



FORMATION PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL ÉVALUATION & RÉALISATION DE PROCÉDURES



Fiche programme

PUBLIC :

MANAGERS, MEMBRES DU CSE, PRÉVENTEURS, FONCTION RH, IMPLIQUÉ DANS LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE SON ENTREPRISE

PREREQUIS :

BASES EN PRÉVENTION CONSEILLÉES

OBJECTIFS :

Être capable de :

- Maîtriser le cadre juridique et organisationnel du télétravail afin d'assurer sa mise en œuvre conforme aux obligations de l'employeur et aux droits des salariés.
- Identifier et évaluer les risques professionnels spécifiques au télétravail pour les intégrer dans la démarche de prévention et le Document Unique (DUERP).
- Rédiger et déployer une procédure interne de télétravail garantissant la sécurité, la performance et la qualité de vie au travail des collaborateurs

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Méthodes actives : études de cas, démonstrations, QCM interactif, apports théoriques participatifs. Ateliers pratiques

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION :

Feuille de présence. Évaluation des acquis en fin de session (quiz/QCM, exercice pratique) .

INTERVENANT(S) :

INTERVENTION D'UN FORMATEUR EN PREVENTION & PREVENTEUR IPRP, FORMATEUR SSCT CSE.

INDICATEURS DE RESULTATS :

Taux satisfaction stagiaires 2025 : **NC**

Avs stagiaires en 2025 "recommanderiez-vous cette formation" : **NC**

(résultats détaillés visibles sur 3safe.fr)

ACCESSIBILITE :

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour suivre une formation, contactez-nous et nous chercherons un moyen d'adaptation qui vous convienne. referenthandicap@3safe.fr

MODALITES D'INSCRIPTION & DÉLAIS :

Sur réservation : contact@3safe.fr

Délais d'accès : 15 jours

Nombre de stagiaires par session : 8 personnes maximum

TARIFS : (FINANÇABLE OPCO)

700 € (département 50 et 14),
autres départements nous contacter.

Durée : 1 jour / 7 heures –

Modalité(s) : 100% présentielle : 7h - Réalisable en Hybride/visio

Site : INTRA entreprise

PROGRAMME :

CONTENU DE LA FORMATION :

1. Cadre réglementaire et fondements du télétravail

Définitions et typologies du télétravail (volontaire, exceptionnel, imposé, hybride).

Textes de référence : Code du travail (articles L.1222-9 à L.1222-11), ANI du 26 novembre 2020, jurisprudence récente.

Les obligations de l'employeur et du salarié : santé, sécurité, égalité de traitement, droit à la déconnexion.

Nécessité d'un acte juridique : avenant au contrat, charte ou accord collectif.

Télétravail et continuité d'activité (cas de force majeure, crises sanitaires, etc.).

2. Organisation et pilotage du télétravail dans l'entreprise

Identification des postes et activités éligibles.

Construction d'un cadre clair : critères, modalités, suivi et durée.

Gestion du temps de travail et de la charge de travail.

Aspects RH et financiers : rémunération, frais, avantages sociaux, matériel, mutuelle.

Contrôle de l'activité : cadre légal et bonnes pratiques.

Maintien du lien social, prévention de l'isolement et animation d'équipe à distance.

3. Évaluation des risques liés au télétravail

Méthodologie d'analyse des risques spécifiques (techniques, organisationnels, psychosociaux).

Intégration des risques identifiés dans le DUERP et dans la politique QVCT.

Suivi de la qualité de vie au travail des télétravailleurs.

Outils d'évaluation : questionnaires, entretiens, indicateurs de suivi, retours d'expérience.

4. Mise en œuvre d'actions de prévention et de sensibilisation

Formation et accompagnement des managers et des salariés en télétravail.

Élaboration des règles internes : sécurité, droit à la déconnexion, modalités de retour sur site.

Communication interne :

Choisir le canal adapté selon la situation (mail, visio, téléphone, messagerie).

Prévenir les dérives de la communication à distance et maintenir la cohésion d'équipe.

Encadrement du télétravail par la hiérarchie : fixer des objectifs, poser des limites, instaurer la confiance.

Prévention ergonomique : aménagement du poste de travail, postures, matériel, micro-pauses, outils numériques adaptés.

Études de cas et retours d'expériences d'entreprises : réussites, difficultés, leviers d'amélioration.

5. Élaboration d'une procédure interne de télétravail

Structure et contenu de la procédure :

Contexte et cadre juridique.

Conditions d'éligibilité.

Modalités de mise en œuvre et de suivi.

Gestion des risques et responsabilités.

Révisions et mise à jour du dispositif.

Remise d'un support de formation. Un pack de documents type est fourni au stagiaires en fin de formation afin de pouvoir appliquer rapidement la mise en place du télétravail dans l'entreprise.

3SAFE – Morgan DETOISIEN **Organisme de formation**

<https://3safe.fr> - Téléphone : 07.80.59.68.92 - Mail : contact@3safe.fr

Formations Grand-Ouest Normandie en Intra

Numéro déclaration d'activité : 28 50 01329 50 auprès de la Préfecture de Normandie, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état - SIRET : 438 408 676 00056