



 **2 jours (14h)** distanciel inter-entreprises
 présentiel intra-entreprises

Programme

I- Crise du Covid et temps de travail des salariés

- I.1 La prise de jours de repos /Congés Payés
R.T.T., jours non travaillés, compte épargne-temps
- I.2 L'activité partielle
- I.3 Nécessaire accord du C.S.E. en cas de décisions
« individualisées »
- I.4 L'activité partielle s'impose-t-elle aux représentants du personnel ?

II- Le fonctionnement du CSE en cette période de crise

- II.1 Les règles exceptionnelles resteront-elles temporaires ?
- II.2 Le mandat représentatif n'est pas suspendu
- II.3 Des réunions supplémentaires s'imposent-elles à la direction ?

III- L'actualisation du document unique d'évaluation des risques professionnels

- III.1 Quels sont les nouveaux risques ?
- III.2 Les tests de dépistage
- III.3 La prise en charge des malades et de leurs contacts proches

IV- Une nouvelle organisation du travail dans l'entreprise

- IV.1 La poursuite de l'activité partielle
- IV.2 La poursuite du télétravail
- IV.3 Les conditions de retour dans l'entreprise
- IV.4 La gestion des flux de personnes

V- Le « droit au télétravail » existe-t-il ?

- V.1 Quels sont les postes de travail « éligibles » ?
- V.2 Qui prend l'initiative de proposer le télétravail ?
- V.3 Le salarié ou l'employeur peuvent-ils refuser ?

VI- Le nécessaire dialogue social sur le télétravail

- VI.1 Accord d'entreprise ou Charte « négociée » avec le C.S.E. ?
- VI.2 Que doit contenir l'accord ou la charte ?
- VI.3 La protection de la santé des salariés

VII- Les modalités du télétravail à négocier

- VII.1 Une période d'adaptation
- VII.2 Un droit au retour dans l'entreprise pour le salarié
- VII.3 Une formation des managers

Conclusion

Objectifs : Faire le point sur l'impact de la crise sanitaire dans son entreprise en matière de droit social. Identifier la répercussion des nouveautés dans la gestion du personnel. Pouvoir adapter la gestion des ressources humaines de son entreprise aux évolutions du droit social dues à la crise sanitaire.

Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), exercices applicatifs. L'échange est privilégié.

Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications.



Collaborateur(rice) juridique, Assistant(e) RH...



Consultante – Juriste spécialisée en Droit du Travail



Pas de prérequis