



## **PROGRAMME DE FORMATION - NOVAHSCT06**

### **QVT : Mettre en place une charte télétravail**

**DUREE :** 3 jours (21 heures)

**TARIFS :** A partir de 2360 € HT par jour de formation – Tarif à titre indicatif.

#### **METHODES PEDAGOGIQUES :**

Présentiels : Nos modules sont dispensés en présentiels sauf cas exceptionnels et peuvent être réalisés individuellement ou en groupe.

Lieu de la formation : Au sein de l'entreprise cliente, au sein de l'organisme de formation ou dans des locaux loués par l'organisme de formation ou l'entreprise cliente que ce soit pour des formations en INTRA ou en INTER. Nous adaptons le lieu en fonction du public et des besoins clients.

Handicap : Ce module de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Accessibilité et délai d'accès : Il est recommandé de s'inscrire à nos dispositifs de formation au moins 10 Jours avant le début de la formation afin que l'équipe pédagogique soit en mesure de préparer l'ensemble des supports et formalités administratives. Il vous est toutefois vivement conseillé de prendre contact avec l'organisme de formation par mail [contact-formation@novarh.fr](mailto:contact-formation@novarh.fr) ou par téléphone au numéro suivant 06 61 39 49 61.

#### Méthodes mobilisées

- Méthode expositive : apport de contenu avec support Powerpoint ;
- Méthodes applicatives : réalisation de cas pratiques (études de cas, diffusion de vidéos, échange sur sa pratique...);

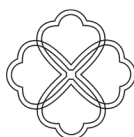
La formatrice apportera aux stagiaires des propositions méthodologiques et des pistes de réflexion et d'action. Ses propos seront illustrés par des exemples concrets. Plusieurs documents seront remis aux stagiaires.

**L'inclusion étant au coeur de nos préoccupations, l'ensemble de nos formations sont ouvertes et accessibles aux personnes en situation de handicap.**

#### **EVALUATION DE LA FORMATION :**

- Questionnaire d'évaluation des besoins ;
- Questionnaire à chaud à l'issue de la formation ;
- Questionnaire à froid.

Délivrance d'une Attestation de présence en fin de stage, Certificat de réalisation et d'un Bilan d'acquisition des compétences.





\*\*\*\*\*

### **DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE :**

- Présentation formatrice, participante
- Rappel des objectifs et déroulement de la journée
- Les attentes réciproques pour l'apprenante et pour la formatrice

**QVT : METTRE EN PLACE UNE CHARTE TÉLÉTRAVAIL – 3 jour(s)**

Les compétences acquises par le stagiaire à l'issue de la formation :

- Comprendre les enjeux de la Qualité de Vie au Travail (QVT) et du télétravail ;
- Maîtriser les concepts et pratiques clés du télétravail ;
- Connaître les cadres juridiques et réglementaires du télétravail ;
- Élaborer une charte télétravail adaptée aux besoins de l'organisation ;
- Implémenter, gérer et évaluer l'efficacité de la charte télétravail.

**PUBLIC CONCERNE :** Tout Public

**PRE-REQUIS :** Aucun

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Déterminer les enjeux de la Qualité de vie au travail ;
- Maîtriser les fondements du télétravail ;
- Assimiler les cadres juridiques et réglementaires ;
- Elaborer une charte télétravail adaptée à l'organisation.

### **SUJETS TRAITES :**

Journée 1: Comprendre les Fondements du Télétravail

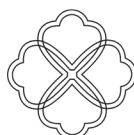
*Matinée :*

- Introduction à la QVT et son importance dans l'environnement professionnel moderne
- Les concepts clés du télétravail : définitions, avantages et défis

*Après-midi :*

- Analyse des tendances et des meilleures pratiques en matière de télétravail

Journée 2: Élaboration d'une Charte Télétravail Adaptée





*Matinée :*

- Identification des besoins et des objectifs de télétravail pour l'organisation
- Étude des politiques et des cadres juridiques régissant le télétravail

*Après-midi :*

- Développement des principes directeurs et des clauses essentielles d'une charte télétravail

Journée 3: Implémentation et Gestion de la Charte Télétravail

*Matinée :*

- Méthodes pour communiquer efficacement la charte télétravail à l'équipe
- Formation et sensibilisation des employés aux bonnes pratiques du télétravail

*Après-midi :*

- Suivi, évaluation et adaptation continue de la charte télétravail pour optimiser son efficacité

Cas pratiques : Mises en situation, Etudes de cas et QCM de connaissances.

