

Envoyé en préfecture le 15/12/2021

Reçu en préfecture le 15/12/2021

Affiché le

ID : 019-200066744-20211209-20210528-DE

Berger  
Levrault



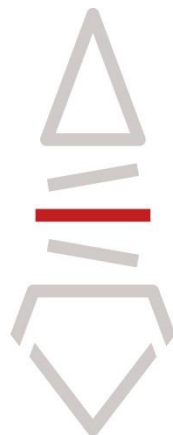
HAUTE  
-CORRÈZE  
COMMUNAUTÉ

2021

# Télétravail

PROTOCOLE DE MISE EN PLACE

NOVEMBRE 2021 V1 - HAUTE-CORRÈZE COMMUNAUTÉ



# MODALITÉS DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

---

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2016151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 15 novembre 2021 ;

Vu la délibération du conseil communautaire en date du ..... ;

## Rappel

*La transformation numérique a, en quelque années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée.*

*La crise sanitaire a, en quelques mois, bouleversée nos modes de travail. Elle a eu un impact certain en accélérant les mutations qui étaient à l'œuvre.*

***Pour Haute-Corrèze Communauté, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions ou encore augmenter l'attractivité de notre territoire.***

*Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;*

*Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une*

*autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle ;*

*Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;*

*Considérant que les stagiaires de l'enseignement sont régis par une convention tripartite, ils sont exclus des bénéficiaires du télétravail.*

## Article 1 - Eligibilité

L'autorité territoriale, le directeur ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent.

## Détermination des activités éligibles au télétravail

En base, toute activité réalisée en télétravail doit être réalisable en totale autonomie (en individuel).

- Rédaction de rapports, dossiers, notes, procédures, compte rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, document d'information et de communication, cahier des charges ;
- Saisie et vérification de données ;
- Préparation de réunions ;
- Elaboration des documents cadres d'un projet ;
- Rédaction des rapports d'évaluation, d'activité et mise à jour du Politikon
- Mise à jour d'outils digitaux ;
- Indexation de documents (GED)
- Mise à jour des dossiers informatisés
- Programmation ;
- Administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance ;
- Assistance à distance
- Veille documentaire
- Formations à distance

## Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels (possibilité d'effectuer un test de connectivité, ou de demander à l'agent de réaliser lui-même ce test et d'en fournir le résultat à la collectivité : dans ce cas préciser avec quel outil devra être réalisé le test).

## Article 2 – Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- Soit au domicile de l'agent,
- Soit au sein des antennes de proximité,
- Soit au sein du pôle économique,
- Soit au sein des médiathèques,
- Soit au sein d'espaces mis à disposition par les mairies,
- Soit au sein de tiers-lieux.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent. Un justificatif en ce sens pourra être demandé (justificatif de garde d'enfant...).

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

# Article 3 – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur au sein de Haute-Corrèze Communauté, et notamment la charte informatique.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de sa direction en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de Haute-Corrèze Communauté.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Le matériel mis à disposition (ordinateur ou autre nécessitant une maintenance) devra être ramené périodiquement au service Système d'Information pour entretien et pour effectuer des mises à jour.

# Article 4 – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

## Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents au sein de Haute-Corrèze Communauté. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de son établissement. Le protocole du temps de travail est applicable à l'agent en télétravail.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent en télétravail doit revenir sur son lieu de travail en cours de journée si besoin et à la demande de son supérieur hiérarchique direct.

## Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail de la collectivité. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera la direction Ressources Humaine, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

## Article 5 – Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des directions et/ou services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de Haute-Corrèze Communauté et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail (CISST) et du conseiller en prévention ou de l'assistant de prévention.

La délégation peut réaliser cette 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 subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

## Article 6 – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit renseigner l'outil dédié à la gestion du temps de travail.

## Article 7 – Modalités et quotités autorisées

### Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou temporaire au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes prévisionnels au cours de la semaine ou du mois ou par an. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire (sur simple demande du supérieur hiérarchique).

Les jours prévisionnels de télétravail sont pré remplis dans l'outil de gestion du temps de travail (cf. tableur Excel) et sur le calendrier Outlook de l'agent.

Les modalités de mise en œuvre seront précisées dans l'arrêté transmis à chaque agent.



## Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieur à 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours pour du temps plein.

Quotité de temps de travail (complet, partiel ou non complet)	Nombre global de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de présentiel minimum (base hebdomadaire)
100 %	5	3
90%	4,5	2,5
80 %	4	2,5
70 %	3,5	2
60 %	3	2
50 %	2,5	1,5

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

## Article 8 – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Un ordinateur portable + un écran + une souris + un clavier

- Équipement mobilier en cas d'aménagement de poste (sur avis de la médecine du travail)

L'employeur ne souhaite pas mettre à disposition les imprimantes dans un objectif de dématérialisation généralisée ainsi que les téléphones dont les fonctions sont assurées par les ordinateurs.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, Haute-Corrèze Communauté mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre.

## Article 9 – Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service système d'information afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail et sur sa mise en œuvre.

Selon les cas et les besoins, des formations préalables pourront être suivies par l'agent sur proposition du CDS et de la DRH.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

## Article 10 – Procédure

### Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée au président et remise au chef de service ou directeur en l'absence du chef de service (copie à la DRH). Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- Résultat des tests de débit du fournisseur internet
- Facture liée à l'abonnement internet nominative
- Photo du lieu de travail de l'agent (mobilier et équipement)

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

L'agent devra remplir l'auto évaluation sur la capacité à exercer ses fonctions en télétravail proposée par le guide de la DGAFP et figurant en annexe 1.

## Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service ou directeur, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service/direction. Le manager devra remplir l'auto-évaluation sur la mise en place du télétravail (Cf. annexe 2).

- Le manager devra réaliser ensuite un entretien préalable avec l'agent (Cf. annexe 3), à la suite de ce rendez-vous les demandes seront examinées par le comité d'agrément (collège de chefs de services ou directeur en l'absence de chef de service).

Puis, une réponse écrite sera donnée à la demande de télétravail dans un délai de 2 mois maximum à compter de la date de sa réception. Le délai peut être prorogé en cas de nécessités (visites à domicile, visite médecine du travail, difficultés techniques...)

La DRH réunira régulièrement le collectif des chefs de services ou directeur en l'absence de CDS pour étudier et valider les demandes.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions/missions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut-être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée qui ne peut excéder un an ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service ou directeur remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité ;
- La charte informatique.

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

## Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Limoges dans un délai de deux mois à compter de sa notification (Cf. procédure en annexe 4).

## Article 11 – Période d'adaptation du télétravail

L'autorisation comprendra une période d'adaptation de 3 mois.

Durant cette période il peut être mis fin à cette organisation du travail avec un délai de prévenance d'un mois.

## Article 12 – Modalités d'arrêt du télétravail

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

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration le délai de prévenance peut être réduit (une semaine à minima) en cas de nécessité du service dûment motivée.



## Article 13 – Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail compétents.

## Article 14 – Date d'effet

Les dispositions du présent protocole entreront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

PROJET



# ANNEXES – FICHES PRATIQUES

---

- 1- Auto-évaluation « agent » : télétravailler à mon domicile
- 2- Auto-évaluation « encadrant » : mettre en place le télétravail dans mon service
- 3- Grille d'entretien de demande d'autorisation d'exercer en télétravail
- 4- La procédure d'autorisation du télétravail

PROJET

# Annexe 1 - Auto-évaluation « agent » :

## télétravailler à mon domicile

Cette fiche sera à remettre au supérieur hiérarchique lors de l'entretien « manager-agent » et servira de support à cet échange. Elle est destinée à renseigner par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et dévaluer sa capacité

MES MISSIONS			
	OUI	NON	NSPP
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie 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 MOTIVATION POUR LE TÉLÉTRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Mon temps de trajet domicile -travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles			
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 de travail isolé			

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TÉLÉTRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Je sais travailler seul 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			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			

Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service ou de la direction, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur 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			

### MON ESPACE DE TÉLÉTRAVAIL

	OUI	NON	NSPP
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			

### MA SITUATION PERSONNELLE

	OUI	NON	NSPP
Je ne risque pas d'être dérangé 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 je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			



# Annexe 2 - Auto-évaluation

## « encadrant » : mettre en place le télétravail dans mon service

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail d'un de leurs collaborateurs ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.

Cette première approche permet de recenser les principaux points de vigilance à approfondir, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne ou prestation extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail.

LE CADRE GÉNÉRAL DU TÉLÉTRAVAIL		
	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais le guide d'aide à la mise en œuvre du télétravail de la DGAFP		
Je connais les éléments d'aide à la mise en place du télétravail de mon administration		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils		
Je dispose d'une documentation actualisée sur les bonnes pratiques de mise en place du télétravail dans la fonction publique		
J'ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail		

LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL DANS MON SERVICE		
	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		
<b>J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le mode de management</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage...)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La formation</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La politique de déploiement des systèmes d'information et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)</li> </ul>		
<b>Je maîtrise les outils d'information et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Messageries/gestion d'agendas/suite bureautiques</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accès à distance au serveur</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accès à distance aux logiciels métier</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispositif de visioconférence</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispositif de téléphonie</li> </ul>		
<b>Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leurs sont confiés</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 tous</li> </ul>		
<b>Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes</li> </ul>		

▪ En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service		
▪ En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (téléphone, mail, visio...)		
▪ La conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS

# Annexe 3 - Grille d'entretien de demande d'autorisation d'exercer en télétravail

<p>1. Le cadre et les objectifs de l'entretien</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Présenter en les commentant, les différents textes de référence, notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Le décret relatif à la mise en œuvre du télétravail,</li><li>○ La délibération du conseil communautaire,</li><li>○ Le guide d'accompagnement.</li></ul></li><li>▪ Expliquer l'utilité et le rôle de l'entretien au sein de la procédure d'autorisation d'exercer en télétravail et ses attentes.</li><li>▪ Faire une présentation synthétique des points essentiels à retenir sur ce qu'est le télétravail et ses implications tant du côté de l'agent que de l'employeur.</li></ul> <p><i>Cette courte introduction sera l'occasion de faire preuve de pédagogie pour que le cadrage de l'entretien soit clair et que les principes fondamentaux du télétravail puissent être partagés entre l'encadrant et l'agent.</i></p>
<p>2. Présentation de la demande par l'agent</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Présentation par l'agent de sa demande de télétravail : ses motivations, les tâches qu'il estime pouvoir effectuer en télétravail, l'organisation de la période de télétravail qu'il souhaite (jours de télétravail, lieu(x) d'exercice du télétravail...).</li></ul> <p><i>Cette partie de l'entretien doit permettre à l'encadrant de juger de la « solidité » du projet de télétravail de l'agent. L'exposé de l'agent sera également le point de départ des échanges entre l'agent et l'encadrant qui constitueront le troisième temps de l'entretien.</i></p>
<p>3. Echanges sur les modalités de télétravail envisageable</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Décrire le plus précisément possible les modalités pratiques envisageables de mise en œuvre du projet de télétravail de l'agent.</li><li>▪ Définir plus particulièrement : les tâches exercées en télétravail et celles traitées sur site, es conditions requises pour assurer l'autonomie de l'agent (compétences, disponibilité et maîtrise des outils, formations préalables...), les impacts prévisibles sur le service, le nombre de jours en télétravail, l'utilité d'une période d'adaptation.</li></ul> <p><i>Ce troisième temps de l'entretien doit permettre à l'agent et à l'encadrant de s'accorder sur un mode de fonctionnement commun compatible avec le projet de télétravail de l'agent et satisfaisant pour la direction ou le service. C'est sur cette base que l'encadrant rendra son avis sur la demande de l'agent.</i></p>

# Annexe 4 – La procédure d'autorisation du télétravail

