

Charte du télétravail



Sommaire

Introduction

Le développement du télétravail au Département de l'Ain : une force pour notre attractivité et notre efficacité.

1. Le contexte juridique et les grands principes du télétravail.....page 5

1.1. Le contexte juridique du télétravail.....page 5

1.2. Les grands principes du télétravail.....page 5

2. Les modalités du télétravail.....page 6

2.1.Champ d'application et éligibilité au télétravail des agents de la collectivité...page 6

2.2.Les modalités de mise en œuvre du télétravail.....page 6

2.2.1 La demande de télétravail..... page 6

2.2.2 L'autorisation de télétravail.....page 7

2.2.3 La durée / Les horaires / Les modalités du télétravail.....page 7

2.2.4 Le lieu du télétravail.....page 8

2.2.5 L'équipement du télétravailleur.....page 8

2.2.6 Le management du télétravail.....page 8

3. Les droits et obligations des agents en télétravail.....page 9

Annexe 1 - Formulaire de demande d'autorisation d'exercice de l'activité en télétravail

Annexe 2 - Document d'appui à l'entretien individuel préalable faisant suite à une demande de télétravail

Annexe 3 - Document d'appui à la réflexion en équipe sur l'organisation du travail intégrant le télétravail

Introduction

Le Département de l'Ain a été pionnier en matière de télétravail, il a conduit une expérimentation dès 2012 puis a pérennisé le dispositif dès 2015. Cependant, ce dispositif était restreint sur le plan technique avec moins de 100 licences d'accès au bureau virtuel disponibles.

La crise sanitaire a conduit à une extension rapide du télétravail, avec la mise en place de nouveaux outils. Elle a démontré l'efficacité du travail réalisé selon cette modalité et induit de nouvelles aspirations des agents.

Le développement du télétravail constitue une évolution générale actée au niveau national dans la fonction publique par un accord-cadre le 13 juillet 2021. Cet accord prévoit une obligation de négociation locale avec les organisations syndicales représentatives.

Au-delà de cet accord national, la réflexion sur le télétravail constitue un enjeu majeur d'attractivité des postes du Département et renforce une vision moderne de notre collectivité. C'est pourquoi le projet d'administration 2022/2028 et la présente charte du télétravail développent une nouvelle approche du télétravail au sein de notre collectivité.

Le Département souhaite ainsi valoriser pleinement en son sein les atouts liés au télétravail, à savoir :

- renforcer l'attractivité des postes de notre collectivité,
- développer l'efficacité au travail,
- réduire l'impact environnemental des déplacements domicile-travail,
- participer à une meilleure conciliation entre la vie personnelle et professionnelle.

Ces atouts doivent être développés dans le cadre d'un dispositif équilibré qui préserve et conforte le collectif de travail essentiel à la qualité du service rendu aux usagers et à la motivation des agents.

Les principes et objectifs du dispositif de télétravail retenus au sein de la collectivité sont présentés ci-dessous.

1/ Favoriser un large accès au télétravail tout en restant prudent dans la montée en puissance du dispositif

- L'éligibilité au télétravail est fonction des activités et non plus des types de postes de travail.
- L'éligibilité au télétravail prend en compte le niveau d'autonomie de l'agent, le fonctionnement en équipe ; il n'est plus limité à un nombre de licences disponibles ni réservé aux agents qui habitent loin de leur lieu de travail.
- Le niveau de maturité du responsable hiérarchique et de l'équipe est un élément à prendre en compte pour déterminer le périmètre du télétravail au sein d'un service.

2/ Développer le télétravail en préservant le collectif

Le dispositif réglementaire prévoit la possibilité de télétravailler trois jours par semaine. Le Département fait le choix de conserver le travail en présentiel comme mode majoritaire et d'autoriser ainsi au maximum deux jours de télétravail par semaine ; ceci afin d'éviter les phénomènes d'isolement et de perte de sentiment d'appartenance.

Le Département prévoit également deux jours de présence par semaine *a minima* quand le télétravail se cumule avec des congés ou des formations.

L'agent maintient ses horaires habituels pour faciliter la communication avec sa hiérarchie et ses collègues. Il doit être facilement et directement joignable.

Le télétravail est suspendu pendant les périodes de vacances scolaires sauf autorisation du responsable hiérarchique.

En cas de prise de poste, le télétravail peut être sollicité après une période de six mois pour faciliter l'établissement de liens de confiance avec la hiérarchie et les collègues.

Les temps de présentiel doivent constituer les temps forts des équipes pour mener les travaux de réflexions, mettre en œuvre les changements de pratique, se former, etc.

Le télétravail ne saurait entraîner de dégradation du fonctionnement du service et/ou une diminution du service rendu à l'utilisateur.

3/ Passer d'une approche individuelle du télétravail à une approche collective

Le développement du télétravail s'accompagne nécessairement d'une adaptation des modes managériaux : management par objectifs, management par la confiance, courage managérial pour exprimer les problèmes rencontrés en termes d'autonomie, de fonctionnement en équipe, de modalités pratiques. L'organisation incluant le télétravail doit être réfléchie en équipe et chacun doit pouvoir en percevoir les bénéfices.

4/ Assurer les conditions matérielles du télétravail

Les agents peuvent bénéficier d'ordinateurs portables fournis par la collectivité avec un remplacement le cas échéant de leur poste fixe. En 2022, la téléphonie via l'ordinateur sera déployée.

En ce qui concerne les télétravailleurs, ils doivent disposer d'un espace adapté en termes d'ergonomie et de tranquillité ainsi que d'une connexion à haut débit.

5/ Assurer la souplesse du dispositif de télétravail

Les jours de télétravail peuvent être fixes, flottants, définis par roulement ou par demi-journées.

Pour les besoins du service, un jour de télétravail peut être déplacé dans la semaine ou supprimé.

Les autorisations de télétravail pourront être reconductibles tacitement pour éviter les lourdeurs de gestion.

Ces nouvelles modalités de travail font l'objet d'un accompagnement spécifique tant en termes de formation que d'outils et d'équipements des cadres et des agents :

- à noter qu'en 2019/2020, les cadres de la DGAS, ainsi que plusieurs cadres des services support, ont bénéficié d'une formation dédiée au management à distance,
- la présente charte, travaillée avec des cadres issus de toutes les directions générales adjointes et les partenaires sociaux, fixe le nouveau cadre du télétravail au sein de la collectivité,
- les ateliers du management seront dédiés en 2022 à la question du management à distance, du management par objectifs, à l'organisation des équipes en télétravail,
- le plan de formation 2021/2022 intègre les formations aux outils numériques et aux techniques d'animation des réunions en visioconférence,
- de nombreux outils informatiques ont été déployés dans le cadre de la crise sanitaire (mise à disposition de salles de visioconférence, mise à disposition de webcam, d'ordinateurs portables, de liaisons VPN etc...). Un nouveau plan d'équipement est en cours de déploiement (remplacement des ordinateurs fixes par des ordinateurs portables, installation d'office 365, installation de salles de visioconférence,

téléphonie intégrée aux outils numériques). L'ambition est progressivement de doter tous les agents d'ordinateurs portables en remplacement des postes fixes.

1. Le contexte juridique et les grands principes du télétravail

1.1 Le contexte juridique du télétravail

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, a ouvert l'expérimentation du télétravail dans la fonction publique.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 a défini les modalités de sa mise en place.

Un accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique adopté le 13 juillet 2021 prévoit une actualisation du décret n° 2016-151 dans les six mois à compter de la signature de l'accord ainsi que « l'obligation pour les employeurs publics de proximité des trois versants de la fonction publique d'engager des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord collectif relatif au télétravail qui déclinera le présent accord ».

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.

1.2 Les grands principes du télétravail

- Le volontariat

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent. L'exercice du télétravail est accordé par l'autorité territoriale après avis hiérarchique.

Toutefois, le télétravail peut, dans des circonstances exceptionnelles, être mis en œuvre à la demande de l'employeur afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents.

- La réversibilité

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire peut être saisie pour avis par l'agent.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part, à justifier de sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Un délai de prévenance de deux mois doit être respecté par la collectivité.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'autorité territoriale, ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée, avec entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire sans délai.

2. Les modalités du télétravail

2.1 Champ d'application et éligibilité au télétravail des agents de la collectivité

Le télétravail est ouvert à tous les agents de la collectivité (fonctionnaires, stagiaires, contractuels, apprentis, stagiaires-étudiants) quelle que soit leur catégorie (A, B, C), dont la durée hebdomadaire de travail représente au moins 28 heures sur 35.

L'éligibilité au télétravail se détermine par l'activité exercée et non par les postes occupés. Les activités professionnelles permettant le télétravail sont principalement des activités de conception, de réflexion, de rédaction, de saisie ou des tâches d'exécution qui ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur le site.

L'agent demandant le télétravail doit avoir démontré son autonomie. L'autonomie se définit par une manière de servir satisfaisante, l'aptitude à organiser son travail, à rendre compte, le sens de l'initiative et des responsabilités et la maîtrise suffisante des outils informatiques. La mise en œuvre du télétravail ne doit pas nuire au fonctionnement du service public.

La couverture en haut débit du domicile du télétravailleur est nécessaire pour permettre un accès performant aux applications et aux données requises pour le métier. Le télétravailleur doit être joignable et disposer d'un espace de travail adapté qui lui permette d'assurer ses missions dans un environnement calme. L'agent fournit dans sa demande une attestation sur l'honneur mentionnant qu'il bénéficie d'une connexion à haut débit, qu'il dispose d'un espace adapté au télétravail, d'une assurance multirisques habitation incluant la responsabilité civile, et d'installations techniques conformes aux spécifications techniques.

2.2 Les modalités de mise en œuvre du télétravail

2.2.1 La demande de télétravail

Les demandes de télétravail sont réalisées de la manière suivante :

- au cours de la campagne de recensement des demandes pour 2022,
- au fil de l'eau ou un an après une décision de refus d'autorisation,
- au fil de l'eau, dans le cadre d'événements particuliers affectant l'état physique de l'agent (maladie, handicap, grossesse) justifiés par un certificat médical. Dans ce cas, les autorisations sont délivrées pour une durée spécifique,
- six mois minimum après une prise de poste.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci est adressée au responsable hiérarchique par courriel et précise les modalités d'organisation souhaitées.

Le responsable hiérarchique apprécie à son niveau la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Cette demande est examinée dans le cadre d'un entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique (cf. **annexe 2**). Ce dernier établit à l'issue de l'entretien le formulaire adressé à la Direction des ressources humaines (cf. **annexe 1**).

Le responsable hiérarchique émet un avis sur cette demande au regard de deux catégories de critères :

➤ **critères de sélection**

- la nature de l'activité (métier, tâches télétravaillables ou non),
- l'intérêt, le bon fonctionnement et la continuité du service,
- l'autonomie de l'agent,
- la conformité des installations (haut débit, lieu dédié...);

➤ **critères de priorisation**

en cas de surnombre de demandes au sein de la même équipe susceptible d'affecter le bon fonctionnement du service, les critères suivants peuvent être utilisés pour prioriser les demandes :

- préconisation médicale de la médecine du travail,
- éloignement géographique,
- ancienneté sur le poste de travail.

2.2.2 L'autorisation de télétravail

L'autorisation de télétravail est formalisée par un arrêté individuel dans le délai d'un mois à compter de la réception du formulaire de demande à la direction des ressources humaines.

Le télétravail est accordé pour une durée d'un an, ou d'un an renouvelable par tacite reconduction.

L'arrêté indique notamment le poste exercé, le nombre de jours de télétravail (fixes ou flottants), le ou les jours fixes télétravaillés, le lieu de travail, la date de prise d'effet et la durée de l'autorisation. En cas de changement de poste ou d'évolution substantielle de la fiche de poste, l'autorisation de télétravail est résiliée de droit à la date du changement.

Lorsque l'autorité territoriale refuse une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien par le responsable hiérarchique et motivée au regard de l'intérêt du service. La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire peut être saisie pour avis par l'agent.

2.2.3 La durée / Les horaires / Les modalités du télétravail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine pour un agent à temps complet exerçant ses fonctions à temps plein. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours.

Il peut être dérogé à ces dispositions :

1. pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap, l'état de grossesse le justifient, après avis du médecin du travail ;
2. 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 le site,
3. lorsque des circonstances exceptionnelles exigent la mise en œuvre du télétravail, notamment pour assurer la protection des agents.

Les agents qui travaillent 31 heures 30 minutes sur 35 heures peuvent télétravailler à hauteur de 1,5 jour par semaine.

Les agents qui travaillent 28 heures sur 35 heures peuvent télétravailler à hauteur de 1 jour par semaine.

Les agents dont la quotité de travail est inférieure à 80 % ne sont pas éligibles au télétravail.

Les jours de télétravail peuvent être fixes et/ou flottants avec des possibilités de roulement des jours de télétravail au sein de l'équipe. Le télétravail par demi-journée est possible dans le cas où cela permet de réduire des déplacements, si l'activité le permet.

L'agent doit se conformer à ses horaires de travail habituels lorsqu'il est en télétravail.

Les nécessités de service peuvent justifier, sous réserve d'un délai de prévenance, la veille pour le lendemain ou le jour même en cas de besoin impérieux, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. La journée peut être reportée dans la semaine en cours ou supprimée.

Un agent peut informer son responsable hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer le jour de télétravail initialement accordé.

Par principe, le télétravail n'est pas autorisé pendant les vacances scolaires sauf si le responsable hiérarchique considère que la continuité de service peut être facilement assurée.

2.2.4 Le lieu du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé défini. Les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité, d'hygiène et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

L'agent doit disposer d'un espace pour ne pas être interrompu et ne pas assurer de gestion familiale pendant qu'il télétravaille.

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

2.2.5 L'équipement du télétravailleur

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

- ordinateur portable ou accès à un bureau virtuel à partir de l'ordinateur personnel de l'agent,
- téléphonie par transfert d'appels,
- accès aux messageries professionnelles,
- accès aux logiciels métiers indispensables à l'exercice des fonctions.

2.2.6 Le management du télétravail

Le développement du télétravail induit nécessairement une évolution des modes managériaux et des organisations du travail au sein des équipes. Le responsable hiérarchique et les managers en général jouent donc un rôle fondamental dans ce développement.

A titre d'exemple, le management à distance est nécessairement un management par la confiance. Si la confiance n'est pas établie entre le manager et un agent ou le manager et son équipe, le télétravail conduit nécessairement à des dysfonctionnements. Ainsi, il est recommandé de rester prudent dans la mise en œuvre du télétravail si les conditions ne sont pas remplies, tout en travaillant activement à réunir les conditions favorables.

L'organisation du télétravail est soumise au respect de la continuité du service public, de l'intérêt du service et à l'autorité du responsable hiérarchique.

La fixation des objectifs et des tâches, ainsi que leur contrôle et évaluation, sont de la responsabilité du responsable hiérarchique direct de l'agent en télétravail.

Les responsables hiérarchiques adaptent le management de leur activité à cette modalité d'exercice du travail (cf. **annexe 3**).

Ils doivent notamment développer leur analyse des activités télétravaillables de façon individuelle (à partir de la fiche de poste des agents et en précisant cette modalité de travail dans celle-ci) et de façon collective (en fonction de l'activité gérée globalement par le service).

Les managers se forment au management par objectifs et au management à distance. Ils développent les modalités de communication au sein de leurs équipes (outils de partage d'information, de gestion des présences...) et veillent à l'égalité de traitement entre télétravailleurs et non télétravailleurs.

Ils doivent veiller à assurer le lien entre l'agent en télétravail et l'équipe, afin d'éviter l'isolement et garantir la nécessaire coopération entre les membres de l'équipe. Les premiers temps, sont recommandés des échanges réguliers entre le responsable et l'agent sur les conditions d'exercice du télétravail, les besoins identifiés et la satisfaction des objectifs fixés.

Le maintien de la présence simultanée de tous les membres de l'équipe de travail, au moins une journée par semaine, est conseillée.

Il est nécessaire que le manager identifie les motivations de l'agent et les conditions d'exercice de l'agent en télétravail.

Des entretiens individuels préalables et de suivi doivent être réalisés. Le bilan de l'exercice de l'activité en télétravail doit être intégré dans l'entretien professionnel annuel. A cette occasion, un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail doit être conduit par le responsable hiérarchique.

Des temps de bilan collectifs de l'exercice d'une partie de l'activité en télétravail doivent également être mis en place au sein de l'équipe de travail (cf. **annexe 3**).

De nombreux conseils à l'attention des managers figurent d'ores et déjà dans le guide des bonnes pratiques du télétravail qui est évolutif et qui est complété par des formations dédiées.

3. Les droits et obligations des agents en télétravail

Comme indiqué dans les principes du télétravail, celui-ci est à appréhender au niveau du collectif de travail compte tenu de sa généralisation. Ainsi, non seulement l'agent autorisé au

télétravail doit être autonome et s'inscrire dans une relation de confiance avec sa hiérarchie et ses collègues, mais les conditions liées au fonctionnement du service doivent être réunies. Les situations des services sont donc à appréhender (exemples : niveau de dématérialisation des procédures et des documents, nombre d'agents au sein de l'équipe, niveau d'absentéisme, cohésion d'équipe...). C'est pourquoi, si la collectivité vise l'harmonisation progressive des pratiques managériales en termes de télétravail, il est nécessaire de prendre en compte que chaque agent s'inscrit dans un contexte spécifique.

Par ailleurs, les droits et obligations suivants sont affirmés.

➤ Obligations des télétravailleurs

Les télétravailleurs sont soumis aux mêmes obligations et bénéficient des mêmes droits que les agents exerçant leur activité en totalité sur leur site de travail. Il est donc à souligner que le règlement intérieur « santé-sécurité au travail » s'applique pleinement.

Le télétravailleur doit respecter les règles figurant dans la charte informatique du Département de l'Ain, notamment en termes de protection des données, de confidentialité et de sécurité. Il doit assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès, sur tous les supports et par tout moyen, et notamment sur papier, oralement ou électroniquement. Il doit notamment veiller à ne pas jeter des brouillons dans ses poubelles personnelles.

Les télétravailleurs sont invités à s'inscrire à des formations sur l'exercice de cette modalité de travail, pour le développement de leurs compétences informatiques et numériques, et pour le développement de leurs compétences en matière de communication dans les relations professionnelles.

Le télétravailleur s'informe auprès de son assureur que son assurance responsabilité civile s'applique sur le lieu où il exerce son activité professionnelle.

➤ Droits des télétravailleurs

Le droit à la déconnexion est notamment garanti pour tous les agents. Il s'agit du droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique en dehors de son temps de travail.

L'employeur respecte la vie privée des agents. Les moyens à mettre en œuvre pour l'évaluation de l'activité doivent être proportionnés aux objectifs.

➤ Prérogatives et obligations de l'employeur

Le télétravail est une modalité d'organisation du service à la discrétion de l'employeur. Il ne constitue pas un droit pour l'agent.

L'employeur assure la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur.

De nombreux conseils à l'attention des télétravailleurs et des managers figurent d'ores et déjà dans le guide des bonnes pratiques du télétravail qui est évolutif et qui est complété par des formations dédiées.

Annexe 1

Exemple de formulaire de demande d'autorisation d'exercice de l'activité en télétravail à remplir par le responsable hiérarchique après entretien avec l'agent ayant formulé une demande de télétravail par courriel

AGENT : Prénom NOM
Date de demande de télétravail auprès du responsable hiérarchique :.....
Date de l'entretien avec le responsable hiérarchique :.....
Direction : Service :.....
Grade : Fonction :.....
Statut : Ancienneté dans le poste actuel :.....
Quotité de travail :.....
Lieu(x) de télétravail déclaré(s) :.....

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE : Prénom NOM
Fonction :.....

IDENTIFICATION DU POSTE, DES ACTIVITÉS TÉLÉTRAVAILLÉES ET DE L'ORGANISATION

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS POUVANT ÊTRE RÉALISÉES EN TÉLÉTRAVAIL
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CONTEXTE D'ORGANISATION DU SERVICE
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

APTITUDE DE L'AGENT À EXERCER EN TÉLÉTRAVAIL		
INTITULÉ	COMMENTAIRES	OUI/NON
Ancienneté dans l'emploi actuel		
Autonomie		
Manière de servir		
Organisation du travail		
Capacité à rendre compte		
Sens de l'initiative		
Sens des responsabilités		
Maîtrise des outils informatiques		

SOUHAITS DE PÉRIODICITÉ ET JOURS DE TÉLÉTRAVAIL

Cocher la ou les cases :

Lundi	<input type="checkbox"/>	Mardi	<input type="checkbox"/>	Mercredi	<input type="checkbox"/>	Jeudi	<input type="checkbox"/>	Vendredi	<input type="checkbox"/>	Jour flottant	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	----------------------	--------------------------

En cas de jour flottant, préciser le nombre de jours hebdomadaires :

Observations :

ARGUMENTAIRE DE L'AGENT

Motivations pour le télétravail :

.....

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur, de la charte du télétravail et du guide des bonnes pratiques du télétravail.

Prénom Nom Date et Signature de l'agent :

VISAS HIÉRARCHIQUES

Avis motivé du responsable hiérarchique en ce qui concerne les souhaits et l'organisation du télétravail :

.....

Avis favorable Avis défavorable

Si avis favorable, durée de l'autorisation : un an un an avec tacite reconduction

Date et signature du responsable hiérarchique:

Visa du Directeur :

INSTRUCTION ET DÉCISION

Décision de l'autorité territoriale : accord refus

Date et signature :

Observations :

Joindre l'attestation sur l'honneur de l'agent

Annexe 2

Document d'appui à l'entretien individuel préalable faisant suite à une demande de télétravail

SUGGESTIONS DE POINTS D'ÉCHANGE	NOTES
<p>Les missions permettent-elles d'exercer une partie de l'activité en dehors du site de travail ?</p> <p><i>Etude commune à partir de la fiche de poste.</i></p> <p><i>Synthétiser dans un tableau les tâches compatibles, incompatibles et compatibles moyennant un ajustement.</i></p> <p><i>Décrire pour chaque activité les effets positifs et les contraintes liées au télétravail.</i></p> <p><i>Rechercher des indicateurs pertinents pour rendre compte de l'avancée du travail et définir des règles de communication mutuelles.</i></p>	
<p>Les contacts professionnels peuvent-ils se gérer par des moyens de communication à distance ou être concentrés sur les journées de travail sur site ?</p>	
<p>Quelles sont les motivations à télétravailler ? (concentration, temps de trajet, autonomie, calme, conciliation vie personnelle/vie professionnelle...).</p>	
<p>Quelles sont les aptitudes au télétravail ? (autonomie, sens des responsabilités, rendu compte, priorisation des tâches, respect des délais, gestion du temps de travail, respect des horaires, qualité de communication, maîtrise des outils informatiques, respect des procédures, relations fluides avec la hiérarchie...).</p>	
<p>Quelles seraient les améliorations apportées par l'exercice de l'activité en télétravail ? (efficacité globale, réactivité, disponibilité...).</p>	
<p>Quelles sont les conditions matérielles de travail à domicile ? (espace dédié calme et isolé, connexion haut débit, ergonomie du mobilier, absence de sollicitations non professionnelles...).</p>	

<p>Quels seraient les impacts sur la vie de l'équipe ?</p> <p>(solicitation des collègues présents sur site pour scanner, imprimer, annuler ou mettre en place un transfert d'appels, gérer les flux entrants et sortants, lien avec les absences des collègues, vie de l'équipe, l'activité est-elle prévisible ou sujette à des aléas ?...).</p>	
<p>Quels changements le télétravail pourrait-il apporter dans la pratique professionnelle ?</p> <p>(changements d'organisation...).</p>	
<p>Quels changements le télétravail pourrait-il apporter dans la vie personnelle ?</p> <p>(changements d'organisation...).</p>	
<p>Vérification de la bonne compréhension du caractère réversible de l'autorisation éventuelle de télétravail en fonction des nécessités de service.</p> <p><i>(Prise de connaissance obligatoire du règlement intérieur, de la charte et du guide des bonnes pratiques du télétravail).</i></p>	
<p>Déduire des précédents échanges les modalités envisageables de travail à distance (durée, jours...).</p>	

Annexe 3

Document d'appui à la réflexion en équipe sur l'organisation du travail intégrant le télétravail

SUGGESTIONS DE POINTS D'ÉCHANGE	NOTES
Vérification de la connaissance des modalités d'exercice du télétravail au Département de l'Ain - Demande de prise de connaissance en amont de la réunion - Echanges libres sur cette modalité de travail. <i>Charte et guide des bonnes pratiques du télétravail.</i>	
Degré de maturité du fonctionnement du service : <ul style="list-style-type: none">- les objectifs du service sont clairs et hiérarchisés,- les activités sont hiérarchisées,- les responsabilités sont claires,- les méthodes de travail sont harmonisées,- la communication est harmonieuse au sein du service,- le travail s'opère en confiance au sein de l'équipe et avec le manager,- l'équipe est solidaire, l'entraide est fréquente, des solutions sont proposées au responsable en cas de difficultés,- le reporting est organisé et permet un suivi de l'activité par le responsable,- les conditions matérielles favorisent le télétravail (dématérialisation, GED...).	
Aborder les impacts du télétravail sur : <ul style="list-style-type: none">- l'exercice des missions,- le collectif de travail,- la fréquence des réunions,- le partage et la circulation de l'information,- la répartition des tâches,- l'utilisation des outils de travail,- la réactivité.	

Point sur l'activité, l'absentéisme, l'existence d'une vision claire de l'organisation, le niveau de dématérialisation de l'unité de travail.	
Point sur les évolutions observées dans les habitudes de travail et de communication.	
Point sur les suggestions pour faire évoluer la pratique, l'adaptation des outils et les modalités de communication.	
Suite à l'expérience vécue, point sur les avantages et les inconvénients du télétravail pour l'équipe. Identifier les points de vigilance et modes de régulation.	

Veiller à la prise en compte de l'avis des non-télétravailleurs et à développer les temps forts lorsque toute l'équipe est présente.