



### DURÉE

1 jour / 3 heures

### RYTHME

Dates définies avec le client

### PARTICIPANTS

10 personnes maximum

### TARIF

500 € (50/14) • 800 € / 2 sessions jour

#### Identification de l'action

**Formation :** Télétravail en toute sécurité

**Référence :** PROG-FPRTTSAL - Version : V7.0 - Mise à jour : 2026-06

**Organisme :** 3SAFE Morgan DETOISIEN

**NDA :** 28 50 01329 50 ne vaut pas agrément de l'État

**SIRET :** 438 408 676 00056

Habilitation SST réseau CARSAT n°H37226/2021/SST-1/0/14

Liste d'agrément Préfecture Normandie SSCT CSE et Liste Économique financière et sociale - Centre AIPR n°1317 Ministère de l'Environnement

#### Objectifs pédagogiques

**Objectif général :** permettre aux participants d'exercer le télétravail dans un cadre clair, organisé et sécurisé, en prévenant les risques liés au travail à distance. À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier le cadre légal, les droits et les devoirs du télétravailleur.
- Organiser son temps, son espace de travail et ses communications à distance.
- Repérer les risques liés au télétravail : isolement, surcharge mentale, TMS et fatigue numérique.
- Appliquer les bonnes pratiques d'ergonomie, de déconnexion, d'équilibre et d'alerte en cas de difficulté.

#### Public visé, prérequis et admission

**Public visé :** Toute personne de l'entreprise en télétravail.

**Prérequis :** aucun.

#### Durée, rythme et modalités de déroulement

**Durée :** 1 jour / 3 heures

**Rythme / période :** Dates définies avec le client.

**Participants :** 10 personnes maximum

**Format :** 100% présentielle : 3h.

**Lieu / accès :** Présentiel en intra uniquement.

Location de salle possible (nous contacter).

**Délais d'accès :** Entrée possible sous 30 jours après validation administrative, sous réserve de disponibilité.

#### Contenu et progression pédagogique

##### Séquence 1 - Cadre et droits du télétravailleur

- Définir le télétravail et ses principes d'organisation.
- Identifier les conditions d'accès : charte, avenant et volontariat.
- Comprendre les droits du salarié : égalité de traitement, santé/sécurité et droit à la déconnexion.
- Clarifier les devoirs : organisation du temps, sécurité, confidentialité et bon usage des outils fournis.

##### Séquence 2 - Organisation du travail à distance

- Structurer sa journée : planifier, prioriser et équilibrer vie professionnelle / vie personnelle.
- Maîtriser la charge de travail, les interruptions et les usages numériques.
- Maintenir le lien avec l'équipe : réunions, reporting, feedbacks et communication claire.

##### Séquence 3 - Prévention des risques liés au télétravail

- Identifier les risques : isolement, surcharge mentale, TMS, fatigue numérique et perte de repères.
- Adapter son environnement : éclairage, posture, mobilier, pauses et alternance des positions.
- Préserver l'équilibre mental et social, gérer le stress et signaler une situation à risque.

##### Séquence 4 - Qualité de vie et efficacité

- Développer motivation, autonomie et objectifs réalistes.
- Utiliser des techniques de concentration et de gestion des distractions.
- Réaliser une auto-évaluation du poste, utiliser une check-list bien-être et partager les retours d'expérience.



## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

**Méthodes pédagogiques :** alternance d'apports, démonstrations, exercices, échanges de pratiques, études de cas et mises en situation.

**Moyens techniques :** salle adaptée, support de projection, documents pédagogiques, outils numériques ou collaboratifs.

**Supports :** support de formation, fiches pratiques, ressources complémentaires / livrables remis.

## Modalités de suivi, assiduité et accompagnement

**Suivi de l'exécution :** feuille d'émargement, suivi de l'assiduité, traçabilité des exercices et accompagnement pendant la formation.

**Évaluation des résultats :** positionnement initial (+2jours), évaluations formatives pendant les séquences, évaluation finale des acquis par quiz, cas pratique.

**Sanction de l'action :** attestation de fin de formation ou certificat de réalisation transmis à l'issue de l'action selon les modalités applicables.

## Évaluation des acquis et sanction de l'action

**Évaluation des résultats :** positionnement initial, évaluations formatives pendant les séquences, évaluation finale des acquis par quiz, cas pratique, observation ou production attendue.

**Sanction de l'action :** attestation de fin de formation et certificat de réalisation transmis à l'issue de l'action selon les modalités applicables.

## Accessibilité et adaptation handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins d'aménagement le plus tôt possible afin d'étudier les adaptations raisonnables.

**Référent handicap :** [contact@3safe.fr](mailto:contact@3safe.fr)

**Modalités possibles :** adaptation des supports, rythme, modalités d'évaluation, accessibilité des locaux ou orientation vers partenaires spécialisés.

## Tarif, financement et modalités administratives

**Tarif :** 500 € (département 50 et 14), autres départements : nous contacter. 800 € / 2 sessions par jour.

**Modalités de règlement :** Selon CGV.

## Contacts, réclamations et amélioration continue

**Contact administratif et pédagogique :**

[morgan.detoisien@3safe.fr](mailto:morgan.detoisien@3safe.fr) - 07 80 59 68 92 - [contact@3safe.fr](mailto:contact@3safe.fr)

**Site :** <https://3safe.fr>

**Réclamations :** [contact@3safe.fr](mailto:contact@3safe.fr). Les retours participants et commanditaires sont analysés dans une logique d'amélioration continue.

**Adresse :** 292, rue des Azalées 50000 Saint-Lô

## Indicateurs et informations complémentaires

**Indicateurs de résultats :** taux satisfaction stagiaires 2025 : NC. Avis stagiaires 2025 « recommanderiez-vous cette formation » : NC. Résultats détaillés visibles sur [3safe.fr](https://3safe.fr).

**Documents associés :** règlement intérieur, conditions générales, livret d'accueil, protocole handicap, procédure réclamations.

## Informations pratiques permanentes

**Lieu / accès :** Présentiel en intra uniquement. Location de salle possible (nous contacter).

## Besoins matériels stagiaires

Si besoin EPI pour pratique, la convocation indique les besoins.

Livret, stylo et carnet de notes sont fournis au stagiaire.

Documents post-formation numériques à disposition.

## Équipe pédagogique

L'action est animée par un formateur en prévention et préventeur IPRP, formateur RPS, formateur gestes & postures et formateur SSCT CSE. Référent pédagogique : Morgan DETOISIEN mobilisé pour le suivi administratif et pédagogique.