



## PROGRAMME DE FORMATION : RÉUSSIR LA TRANSITION VERS LE TÉLÉTRAVAIL

**PUBLIC :**

DIRIGEANT, RESPONSABLE D'ÉQUIPES, DRH, DAF

**PRÉ-REQUIS :**

Maîtriser la langue française

**DURÉE :**

8h

**DATES :** selon planning

**LIEU :** Dans nos bureaux lyonnais  
Visio

**NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :**

- **PRÉSENTIEL :** de 2 à 10 personnes
- **DISTANCIEL :** 1 personne

**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

### 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 coconstruire
- 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 :

- Évaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Évaluation 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.