

**PROGRAMME DE FORMATION :  
METTRE EN PLACE LE TÉLÉTRAVAIL DANS SON ENTREPRISE**

**PUBLIC :**

DIRIGEANT, RESPONSABLE D'ÉQUIPES, DRH, DAF

**PRÉ-REQUIS :**

Maîtriser la langue française

**DURÉE :**

1 jours soit 8h

**DATES :** selon planning

**LIEU :**

**FORMATION EN INTER :**

HOTEL LYON METROPOLE - 85 Quai Joseph Gillet  
69004 LYON

**FORMATION EN INTRA :** au sein de l'entreprise

**ACCESSIBILITÉ HANDICAP :**

Nos formations sont adaptées aux personnes en situation de handicap

**FORMATEUR :**

BRANCHU Marie

**HORAIRES :**

De 09h00 à 12h30 et 13h00 à 17h30

**DÉLAIS D'ACCÈS À LA FORMATION :**

Selon planning validé en amont

**NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :**

De 1 à 10

**OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

**A l'issue de la formation le participant sera capable de :**

- Comprendre le cadre légal
- Définir les différentes phases
- Mettre en place le télétravail

**OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES**

- Être capable de communiquer sur les modalités
- Être capable d'accompagner la mise en place

**CONTENU**

**Le cadre légal**

- De quoi parle t-on ?
- Quels avantages pour le collaborateur ?
- Quelles modalités de mise en place

**Définir les différentes phases**

- Les critères d'éligibilité
- Les ressources utiles
- Les modalités de réversibilité individuelle ou collective

### **Mettre en place le télétravail**

- Communiquer et co-construire
- Diagnostiquer et préparer
- Accompagner et mettre en place

### **MODALITÉS D'ACCÈS**

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de formation est signée par l'entreprise et / ou le candidat et les modalités de financement sont validées.

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

#### **Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Réflexion et échanges sur cas pratiques

#### **Éléments matériels :**

**Salle de formation :** Nos salles disposent de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire.

**Documents fournis :** Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

#### **Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

### **MODALITÉS FINANCIÈRES**

- 1 000€ HT par jour de formation soit 1 000€ HT la formation