

**PROGRAMME DE FORMATION**  
**« Réussir en télétravail »**

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Appréhender les atouts et contraintes du passage en télétravail, adapter son organisation à ce nouveau contexte, préserver un lien qualitatif avec son manager et l'équipe

**PUBLIC CONCERNÉ**

Tout collaborateur exerçant tout ou partie de son activité professionnelle en télétravail  
Formation accessible aux personnes à mobilité réduite

**PRÉ REQUIS**

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

**LIEU DE FORMATION**

Formation inter-entreprises : Strasbourg  
Formation intra-entreprise : dans les locaux du client  
Accessible en formation à distance (FOAD)

**DURÉE ET HORAIRE**

7 heures, soit 1 jour  
Le matin de 9h00 à 12h30  
L'après-midi de 13h30 à 17h00

**DATES DE FORMATION**

En inter-entreprise : nous contacter pour connaître les dates  
En intra-entreprise : nous contacter pour définir les dates

**MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Méthodes actives avec mises en situation / exercices pratiques / jeux de rôle / travaux en sous-groupes avec analyse et consolidés, exposés théoriques

**PROFIL DE LA FORMATRICE**

Carole ALLOMBERT, disposant d'une expertise métier et pédagogique pouvant être accompagnée d'un(e) intervenant(e) expert(e) dans le domaine de l'efficacité professionnelle  
Formatrice experte dans le domaine de l'efficacité professionnelle après plus de 20 ans à des postes d'ingénieur commercial grands comptes et de directrice d'agence  
DESU conseil en RH, DEA Sciences humaines, bac+4 Marketing International et Management,  
DUT Techniques de commercialisation  
Titre de Formatrice Professionnelle pour Adultes (FPA)

## SUIVI ET EVALUATION

### **Avant la formation : test de positionnement individuel permettant une évaluation diagnostique**

Questionnaire Google Forms envoyé à chaque stagiaire pour recueillir des attentes spécifiques

Mail d'invitation pour donner du sens à la formation, rappeler les objectifs et les grandes lignes du contenu

**Pendant la formation :** rappel des objectifs de la formation et du programme lors de la première classe virtuelle de chaque module en début de formation, évaluation des apprentissages tout au long de la formation (exercices à réaliser sur la plateforme après chaque classe virtuelle, correction individuelle) et évaluation lors de chaque session en présentiel.

**A l'issue de la formation :** test de fin de formation, évaluation individuelle de la satisfaction à chaud, évaluation individuelle à froid sous forme d'un questionnaire 6 à 12 mois après la formation.

Attestation de fin de formation.

Attestation de présence et d'assiduité individuelle.

Certificat de réalisation.

## COÛT PEDAGOGIQUE NET DE TVA

Formation inter-entreprises : 495 € / participant

Formation intra-entreprise : à partir de 1 650 € la session

## MODALITES DE FORMATION EN FOAD (formation à distance)

La formation peut être suivie via la plateforme ZOOM.

Pour participer à cette action de formation dans de bonnes conditions, une simple connexion à Internet et une webcam sont nécessaires.

En cas de difficulté pour se connecter, le formateur est disponible au numéro de téléphone indiqué ci-dessous.

Évaluation continue pendant la formation à travers de nombreux exercices pratiques à réaliser en ligne avec un corrigé fait par le formateur.

Emargement électronique à chaque séance de formation ou attestation d'assiduité signée par le stagiaire en fin de formation.

En fin de formation, le stagiaire complète et renvoie l'évaluation à chaud de la formation.

### **Modalités techniques d'assistance :**

Messagerie : [carole.allombert@co-performer.fr](mailto:carole.allombert@co-performer.fr)

Téléphone : 06 69 65 76 54

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362003> concernant l'utilisation de l'outil ZOOM

Visioconférence : ZOOM

## PROGRAMME DE FORMATION

### **Appréhender la notion de télétravail**

- Identifier le cadre légal, les droits et devoirs de chacun
- Prendre conscience de sa perception du télétravail
- Bénéficier des avantages du télétravail, dépasser ses contraintes

### **Préparer son environnement de travail et adapter son organisation**

- Choisir un environnement de travail propice à l'efficacité : ergonomie du poste
- Adapter sa gestion du temps et son organisation à la situation
- Respecter vie professionnelle / vie privée et compartimenter

### **Développer un lien qualitatif « à distance » avec son manager et son équipe**

- Opter pour le mode de communication adapté : téléphone, messagerie, visioconférence
- Appliquer les principes de l'écoute active pour renforcer la qualité de communication
- Entretenir le sentiment d'appartenance

*Programme mis à jour le 01/02/2026*