Les fondamentaux du télétravail

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2004008F — Mise à jour : 19 janvier 2026

Organisme responsable : **HAPPYFIZZ**

Présentation de la formation

Objectifs

L'action de formation entre dans la catégorie 1° prévue à l'article L6313-1 de la sixième partie du Code du travail, à savoir les actions de formation.L'action de formation est composée de 6 modules, dont les objectifs sont décrits ci-dessous
À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

- Comprendre les enjeux du télétravail : ses avantages et ses inconvénients
- Connaître le cadre juridique du télétravail
- Identifier les droits et devoirs de l'employeur et du télétravailleur
- Appréhender les aspects santé, sécurité et confidentialité du télétravail
- Organiser son environnement de travail en télétravail
- Gérer son temps en télétravail

Programme

La formation s'adresse à : toute personne salariée d'une entreprise ou d'une organisation, amenée à adopter un statut de télétravailleur, ainsi qu'aux services Ressources humaines ou direction d'entreprise souhaitant mettre en place le télétravail pour ses salariés.
La formation se décompose en 6 modules de formation réalisés en e-learning pour une durée totale de 3 heures à réaliser sur 1 à 6 jours environ.
Module 1 : les enjeux du télétravail : ses avantages et ses inconvénients : comprendre les enjeux du télétravail en analysant ses avantages et ses inconvénients
Module 2 : connaître le cadre juridique du télétravail objectif : identifier les sources légales du télétravail et définir sa mise en œuvre
Module 3 : identifier les droits et devoirs de l'employeur et du télétravailleur : définir les droits de l'employeur et du salarié en matière d'accès au télétravail et préciser leurs devoirs et obligations
Module 4 : appréhender les aspects santé, sécurité, et confidentialité du télétravail : avoir des repères sur la réglementation et sur l'intérêt de la prévention des risques liés au télétravail les risques psycho-sociaux la conformité des équipements techniques personnels et les règles de sécurité applicables les équipements fournis par l'employeur la préservation des données et la confidentialité
Module 5 : organiser son environnement de travail en télétravail : apprendre à agencer et créer un espace de travail en dehors de l'entreprise et maîtriser les NTIC créer un espace de travail dédié et conforme les équipements bureautiques et digitaux nécessaires au télétravail les bonnes pratiques du télétravail
Module 6 : gérer son temps en télétravail : apprendre à organiser son travail dans un environnement personnel charge de travail et horaires organisation et temps de travail participer aux temps collectifs de travail à distance

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2176985S	À distance	—	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2004008F