

APRODEM - La prévention des risques liés au télétravail

Durée :

1 jour

Délais d'accès :

Moirans : 20/06/24

Éligibilité :

Aprodem
Prise en charge totale grâce au dispositif APRODEM (conditions: le stagiaire doit cotiser au régime général de la sécurité sociale) Quantités limitées

Délais d'accès :

entrée permanente suivant les disponibilités

Prix :

300€ HT/pers

Organisation :

Interentreprises, Intra-entreprise

Prérequis :

Aucun

Conditions d'admission :

Sur inscription

Validation :

Attestation de formation

Les +

de la formation

- Formation possible dans le cadre du dispositif APRODEM
- Sur demande, possibilité d'adapter la formation aux cas concrets de l'entreprise

Méthodes et moyens pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation : exercices ou de jeux de rôle

Intervenants :

Formation animée par des formateurs experts dans leur domaine et des préventeurs agréés IPRP

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître le cadre légal et les différentes modalités du télétravail
- Organiser le télétravail en toute sécurité juridique
- Analyser les risques liés au télétravail
- Définir et mener des actions de prévention en lien avec l'analyse des risques

PROGRAMME

Comment mettre en place le télétravail ?

- Les différentes formes de télétravail
- Nécessité ou pas d'un acte juridique
- Télétravail volontaire / télétravail imposé
- Définir les activités éligibles

Le statut de télétravailleur

- Egalité de droits
- Gérer le temps de travail
- Les conséquences salariales : rémunération, avantages sociaux, frais ...
- Les points d'attention : contrôle de l'activité, maintenir le lien, la sécurité du télétravailleur ...

L'analyse des risques télétravail

- Comment réaliser l'analyse des risques
- L'intégration dans le Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER)
- Suivre la qualité de vie au travail des télétravailleurs

Les actions de prévention

- Formation managers et télétravailleurs
- Savoir définir les règles du télétravail
- Savoir communiquer efficacement dans le cadre du travail à distance
 - Savoir quel canal de communication utiliser en fonction d'une situation : mail, téléphone, etc
 - Connaître les dérives de la communication à distance : les règles du savoir être
 - Le travail à distance et la relation avec son manager : poser les limites et fixer des objectifs
- L'aménagement du poste de travail du télétravailleur : des équipements aux postures de travail
- Retours d'expériences sur des actions déjà mises en oeuvre en entreprise (avantages et inconvénients)

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Évaluation écrite et orale en fin de formation
- Certificat de réalisation