Les normes juridiques et fonctionnels du Télétravail

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26207689F — Mise à jour : 27 mai 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

- Être capable de gérer le processus de mise en place du télétravail ;
- Connaître juridiquement les différentes spécificités du télétravail ;
- Savoir comment optimiser le recours au télétravail ;
- Développer une conduite du changement dans sa structure.

Programme

Mettre en place le « télétravail » au sein de l'entreprise

- Pourquoi avoir recours au télétravail ?
- Comment faire appel au télétravail ?
- La différence du télétravail avec le travail à la maison ;
- Les avantages et les risques du télétravail ;
- La gestion du télétravail et sa mise en place.

Comprendre l'organisation du télétravail

- Le matériel utilisé par le télé-travailleur (son équipement) ;
- Comment organiser le télétravail ?
- Comment gérer son emploi du temps et faire le suivi ?

Combien coûte le télétravail

- Quels sont les coûts ?
- Quelles sont les économies réalisables grâce au télétravail ?
- Quels sont les retours sur investissement (rapport coût/amortissement) ?

La sécurité du télétravailleur

- Quels sont les problèmes rencontrés au télétravail ?
- Quelles sont les responsabilités de chacun ?
- Accidents de travail, coûts d'exploitation, contrôle de l'activité, etc…
- Quel environnement choisir pour le télétravail ?

Son statut

- Quel temps de travail pour les télétravailleurs ?
- Comment encadrer leur travail?
- Leur statut ?
- Parvenir à respecter l'égalité des droits entre les différents salariés (salaires, évaluations et progressions…) ;
- Réussir à valoriser le statut du télétravailleur et à leur proposer un plan d'action personnalisé.

Comment gérer les télétravailleurs ?

- Le lien entre le télétravailleur et son responsable ;
- Le télétravailleur et le lien avec ses collègues (sa présentation) ;
- La gestion de son accès aux informations de l’entreprise ;
- Parvenir à les former efficacement.

La mise en place du télétravail

- Mettre en place un planning ;
- Permettre au télétravailleur de consulter les IRP (CE-CHSCT) ;
- Réfléchir aux propositions qu’on pourra lui faire.

Certifications préparées et métiers visés

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

Métiers associés

M1503 — Management des ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2287182S	Mixte	Rennes	02/05/2026	31/07/2027

Source : GREF Bretagne #26207689F