

**LIAISONS
SOCIALES**

JEUDI 7 MARS 2013

De 9h00 à 12h30
Accueil café dès 8h30

La Maison de l'Amérique Latine,
217 boulevard Saint-Germain, Paris 7^{ème}

T
é
r
a
v

Conférence
d'actualité

13

La mise en place du télétravail

Mode d'emploi

La mise en place du télétravail

Mode d'emploi

Depuis sa légalisation par la loi du 22 mars 2012, le télétravail connaît un réel regain d'intérêt. Echapper aux transports en commun bondés, concilier plus facilement vie professionnelle et vie privée... la formule séduit bon nombre de salariés.

Côté entreprises, les avantages sont nombreux : attirer et fidéliser les talents, agir sur la qualité de vie au travail, optimiser les coûts et accroître sa performance financière et sociétale... autant d'éléments qui séduisent de plus en plus les employeurs. **Quels sont les bénéfices pour l'entreprise ? Concrètement, comment mettre en place le télétravail ? Quel suivi assurer ? Comment surmonter les freins, notamment en matière de management ?**

Autant de questions auxquelles Liaisons sociales vous propose de répondre à l'occasion de cette matinée qui confrontera les analyses des experts, et vous apportera des **solutions concrètes de mise en place et de suivi.**

AVEC LES INTERVENTIONS DE :

Francis BERGERON,

directeur des ressources humaines France, Groupe SGS

Jean-Emmanuel RAY,

professeur à l'université Paris I-Sorbonne et à Sciences Po Paris

Emmanuel WALLE,

avocat, directeur du département Social numérique,
Cabinet Alain Bensoussan

LA MATINÉE EST PRÉSIDÉE PAR :

Jean-Emmanuel RAY,

professeur à l'université Paris I-Sorbonne et à Sciences Po Paris

Judi 7 mars 2013 · de 9h00 à 12h30 · Accueil café dès 8h30

LA MAISON DE L'AMÉRIQUE LATINE · 217 BOULEVARD SAINT-GERMAIN · PARIS 7^{ÈME}

PROGRAMME

OUVERTURE :

TRAVAIL À DOMICILE, TÉLÉTRAVAIL, NOMADISME, TÉLÉCENTRES : DES RÉGIMES JURIDIQUES DIFFÉRENTS

POURQUOI METTRE EN PLACE LE TÉLÉTRAVAIL

Renforcer sa marque employeur (qualité de vie au travail, conciliation vie professionnelle-vie privée), attirer et fidéliser les talents, accroître la performance et la productivité, réduire stress, accidents mais aussi pollution liés aux trajets domicile/travail, s'adapter à des circonstances exceptionnelles ou temporaires (pandémie, mi-temps thérapeutiques...)...

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

- **A quel moment peut-il être mis en place ?**
- **Peut-il être imposé ?**
Par l'employeur ? Le salarié ?
- **La conclusion d'un accord collectif est-elle obligatoire ?**
Éviter le télétravail « sauvage », prévenir les risques de diffusion d'informations confidentielles, justifier les critères d'éligibilité, prévoir de nouvelles organisations du travail...
Négocier un accord spécifique au télétravail ?
Son contenu, ses avantages.
- **Contrat de travail ou avenant : une rédaction précise imposée**
Ce qui doit être formalisé : conditions de passage au télétravail, durée de la période d'adaptation, contrôle du temps de travail, conditions du retour...
- **Information/consultation du CHSCT et du CE : comment faire ? Dans quel ordre ?**

SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL : POINTS DE VIGILANCE À NE PAS OMETTRE

- **Équipement de travail : obligations incombant à l'employeur**
L'employeur est-il obligé de fournir l'équipement ? Doit-il prévoir une contrepartie financière en cas de télétravail au domicile (CS 12.12.12) ? Quelles mesures prendre pour assurer la protection des données ? Quelles informations fournir au télétravailleur ?
- **Télétravail et santé-sécurité**
Un devoir d'information sur la politique de l'entreprise en matière de santé-sécurité. Comment vérifier la bonne application des règles ? CHSCT, DP, autorités administratives : Qui peut intervenir ? Evaluation de la charge de travail : comment faire ? Quelles mesures prendre pour éviter tout isolement du salarié ?
- **Le contrôle des temps de travail et des temps de repos...**
Mise en place d'un dispositif de surveillance : informer le salarié, consulter les IRP, l'importance d'un moyen de contrôle pertinent et proportionné à l'objectif recherché.
- **... tout en assurant le respect de la vie privée**
- **Comment accompagner les télé-managers ?**

ÉVITER TOUTE RUPTURE D'ÉGALITÉ, ASSURER LA GARANTIE DES DROITS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS

A retourner par fax au 01 76 73 49 09 ou par courrier à : Liaisons Sociales Formation - Case Postale 717
Wolters Kluwer France - 1, rue Eugène et Armand Peugeot - 92856 Rueil-Malmaison cedex
Pour nous contacter : Tél. : 01 76 73 30 30 - Fax : 01 76 73 49 09
Courriel : liaisonsformation@liaisons-sociales.com
Enregistrée sous le numéro 11 92 15559 92. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

La mise en place du télétravail, mode d'emploi

Jedi 7 mars 2013 • De 9h00 à 12h30 • La Maison de l'Amérique Latine, 1217 boulevard Saint-Germain, Paris 7^{ème}



002640 128

Oui, je souhaite m'inscrire à la **CONFÉRENCE D'ACTUALITÉ** du jeudi 7 mars 2013 sur le thème
« La mise en place du télétravail, mode d'emploi » au prix de : 530 €^{HT}, soit 633,88 €^{TTC}.

Les frais de participation comprennent le petit-déjeuner et le dossier de documentation.

Si vous ne pouvez pas y participer, vous pouvez commander le **DOSSIER DE DOCUMENTATION remis aux participants**.

Oui, je souhaite recevoir ce DOSSIER DE DOCUMENTATION au prix de : 320 €^{HT}, soit 382,72 €^{TTC} (TVA 19,6%). Il me sera adressé à l'issue de la conférence.

Numéro de client : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Participant : Mme Mlle M.

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

Courriel : _____

Inscription gérée par : _____

Tél. : _____ Fax : _____

Courriel : _____

A réception de votre bulletin de participation, une confirmation et une convention de formation vous seront adressées par retour de courrier. A l'issue de la formation, une attestation de présence et la facture correspondante vous seront délivrées. Pour être prises en compte, les annulations d'inscription doivent nous être communiquées par écrit au plus tard le 25 février 2013. A défaut la formation sera facturée intégralement.

Wolters Kluwer

France

Facture à établir précisément à :

(Pour toutes inscriptions facturées à un OPCA ou tout autre organisme collecteur, un accord de prise en charge écrit doit nous parvenir avant la date de la conférence.)

Raison sociale : _____

Service ou contact : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Fait à : _____ Le : _____ / _____ / _____

Cachet et signature obligatoires :

La signature et le cachet de l'organisateur sont obligatoires. La signature du client est recommandée. Le client reconnaît avoir pris connaissance sur notre site : www.wkf.fr

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant auprès de WOLTERS KLUWER FRANCE SAS. Ces informations sont nécessaires à notre société pour traiter votre demande, elles sont enregistrées dans notre fichier client utilisé par notre groupe et ses filiales, et peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification auprès de Wolters Kluwer France service Direction Commerciale - Case postale 406 - 1, rue Eugène et Armand Peugeot 92856 Rueil-Malmaison.

Si vous ne souhaitez pas que vos coordonnées soient utilisées par nos partenaires à des fins d'information ou de prospection, veuillez cocher la case ci-contre