

Direction : DRH
Document MAJ le 03/04/2023

REFERENCES LEGALES :

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012
Article L. 1222-9 du code du travail
Décret n° 2016-151 du 11 février 2016
Code général de la Fonction Publique

PREAMBULE :

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans les locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public ou de son lieu d'affectation ».

La ville de Gennevilliers souhaite assurer au maximum le bien être des agents communaux au travail et adopter des mesures permettant une meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle.

La réflexion ne s'inscrit pas, contrairement à de nombreuses autres structures privées ou publiques, dans un objectif de réduction des postes de travail (nombre de bureaux, d'ordinateurs...) au sein de la collectivité.

Le télétravail est aujourd'hui un des moyens privilégiés pour améliorer les conditions de travail des agents.

La question du temps de trajet domicile-travail est également pleinement prise en compte par les candidats lorsqu'ils postulent et constitue un levier d'attractivité de l'employeur.

Le télétravail prévu à l'article L1222-9 du code du travail est encadré au sein de la fonction publique par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ; et le décret n°2016151 du 11 février 2016 qui précise les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. Plus récemment, l'accord cadre de la mise en place du télétravail dans les trois volets de la fonction publique pousse la collectivité à délibérer.

Pour rappel, le télétravail est un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail.

POURQUOI METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL ?

CONCILIER VIE PRIVEE ET PROFESSIONNELLE :

Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail s'ajoute au temps de travail. Il n'est pas considéré comme un temps de travail effectif.

Agir sur le temps consacré au trajet domicile-travail est un moyen d'agir sur la fatigue et le stress engendré par les transports. C'est un levier de bien-être au travail.

CONTINUER A PROMOUVOIR LE MANAGEMENT PAR LA CONFIANCE :

Le télétravail implique un management plus participatif, centré sur l'autonomie, la responsabilisation et l'atteinte d'objectifs définis en même temps que les moyens pour les mettre en œuvre. Ce mode de management est encouragé. La mise en place du télétravail constitue un outil managérial supplémentaire. Le contrôle du travail effectué par l'agent en télétravail s'inscrira en cohérence avec le contrôle exercé sur site.

Direction : DRH
Document MAJ le 03/04/2023

REDUIRE L'EMPREINTE ECOLOGIQUE.

En réduisant les trajets domiciles-travail, le télétravail permet de réduire les émissions de gaz à effet de serre et ainsi participe à l'amélioration du bilan carbone de la collectivité.

L'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Moins sollicité en direct, dans un espace familial et au calme, le télétravailleur peut plus facilement réaliser certaines tâches, notamment celles qui exigent de la concentration. Le télétravailleur a une plus grande latitude pour gérer son temps et organiser ses tâches tout en restant dans son cadre horaire habituel.

LE TELETRAVAIL A LA VILLE DE GENNEVILLIERS REPOSE SUR LES PRINCIPES SUIVANTS :

- ♦ Le strict volontariat de l'agent et soumis à l'accord de son responsable hiérarchique. Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande de la collectivité, en cas de circonstances exceptionnelles et afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.
- ♦ La réversibilité : le télétravail est une co-responsabilité entre l'agent qui sollicite le télétravail et le responsable hiérarchique qui évalue le degré d'autonomie de l'agent. Il peut à tout moment être interrompu si, par exemple, le télétravailleur est sujet au stress de devoir organiser seul sa journée de travail. Le décret du 11 février 2016 prévoit que lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période. Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.
- ♦ La nécessité de préserver le lien social au sein des services : le télétravail doit être limité dans le temps pour ne pas altérer le lien social inhérent à la vie professionnelle. Le télétravail sera limité à 1 jour fixe par semaine accompagné d'un forfait annuel de 15 jours dans la limite de 3 jours maximum par mois. De plus chaque service devra déterminer une journée par semaine non télétravaillable pour permettre la mise en place de réunion de service et garantir le lien social, et la présence de l'agent sur site est obligatoire 3 jours par semaine.
- ♦ Le droit à la déconnexion : le respect de la séparation entre la vie privée et la vie professionnelle est une priorité et ne saurait en aucun cas être remis en question par la mise en place du télétravail. Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable n'implique pas pour autant l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation. En dehors des plages horaires de travail habituelles, le télétravailleur n'est pas censé être connecté, aussi aucune réponse immédiate ne peut être attendue.
- ♦ En faisant acte de candidature, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour travailler dans un cadre adéquat tant sur le plan du respect des normes de sécurité qu'en matière d'ergonomie et d'aménagement de l'espace de travail. Le médecin de prévention et le responsable du service DSCT sont des interlocuteurs de premier plan, avec lesquels l'agent ou la hiérarchie peuvent échanger. Ils peuvent par exemple organiser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est évidemment subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.
- ♦ L'absence de différence de traitement entre les collaborateurs travaillant sur site et les télétravailleurs notamment en matière de répartition des tâches, des missions et d'évaluation professionnelle.

Direction : DRH
Document MAJ le 03/04/2023

- ◆ Le télétravail à la ville de Gennevilliers n'a pas vocation à générer d'économies. Il ne saurait aboutir à la réduction des postes de travail sur site ni à la réduction des effectifs. La collectivité s'engage à mettre à disposition les moyens informatiques nécessaires à la mise en œuvre du télétravail.
- ◆ L'égalité de traitement entre les catégories : Le télétravail est ouvert à tout agent dont les fonctions sont compatibles avec le télétravail, peu importe son appartenance à la catégorie A, B ou C et peu importe son statut de cadre. Il est possible que certaines activités exercées par un agent soient incompatibles avec le télétravail. Lorsque certaines activités exercées par un agent qui souhaite télétravailler sont incompatibles avec le travail à distance, le responsable hiérarchique étudiera comment organiser les activités et tâches de l'agent afin de permettre le télétravail.
- ◆ Le télétravail ne peut être déployé auprès de tous les métiers. En sont exclus :
 - Les métiers en contact présentiel quotidien et quasi-exclusif avec les usagers, par exemple les animateurs, le personnel des crèches, agents travaillant dans les écoles, etc...
 - Les métiers exercés sur la voie publique.
 - Les métiers supportant des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulière.
 - Les activités portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent être ni numérisés ni chiffrés ou qui ne peuvent être transportés sans risque de compromettre leur confidentialité.
- ◆ Le télétravail est ouvert aux agents quel que soit leur statut (titulaires et contractuels).

1 – PROCEDURE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent (Annexe n°1). Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice. Si l'agent ne souhaite pas réaliser son télétravail dans son lieu habituel de télétravail (adresse déclarée), il devra en informer la collectivité.

La demande doit être transmise pour échange et validation au responsable hiérarchique.

Le télétravail pourra se mettre en place, après validation et une fois les dispositions matérielles opérationnelles.

Le responsable hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, les nécessités de service et les capacités de travail en autonomie de l'agent à l'origine de la demande.

Toute autorisation ou refus doit faire l'objet d'un entretien préalable entre l'agent et le responsable hiérarchique.

En cas d'autorisation, l'entretien préalable devra permettre d'échanger autour des grilles d'auto-évaluation remplies préalablement par chacune des parties, sur les conditions matérielles d'exercice du télétravail et sur les horaires de télétravail. (L'autorisation se matérialise par le formulaire en pièce jointe complété et co-signé).

En cas de refus, le responsable hiérarchique devra, au cours de cet entretien, exposer les motifs de son refus et les matérialiser par écrit. Avant d'émettre un avis négatif, le N+1 devra avoir échangé obligatoirement en amont avec son N+1, c'est à dire le N+2 de l'agent. Les avis négatifs devront être motivés par les critères suivants : l'aptitude de l'agent (autonomie, initiative, rigueur, organisation, capacité à travailler seul et à gérer son temps), l'adéquation de la fonction et des activités avec le télétravail tel que décrite dans le protocole, impossibilité de dégager des activités susceptibles d'être exercées en télétravail.

En cas de refus motivé par le supérieur hiérarchique, l'agent pourra saisir la CAP ou la CCP pour réexaminer sa demande. Suite à l'avis de la CAP ou de la CCP, la collectivité reste libre de sa décision. Pour les agents qui ont une autorisation de télétravail, l'articulation des jours forfait se fait sur validation hiérarchique 5 jours à l'avance, dans la limite de 3 jours par mois.

Direction : DRH
Document MAJ le 03/04/2023

2 – DUREE DU TELETRAVAIL

L'exercice des fonctions en télétravail peut être autorisé de manière régulière à raison de 4 jours fixes par mois dans la limite de 1 jour par semaine, et d'un forfait annuel de 15 jours soit 3 jours maximum par mois.

Dans tous les cas, la durée de l'autorisation ne saurait excéder un an. Les agents qui souhaitent continuer à télétravailler doivent renouveler leur demande pour validation auprès de leur responsable hiérarchique (Annexe 1).

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail par écrit, à tout moment, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de quinze jours.

Le non-renouvellement ou l'interruption du télétravail pourra notamment se justifier par l'irrespect des règles de fonctionnement définies avec le N+1, la mauvaise maîtrise des activités réalisées en télétravail ou encore par le fait que les modalités de travail se sont avérées inadaptées au télétravail.

Par ailleurs, une demande de télétravail exceptionnelle peut être demandée dans un délai de 24h dans les cas de difficultés à se rendre sur le lieu de travail (difficulté de transport, intempéries) sous réserve d'un accord hiérarchique et d'un effectif suffisant sur site.

En cas d'absence quel qu'en soit le motif ou de jour férié ou de fermeture de service coïncidant avec une journée habituellement télétravaillée, l'agent ne pourra exiger le report du jour de télétravail.

3 – SUSPENSION DU TELETRAVAIL

L'agent peut être confronté à des obligations qui sont de nature à empêcher de manière temporaire la réalisation de ses missions depuis son domicile.

De même, des circonstances tenant à des impératifs opérationnels de service peuvent conduire à requérir la présence de l'agent sur son lieu de travail habituel.

Dans ce cas, l'agent en télétravail ou l'administration informe de la suspension temporaire de la situation de télétravail au moins 24h avant la date de mise en œuvre de la suspension.

L'agent ne pourra exiger le report du jour fixe de télétravail.

En cas de non-utilisation du forfait jours, le report n'est pas possible.

4 – QUOTITE DE TELETRAVAIL

A Gennevilliers, le télétravail ne peut excéder 2 jours par semaine en tenant compte d'1 jour fixe par semaine et de l'utilisation du forfait annuel de 15 jours dans la limite de 3 jours maximum par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine, sauf, à leur demande, pour les agents dont l'état de santé le justifie, après avis du médecin de travail.

En effet, conformément à l'article 4 du Décret n° 2016-151 du 11 février 2016, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin du travail.

Pour les agents soumis à un planning de travail hebdomadaire, le jour de télétravail devra être fixe et planifié dans celui-ci. Pour les agents non soumis à un planning strict, le jour télétravaillé pourra être mouvant dans la semaine de travail.

L'agent qui pose un congé de 1 jour ou qui a une formation de 1 jour pourra télétravailler 2 jours par semaine sous réserve des effectifs suffisants sur site.

Le télétravail n'est pas autorisé pour une demie journée.

Le télétravail ne peut être appliqué pour garder ses enfants ou pour couvrir une maladie ordinaire.

Pour les agents à temps partiel 80% ou 90%, les modalités sont les mêmes.

Direction : DRH
Document MAJ le 03/04/2023

En revanche, pour les agents à temps partiel en dessous de 80%, le forfait de jours sera proratisé en fonction de son temps de travail.
Au bout d'un an de mise en place du télétravail, une évaluation a permis de faire évoluer la quotité de télétravail, et le présent protocole.

5 – OUTIL DU TELETRAVAIL

L'ouverture au télétravail devra se faire dans des conditions techniques, organisationnelles et de sécurité qui garantissent la qualité du travail.

L'agent en télétravail doit disposer d'une ligne internet haut débit sur son lieu d'exercice du télétravail, condition indispensable à la réalisation du télétravail.

Aussi, l'autorisation de télétravailler est conditionnée par la disponibilité des technologies de l'information et de communication mises à disposition par la collectivité. L'utilisation de ce matériel est strictement limitée à l'exercice de la seule activité professionnelle.

L'agent qui se verra confier du matériel informatique s'engage à en faire un usage conforme à sa destination dans les conditions d'emploi normales, à en prendre soin et à en avoir l'usage exclusif.

L'agent qui manifesterait de sa propre initiative, le souhait de télétravailler en utilisant son propre matériel informatique, verra sa demande étudiée au regard de la compatibilité technique du matériel et des applications.

En cas de dysfonctionnement des équipements, les agents doivent informer sans délai leur hiérarchie et le service informatique afin de déterminer les procédures à suivre. Si les perturbations constatées ne permettent plus l'exercice du télétravail, le responsable hiérarchique peut exiger que le travail attendu soit effectué en présentiel. La durée du déplacement est alors décomptée comme du temps de travail. Le télétravailleur ne peut pas se voir imposer des congés durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques imputables à la collectivité.

Outre le matériel technologique, chaque agent se verra doté à sa première demande d'un Kit ergonomique. Celui sera composé d'un support dorsal adaptable, d'un tapis de souris et d'un support pour PC portable. Ce kit devra également être restitué à la fin de l'exercice du télétravail.

6 – LIEU DU TELETRAVAIL

Le télétravail peut s'exercer au domicile et/ou autre domicile (sous réserve d'un accord hiérarchique, à l'exception des agents tenus par une astreinte), ou dans un autre espace de travail.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principale de l'agent tel que déclaré à la DRH. Ce lieu sera précisé dans le formulaire d'autorisation du télétravail.

L'agent s'engage à informer son responsable hiérarchique de tout changement d'adresse d'exercice de télétravail.

Le télétravailleur a également la liberté de proposer comme adresse de télétravail un espace de travail public gratuit dès lors que cet espace garantit une certaine confidentialité (bibliothèque, espace public numérique, etc.)

7 – RYTHME DE TELETRAVAIL

Le responsable hiérarchique veille au respect de la réglementation du temps de travail telle que définie par les textes en vigueur : durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale de repos quotidien et hebdomadaire. La durée de travail est la même que celle des agents travaillant sur site dans le service concerné et en application des horaires habituelles de l'agent (mêmes plages fixes de disponibilité).

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

Direction : DRH
Document MAJ le 03/04/2023

Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail : le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer s'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution. La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable n'implique pas pour autant l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation. Par ailleurs, l'agent en télétravail ne saurait exiger une réponse immédiate à ses sollicitations. En dehors des plages horaires définies, le télétravailleur n'est pas censé être connecté, aussi aucune réponse immédiate ne peut être attendue, par exemple, à un courriel durant la pause méridienne, ou le soir en dehors des plages horaires définies, le week-end ou pendant les congés.

8 – PRISE EN CHARGE DES COUTS DU TELETRAVAIL.

Par principe le télétravail ne saurait être un argumentaire de négociation salariale.

Les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail ne bénéficient d'aucune prise en charge ou indemnisation liée à des éventuels coûts ou frais engagés.

La collectivité ne saurait supporter les frais inhérents à d'éventuelles mises en conformité des installations électriques, abonnements internet ou tout autre frais en lien avec le télétravail.

Par ailleurs, les frais de transports pris en charges par la ville dans le cadre du télétravail correspondent à 50% du prix de leurs titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur domicile et leur lieu de travail habituel au moyen de transports publics de voyageurs. Le remboursement des frais de transport ne sera pas diminué en fonction du nombre de jour en télétravail et la collectivité ne prendra pas en charge des frais de transport pour un lieu de travail différent du domicile.

9- LA PRISE EN COMPTE DES AGENTS EN SITUATIONS PARTICULIERES.

Le télétravail était déjà identifié avant la crise comme un levier possible du maintien en emploi de certaines catégories d'agents (voir en ce sens la modification apportée au décret télétravail en 2019 pour les agents en situation de handicap). De manière plus générale, le télétravail est un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison.

S'agissant des femmes enceintes, l'article 4 du décret de 2016 prévoit déjà qu'il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail maximum, à la demande des agentes. Les signataires de l'accord conviennent que l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

S'agissant des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, les signataires reconnaissent que le télétravail peut constituer une mesure de prévention primaire, qu'il est de nature à favoriser le maintien en emploi et qu'il permet également à l'employeur de garantir plus facilement la continuité du service public dont il a la charge.

C'est pourquoi, à la demande de l'agent concerné, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'employeur peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires fixés par le décret du 11 février 2016. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable.

10. LE TELETRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES.

Le cadre réglementaire fonde le recours au télétravail sur une demande volontaire de l'agent et l'accord de sa hiérarchie.

Toutefois, il est nécessaire de sécuriser et mieux encadrer le recours au télétravail contraint en cas de circonstances exceptionnelles. Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe

Direction : DRH
Document MAJ le 03/04/2023

naturelle, qui peuvent conduire la collectivité à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.
Ces modalités exceptionnelles doivent également être intégrées aux plans de continuité d'activité.

Direction : DRH
 Document MAJ le 03/04/2023

ANNEXE 1 – DEMANDE / RENOUELEMENT DE TELETRAVAIL ET MATERIEL

DEMANDE INITIALE

DEMANDE DE RENOUELEMENT

Nom.....Prénom.....
 Matricule..... Sexe : Femme Homme
 Statut : Titulaire Contractuel Catégorie : Cat A Cat B Cat C
 Direction.....Service d'affectation
 Lieu déclaré d'exercice du télétravail.....
 CP..... Ville.....
 TéléphoneMail@.....

Cadre réservé à l'agent-e	
Jour(s) demandé(s) à être télétravaillé(s) (par défaut, les autres jours étant sur site) :	
<input type="radio"/> Lundi <input type="radio"/> Mardi <input type="radio"/> Mercredi <input type="radio"/> Jeudi <input type="radio"/> Vendredi	
Horaires :	
Plages horaires sur lesquelles l'agent-e en télétravail peut être joint-e :	
Date de prise d'effet :/...../....., durée :	
Besoins de l'agent-e en équipement :	

Outils déjà à ma disposition	Besoins outils informatiques <i>cochez la case</i>		Besoins outils ergonomiques <i>cochez la case</i>	
	Sacoche		Souris	
	Sac à dos		Dock	
	Câble de sécurité		Téléphone pro.	
	Ordi. PC portable			Ecran additionnel (sur avis de la médecine professionnelle)
	Clavier			

Je déclare :

- Disposer des conditions suffisantes pour travailler dans un cadre adéquat tant sur le plan du respect des normes de sécurité qu'en matière d'ergonomie et d'aménagement de l'espace de travail, tels qu'indiqués dans le protocole du télétravail et ses annexes ;
- Disposer d'un détecteur de fumée conformément à la loi Morange du 10 mars 2010 ;
- Disposer d'une assurance multirisque habitation.

Fait à le **Signature de l'agent-e**

Toute déclaration engage la responsabilité de l'agent

Cadre réservé au responsable hiérarchique et à la DRH	
<input type="radio"/> Demande validée	<input type="radio"/> Demande refusée
Motif du refus :	
Fait à Gennevilliers, le	
Signature N+1	Visa DRH

Direction : DRH
 Document MAJ le 03/04/2023

ANNEXE 2 A - FICHE D'AIDE A LA DECISION
Agent·e

MES MISSIONS	Oui	Non
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une part de mes activités en dehors de mon site de travail		
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions		
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site		
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL		
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle		
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail		
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement / espace dédié au télétravail		
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL		
Je sais travailler seul·e chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail		
Je suis autonome et sais prendre des initiatives		
Je suis disponible et réactif·ve		
Je respecte les délais qui me sont demandés		
Je suis organisé·e, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches		
Je suis conscient·e que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service et je suis capable de m'y adapter facilement		
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon·ma responsable hiérarchique		
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon·ma responsable hiérarchique		
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle		
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)		
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter		
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul·e chez moi		
MA SITUATION PERSONNELLE		
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi		
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile		
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité		
MON ESPACE DE TELETRAVAIL		
Je dispose d'un espace assez spacieux pour y installer mon équipement de travail		
Je dispose d'une connexion internet haut débit		
Je suis joignable par téléphone		

Direction : DRH
 Document MAJ le 03/04/2023

ANNEXE 2 B - FICHE D'AIDE A LA DECISION
Responsable hiérarchique

CONDITIONS D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE	OUI	NON
Les activités exercées par mes agent-es me semblent compatibles avec le télétravail		
Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de la collectivité		
J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié		
MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE	OUI	NON
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail dans la collectivité		
J'ai pris connaissance de la fiche sur les risques professionnels attenants au télétravail		
Je connais les règles du télétravail dans la collectivité		
Une réunion de service dédiée au télétravail a été préalablement réalisée pour :		
<ul style="list-style-type: none"> Echanger avec l'équipe sur la meilleure répartition possible des jours de télétravail entre les agent-es 		
<ul style="list-style-type: none"> Indiquer les jours durant lesquels une présence des agent-es est indispensable sur site 		
<ul style="list-style-type: none"> Définir s'il existe des périodes où une répartition des jours de télétravail pourra être différente de manière à assurer une continuité de service sur site 		
<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les jours récurrents où le télétravail n'est pas possible 		
<ul style="list-style-type: none"> Faire savoir par l'ensemble du service qui est en télétravail, quand et à quels horaires les agent-es en télétravail peuvent être joint-es 		
Mon mode de management permet à mes agent-es de développer leur autonomie, pré-requis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
<ul style="list-style-type: none"> En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés 		
<ul style="list-style-type: none"> En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise 		
<ul style="list-style-type: none"> En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tou·tes 		
<ul style="list-style-type: none"> En organisant des réunions d'équipe où l'ensemble des agent-es du service sont physiquement présent-es 		
<ul style="list-style-type: none"> En encourageant la communication entre les agent-es physiquement présent-es et ceux·celles en télétravail 		

Direction : DRH
Document MAJ le 03/04/2023

ANNEXE 3 : Fiche sur les risques professionnels liés à l'activité en télétravail

La prévention des risques professionnels est régie par les principes généraux de prévention définis aux articles L.4121-1 et 2 du code du travail. En effet, l'employeur doit veiller à prendre en compte toutes les phases de travail, afin d'évaluer les risques inhérents aux activités de chacun.

En ce sens, ce document constitue une synthèse des risques professionnels inhérents au télétravail ; et présente les mesures de prévention mises en place par la collectivité pour réduire l'exposition des agents et l'intensité des dommages éventuels.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail permettant de réduire les déplacements ; et de gagner en souplesse et autonomie. Par ailleurs, les agents sont moins exposés au stress et à la fatigue liée au trajet.

Cependant, comme toute activité, le télétravail est générateur de risques professionnels. Ces derniers sont à prendre en compte dans le cadre de l'établissement du Document Unique ; et à communiquer à tout agent susceptible de pratiquer du télétravail. Outre les risques liés au travail sur écran, cette activité met surtout en exergue, les risques psychosociaux, plus connus sous le nom de RPS.

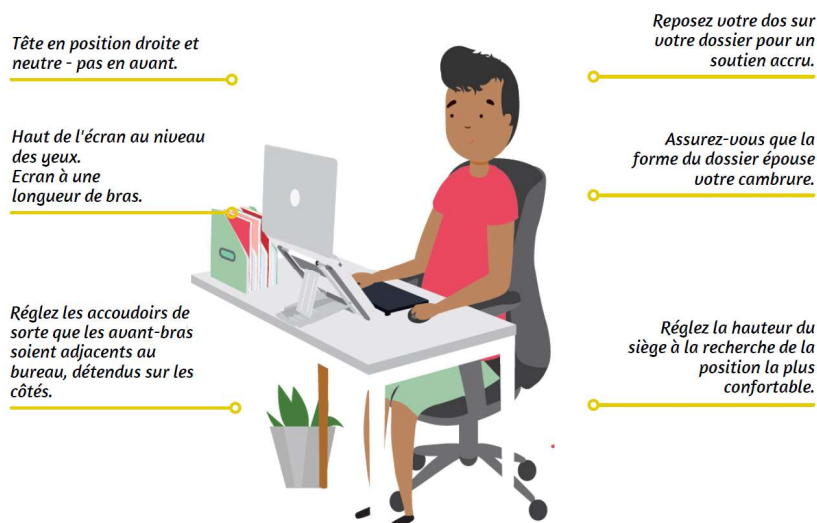
- ◆ Isolement social et professionnel être en télétravail signifie être éloigné physiquement de son univers professionnel. Au fil du temps, l'agent peut se retrouver victime d'une désocialisation causée par la distance.
 - Ce pourquoi la collectivité a mis en place un système de télétravail limité à 1 jour par semaine et de baliser une journée par semaine dans chaque service non télétravaillable ; entretenir le lien avec le service d'appartenance par mail ou téléphone ; réévaluer régulièrement les missions et la charge de travail.
- ◆ Burn-out lié à la difficulté de scinder vie professionnelle et vie privée L'agent peut être enclin à empiéter sur sa vie privée pour clôturer une tâche (flexibilité des horaires, horaires décalés). De ce fait, il allongerait son temps et sa charge de travail. Le risque de burn-out intervient lorsque l'agent ne s'impose pas de limite temporelle
 - Le responsable hiérarchique doit définir, en concertation avec l'agent, des plages horaires durant lesquelles il peut être contacté ; ainsi que des temps de « repos ».
 - Stress lié aux objectifs L'agent peut ressentir une incapacité à accomplir seul, ce qu'il est susceptible de considérer comme une surcharge de travail.
- ◆ L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits que ses collègues (charge de travail et exigence de résultats identiques). La charge de travail prescrite fait l'objet d'une concertation avec l'agent au début du télétravail ; et doit être reconsidérée au fil du temps.

Direction : DRH
Document MAJ le 03/04/2023

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'absence d'une pièce dédiée ou de matériels adaptés, sont des facteurs susceptibles de nuire à la concentration de l'agent. En effet, il est fortement conseillé de s'isoler afin d'optimiser ses facultés cognitives ; et d'instaurer une « coupure symbolique » environnement privé/environnement professionnel.

POSTURE :



- ◆ Travailleur isolé L'agent travaille seul à son domicile. Il convient donc de se poser la question de la détection d'un malaise ou d'un éventuel accident ; et des modalités de prévenance et d'intervention des secours. Le responsable hiérarchique doit s'assurer d'avoir des contacts réguliers avec les agents en télétravail.

LES ACCIDENTS DE TRAVAIL DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL :

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail.

SYNTHESE :

Le passage au télétravail implique un changement organisationnel, tant pour l'employeur que pour l'agent qui, s'il n'est pas préparé, peut être rapidement dépassé par les événements. Sauf situation exceptionnelle, le télétravail ne s'improvise pas, il se définit et se met en place conjointement. Ce pourquoi la collectivité impose un délai entre la demande de l'agent et la mise en œuvre.

L'agent demeure le premier gestionnaire de son télétravail. Il doit être capable d'alerter sa hiérarchie lorsque la situation est susceptible de mettre en péril sa santé et/ou son travail. Il peut solliciter le secteur prévention pour un accompagnement afin d'optimiser au mieux ce nouveau mode de fonctionnement.

En télétravail à domicile l'agent ne reçoit pas physiquement de rendez-vous professionnels.

Direction : DRH
Document MAJ le 03/04/2023

ANNEXE 4 : Conformité du domicile à l'exercice du télétravail

La législation française impose des obligations tant à l'agent qu'à son employeur. Dans ce cadre, l'installation électrique liée au poste de télétravail doit répondre à des règles précises. Il est ainsi obligatoire pour le télétravailleur d'attester de la conformité de son système électrique.

- ♦ Accessibilité du disjoncteur : Le disjoncteur doit être situé à l'intérieur de l'habitation et accessible rapidement
- ♦ Tableau électrique : Le tableau électrique doit être relié à tous les circuits électriques du logement. Il distribue, contrôle et protège les différents circuits électriques alimentant chaque pièce de l'habitation. Chaque circuit doit être repéré par une indication (pictogramme, mot) afin de pouvoir rapidement mettre hors tension ou remettre en tension le circuit concerné, sans avoir à actionner la sécurité de tous les autres.
- ♦ Dispositif de protection différentielle (interrupteur et disjoncteur) : Il est nécessaire de vérifier sur votre tableau électrique que vous disposez d'une protection « différentielle haute sensibilité ». Ce dispositif qui mesure la différence d'intensité entre le courant entrant et le courant sortant permet de couper l'alimentation électrique lors d'une fuite de courant. Le seuil de 30mA permet d'assurer la protection des personnes en cas de danger.
- ♦ Prise de terre : Le logement doit être relié à la terre afin de permettre découler les courants de fuite vers la terre
- ♦ Raccordement des équipements de travail à une prise de courant comprenant une broche de terre : La prise de courant comprenant une broche de terre protège contre le risque d'électrisation et d'électrocution
- ♦ Multiprises : Les multiprises peuvent provoquer un échauffement localisé au niveau des prises de courant et potentiellement provoquer un incendie.
- ♦ Qualité de l'équipement électrique : Les éléments sous tension accessibles ne protègent pas contre le contact électrique et le risque incendie