

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

COMMUNE DE VENTOUX-COMTAT VENAISIN
84200 CARPENTRAS

L'an deux mille vingt-deux et le douze décembre, le conseil de communauté, régulièrement convoqué par sa Présidente dans les délais légaux, a été appelé à délibérer sur les questions suivantes.

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL DE
COMMUNAUTÉ**

**SÉANCE DU
12 décembre 2022**

Date de convocation : 2 décembre 2022

Mise en ligne le : 6 décembre 2022

Nombre de conseillers : 60

Nombre de présents : 51 (délibérations n°166-22 à 188-22) ; 50 (délibérations n°189-22 à 200-22)

Nombre de votants : 58 (délibérations n°166-22 à 188-22); 57 (délibérations n°189-22 à 200-22) ;

Nombre d'absents : 2 (délibérations n°166-22 à 188-22), 3 (délibérations n°189-22 à 200-22) ;

PRÉSENTS : Aubignan : Siegfried BIELLE - Laurence BADEI - Frédéric FRIZET - Marie THOMAS de MALEVILLE Beaumes-de-Venise : Jérôme BOULETIN Beaumont-du-Ventoux : Alain BREMOND Bédoin : Alain CONSTANT - Dominique VISSECCQ Caromb : Valérie MICHELIER - Olivier METZGER Carpentras : Serge ANDRIEU - Yvette GUIOU - Michel BLANCHARD - Jacqueline BOUYAC - Franck DUPAS - Jaouad ZIATI - Caroline BALAS - Alain BELHOMME - Bernard BOSSAN - Joël BOTREAU - Jean-François SENAC - Laurence BOSSERAI - Jean-Pierre CAVIN - Bertrand de LA CHESNAIS - Christiane MORIN-FAVROT - Catherine RIMBERT - Pierre BOURDELLES - Jean-Marc ISSARTIER Crillon le Brave : Guy GIRARD Flassan : Michel JOUVE Gigondas : Michel MEFFRE Lafare : Philippe SOARD La Roque Alric : José LINHARES Le Barroux : Bernard MONNET Le Beaucet : François ILLE Loriol du Comtat : Gérard BORGIO - Brigitte MATHIEU Malaucène : Frédéric TENON - Chantal MOCZADLO Mazan : Louis BONNET (jusqu'à la délibération n°188-22) - Georges MICHEL - Bruno GANDON Modène : Norbert LEPATRE Saint Didier : Gilles VÈVE Saint Pierre de Vassols : Sandrine RAYMOND Saint Hippolyte le Graveyron : André AIELLO Sarrians : Anne-Marie BARDET - Patrice FLAGEAT - Alexandre KORMANYOS Suzette : Patricia OLIVERO Venasque : Dominique PLANCHER.

EXCUSÉS AYANT DONNÉ PROCURATION : Céline ALLIES-CORTEGGIANI à Laurence BOSSERAI ; Victorine SURTEL à Jaouad ZIATI ; Véronique MENCARELLI à Caroline BALAS ; Claude MELQUIOR à André AIELLO ; Joséphine AUDRIN à Louis BONNET (jusqu'à la délibération n°188-22) ; Audrey FRANQUET à Anne-Marie BARDET ; Philippe BOUTEILLER à Jérôme BOULETIN ; Louis BONNET à George MICHEL (à partir de la délibération n°189-22).

ABSENTS EXCUSÉS : Pauline DREANO ; Philippe DELEBECQUE ; Joséphine AUDRIN (à partir de la délibération n°189-22).

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Bernard MONNET.

Conseil communautaire du 12 décembre 2022

Délibération n°194-22

Objet : Adoption de la Charte collective du télétravail à la CoVe

Conseil communautaire du 12 décembre 2022

Délibération n°194-22

Objet : Adoption de la Charte collective du télétravail à la CoVe

Le conseil communautaire,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020,

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

Vu l'avis du comité technique en date du 1er décembre 2022,

Après en avoir délibéré par un vote à l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide

Article 1 : D'APPROUVER la charte collective du télétravail annexée à la présente délibération, applicable à compter du 1^{er} janvier 2023.

Article 2 : D'AUTORISER la Présidente ou toute personne dûment habilitée à signer les actes et documents permettant son exercice effectif au sein des services communautaires.

Fait les jour, mois et an ci-dessus,

le secrétaire de séance,

Bernard Monnet



Pour extrait certifié conforme

Jacqueline Bouyac
Présidente de la CoVe

la Présidente,

Jacqueline Bouyac



En application des articles R.421-1 et suivants du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nimes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa mise en ligne et de sa réception par le représentant de l'État. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérécours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

CHARTRE COLLECTIVE TELETRAVAIL



CONSEIL
COMMUNAUTAIRE
DU 12 DECEMBRE
2022

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Textes de références

Code général de la fonction publique

- Article L430-1

Décrets

- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Arrêtés

- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire sont parus le 28 août 2021

Accord

- Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Sommaire

Textes de références2

I. Définition et principes généraux du télétravail5

1. Définition 5
2. Les principes du télétravail..... 5
 - a) Accords des deux parties..... 5
 - b) Égalité de traitement..... 5
 - c) Mêmes droits, mêmes obligations 5
 - d) Réversibilité 5
 - e) Confiance réciproque 6
 - f) Collectifs de travail 6
 - g) Droit à la déconnexion 6

II. Les modalités d'exercice du télétravail6

1. Les bénéficiaires 6
2. Les critères d'éligibilité..... 6
 - a) Critères liés au poste 6
 - b) Critères liés au fonctionnement et à l'organisation du service..... 7
 - c) Critères liés à la situation individuelle de l'agent..... 7
3. Processus de candidature au télétravail 8
4. Durée de l'autorisation..... 9
5. Quotité de télétravail 9
 - a) Le forfait de télétravail 9
 - b) Temps de présence minimum sur site 10
 - c) Règles de report 10
 - d) Modification du calendrier prévisionnel de télétravail..... 10
6. Cas particuliers d'exercice du télétravail..... 11
7. Horaires, missions et charge de travail 11
8. Lieu(x) du télétravail..... 12
9. Equipements mis à disposition et prise en charge des coûts..... 12
 - a) Equipements informatiques et de communication..... 12
 - b) Prise en charge des coûts 13
10. Protection des données..... 14
11. Accidents liés au travail 15
12. Les risques professionnels liés au télétravail 15

III. Suivi du télétravail	15
1. Suivi de l'activité.....	15
2. Evaluation et suite de la période transitoire d'expérimentation	16
ANNEXES	17

Le déploiement du télétravail s'inscrit dans une recherche d'amélioration des agents et agentes du service public en leur permettant notamment de mieux concilier leurs vies professionnelle et personnelle, d'améliorer leurs conditions de travail actuelles, et de limiter les conséquences de leur déplacement en termes de fatigue, de stress, et de cout financier pour ceux qui viennent en voiture. Il participe par ailleurs à la démarche de développement durable en permettant notamment la diminution des déplacements domicile-travail.

Enfin, il concourt également à moderniser les pratiques managériales et d'organisation du travail avec la généralisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

I. Définition et principes généraux du télétravail

1. Définition

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 de façon régulière ou ponctuelle en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

2. Les principes du télétravail

a) Accords des deux parties

Il s'agit d'une démarche volontaire pour l'agent et pour la collectivité, matérialisée par une demande écrite et un accord de l'administration.

Ce principe peut être remis en cause dans le cas de situations exceptionnelles et sur recommandations ou prescriptions gouvernementales.

b) Égalité de traitement

Le télétravail est ouvert à tout agent dont les fonctions sont compatibles avec le télétravail, quelle que soit son appartenance à la catégorie A, B ou C.

c) Mêmes droits, mêmes obligations

Les droits et obligations définis dans le statut de la fonction publique territoriale conservent toute leur application dans le cadre du télétravail.

d) Réversibilité

Le télétravail peut à tout moment être interrompu par l'agent ou le responsable hiérarchique selon les modalités prévues dans la partie II) 4.

e) Confiance réciproque

Le télétravail repose sur un principe de confiance entre l'agent télétravailleur, son encadrant et le reste de l'équipe. Il est basé sur un management par la confiance, centré sur l'autonomie, la responsabilisation, l'atteinte d'objectifs ou d'un volume d'activité concerté.

Le télétravailleur est soumis à des exigences identiques à celles des autres agents.

f) Collectifs de travail

Pour préserver le lien social au sein des services et la qualité des collectifs de travail, la présence simultanée de tous les agents d'un service au moins un jour par semaine est organisée (sauf dérogations légales).

g) Droit à la déconnexion

La CoVe respecte la vie privée des agents. Leur droit à la déconnexion ne saurait en aucun cas être remis en question par le télétravail. Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable n'implique pas pour autant l'obligation d'apporter une réponse immédiate. En dehors des plages horaires convenues, le télétravailleur n'est pas censé être connecté, aucune réponse immédiate ne peut être attendue.

II. Les modalités d'exercice du télétravail

1. Les bénéficiaires

Le télétravail est ouvert à tous les agents titulaires ou contractuels dont les fonctions sont compatibles avec le télétravail.

Concernant les agents à temps partiel, seuls ceux travaillant au moins à 80% pourront en bénéficier (sauf situation médicale particulière).

Les candidats au télétravail doivent avoir démontré la maîtrise des activités qu'ils souhaitent réaliser en télétravail. Ainsi, ne peuvent postuler que les agents ayant une ancienneté minimum de 3 mois dans la collectivité.

Le responsable hiérarchique pourra décider de prolonger ce temps d'immersion en présentiel uniquement sur la même durée s'il estime que l'agent n'est pas assez autonome sur ses missions.

2. Les critères d'éligibilité

Trois types de critères sont pris en compte pour permettre l'accès au télétravail :

a) Critères liés au poste

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

Sont éligibles les activités de conception, de réflexion, de rédaction ou de tâches répétitives qui ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur site pour assurer la nécessaire continuité du service public.

Certaines activités sont considérées comme non éligibles au télétravail :

- > la nécessité d'assurer un accueil physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration (agents, usagers, partenaires)
- > la nécessité d'assurer une présence physique, notamment les activités d'entretien, de maintenance et d'exploitation des équipements, des bâtiments et des routes
- > la nécessité d'une présence sur le terrain au quotidien auprès des équipes
- > l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail
- > l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers de demande d'aides, d'autorisation, d'agrément, dossiers de contentieux) déposés par des particuliers, des associations ou des entreprises
- > l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques
- > d'un volume non suffisant pour être regroupé sur une demie journée

L'agent et son responsable hiérarchique préciseront dans la demande d'exercice des activités en télétravail les missions et les tâches concernées par le télétravail.

Pour les agents exerçant des tâches télétravaillables et d'autres qui ne le sont pas, le responsable hiérarchique examinera la faisabilité du télétravail pour les seules tâches télétravaillables, au regard notamment du volume qui y est consacré dans le temps de travail de l'agent.

b) Critères liés au fonctionnement et à l'organisation du service

La mise en place du télétravail ne doit pas nuire à la bonne organisation du service et des équipes. Ainsi, devront être pris en compte lors de l'instruction des demandes :

- > la présence physique des agents a minima au sein du service et les nécessités de service public
- > l'adaptation des outils de partage de dossiers, d'information et de communication dans le service
- > la nécessité de déterminer une ou des journée(s) banalisée(s) pour le travail collaboratif sur site (réunions...)

c) Critères liés à la situation individuelle de l'agent

- > un ou des espace(s) adapté(s) et propice(s) au télétravail au domicile c'est à dire qui permet la préservation des documents à caractère professionnel, la sécurité électrique et de bonnes conditions d'hygiène et sécurité
- > une connexion internet en bon état de fonctionnement, lui permettant l'accès fluide aux ressources informatiques de la communauté

> l'ancienneté suffisante (3 mois minimum) permettant aux agents de s'insérer dans son service pour parvenir à une autonomie suffisante dans son poste

> l'aptitude professionnelle (autonomie, capacité à gérer le temps, sens de l'organisation)

> la maîtrise suffisante des outils numériques, d'information et de communication

3. Processus de candidature au télétravail

Tout agent souhaitant télétravailler doit :

> vérifier auprès de sa hiérarchie que ses activités soient télétravaillables dans un volume minimum d'une demie-journée sur la période définie

> analyser les activités qu'il est pertinent d'effectuer en télétravail ;

> prendre connaissance de la charte du télétravail et des fiches de conseils pratiques ;

> s'auto-évaluer sur sa capacité à télétravailler ;

> formuler une demande par écrit auprès de sa hiérarchie à l'aide du formulaire dédié.

Chaque responsable doit, en parallèle, mobiliser son équipe pour effectuer une évaluation collective de la mise en place du télétravail dans son service permettant de :

> analyser les activités télétravaillables

> évaluer les impacts du télétravail sur le fonctionnement de son service (organisation interne, accès aux données, répartition des charges de travail,...)

> analyser les adaptations de fonctionnement à mettre en place dans l'organisation afin de préserver l'équilibre présentiel-distanciel dans les fonctionnements collectifs

> mettre en place les conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte (distanciel/présentiel)

> adopter un mode de management permettant l'autonomie

Si le poste est éligible au télétravail mais que toutes les activités exercées par l'agent ne le sont pas (contact présentiel, activité sur le terrain, utilisation d'outils ou documents inaccessibles à distance...), le responsable hiérarchique détermine si les activités télétravaillables peuvent être regroupées selon les quotités définies dans la partie I) 5a du présent dispositif.

À l'issue de ces deux processus d'auto-évaluation, le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. Son avis s'appuie d'une part sur l'examen en entretien avec le demandeur des différents aspects de sa demande et d'autre part sur la prise en compte des conditions liées au fonctionnement et à l'intérêt du service.

Lors de cet entretien individuel, préalable à la mise en place du télétravail au télétravail et son supérieur hiérarchique direct, il est :

- > rappelé les modalités d'exercice du télétravail ;
- > vérifié la compatibilité de la demande au regard des critères d'éligibilité ;
- > déterminé, en cas d'avis favorable, le ou les jours, les horaires, les activités et missions à réaliser en télétravail.

Cet avis est ensuite transmis pour visa au directeur de pôle.

Les directions transmettront les demandes à la DRH qui les soumettra pour décision à la direction générale.

La réponse écrite sur la demande de télétravail est formulée dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la candidature ou de la date limite de dépôt pour la campagne de recensement de la période d'expérimentation.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédé d'un entretien et motivé. Il peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

4. Durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravailler est délivrée pour sans limite de durée, sous réserve des conditions énoncées ci-dessous.

Elle prend la forme d'une convention d'engagement, qui se réfère à la présente charte. Elle est co-signée par l'agent, son responsable et l'autorité territoriale et stipule notamment les tâches télétravaillées.

La convention individuelle peut être résiliée après un entretien avec le supérieur hiérarchique :

- soit à l'initiative du responsable moyennant un délai de prévenance de deux mois, s'il s'avère que les résultats attendus dans le cadre des jours télétravaillés ne sont manifestement pas atteints ou que les nécessités du service l'imposent (le délai peut alors être réduit)
- soit à l'initiative de l'agent, le délai de prévenance pouvant être convenu d'un commun accord entre l'agent et son responsable

Elle peut enfin être résiliée sans délai à l'initiative de la collectivité si les obligations imposées par le présent règlement ne sont plus réunies.

En cas de changement de poste du télétravailleur, l'autorisation de télétravailler est résiliée de plein droit. L'agent doit présenter une nouvelle demande.

5. Quotité de télétravail

a) Le forfait de télétravail

Un forfait flottant de 45 jours maximum par an est proposé en respectant un principe de 2 jours minimum de présence par semaine sur le site de travail.

Le choix des jours de télétravail devra être compatible avec la bon...
notamment avec les temps de réunion d'équipe/de service, de fait exclus des jours télétravaillables.
La présence simultanée de tous les agents d'un service au moins un jour par semaine est organisée.

Sur cette base, et en tenant compte des contraintes liées à son activité, l'agent proposera un calendrier mensuel de télétravail avant le 20 de chaque mois. Le responsable hiérarchique arrêtera le calendrier avant le 25 du mois pour le mois suivant.

L'organisation du télétravail peut se pratiquer en journée complète ou en demie journée.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail et se signaler auprès de son supérieur hiérarchique.

A l'initiative du responsable hiérarchique, notamment pour nécessité de service, l'agent exerçant en télétravail peut être amené à revenir sur le lieu de travail habituel un jour de télétravail.

Dans tous les cas, le télétravail ne peut pas constituer un motif de non-participation à une réunion ou à une formation.

b) Temps de présence minimum sur site

Un agent doit être présent minimum deux jours par semaine sur son site de travail.

Les absences récurrentes (temps partiel et/ou aménagement du temps de travail, décharges syndicales) doivent être compatibles avec cette règle.

Les jours fériés, les congés, les RTT, les formations et les autorisations spéciales d'absence sont cumulables avec le télétravail.

c) Règles de report

Les jours de télétravail non utilisés ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

En cas d'arrêt maladie, le ou les jours de télétravail prévus dans le calendrier mensuel arrêté ne peuvent pas être reportés.

d) Modification du calendrier prévisionnel de télétravail

À la demande du télétravailleur, des modifications par rapport au calendrier mensuel arrêté peuvent être ponctuellement accordées en cas d'événement personnel important ou de difficultés matérielles, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures.

6. Cas particuliers d'exercice du télétravail

Sous réserve de leur éligibilité au dispositif, les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, peuvent bénéficier d'une adaptation aux règles spécifiées dans la présente charte.

À leur demande et après avis du médecin de prévention, il peut notamment être dérogé à la quotité maximale de télétravail autorisée par la collectivité pour six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention.

En cas d'aménagement du poste de travail au bureau de l'agent, les équipements mis à disposition ne seront pas dupliqués sur son lieu de télétravail.

7. Horaires, missions et charge de travail

La durée du travail du télétravailleur est la même que celle des agents travaillant sur site et s'exerce dans le cadre des modalités habituelles d'organisation de son temps de travail.

Elle doit respecter la réglementation du temps de travail : durée minimale de repos par jour (11 h), durée maximale de travail quotidien (10 h) et hebdomadaire (48 h), pause méridienne d'au moins 45 minutes.

Il ne s'accomplit pas de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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 du télétravailleur doit être équivalente à celle des agents travaillant sur site.

L'agent en télétravail n'est pas autorisé à faire des heures supplémentaires sauf demande préalable et expresse du responsable de manière exceptionnelle.

Durant ses horaires de télétravail, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir se consacrer à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable et disponible au profit de l'administration, de ses collègues et/ou supérieurs hiérarchiques, et des usagers le cas échéant.

Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail en dehors des rendez-vous professionnels, hors pause méridienne et conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité.

L'agent ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel à son domicile.

8. Lieu(x) du télétravail

Le télétravail est organisé au domicile principal de l'agent.

Par principe, le changement de domicile ne remet en cause le télétravail accordé, si le déménagement est sans impact sur l'éloignement domicile-lieu de travail et sur les moyens d'accès au lieu de travail. En effet, l'agent doit pouvoir rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

En faisant acte de candidature, l'agent s'engage à disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté : espace isolé des sollicitations familiales, correctement chauffé et éclairé, doté d'un mobilier adapté, d'une ouverture permettant le renouvellement de l'air, en conformité électrique et protection incendie.

Lors de sa candidature, l'agent atteste sur l'honneur disposer d'une assurance pour le ou les lieux de télétravail (contrat « multirisque-habitation ») compatible avec l'exercice du télétravail.

Dans le cadre de ses attributions en matière de prévention des risques professionnels, la formation spécialisée en santé et sécurité du travail du comité social territorial a compétence pour visiter le lieu de télétravail afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord préalable de l'agent, dûment recueilli par écrit. L'autorisation de télétravail pourra être suspendue en cas de refus d'accès au domicile de la délégation de la formation spécialisée.

9. Equipements mis à disposition et prise en charge des coûts

a) Equipements informatiques et de communication

La CoVe met à disposition le matériel informatique et de communication nécessaire à l'exercice des activités en télétravail.

L'agent disposera d'un ordinateur portable équipé d'une webcam et d'un système de softfonie, d'une souris, d'un casque audio USB et d'une sacoche de transport. Une station d'accueil sera installée dans son bureau en place de son unité centrale.

L'ordinateur portable devra donc obligatoirement être ramené au bureau les jours de travail sur site. L'écran ou les écrans qui étai(en)t mis à disposition dans son bureau seront conservés et connectés à la station centrale.

Les dépenses de maintenance ainsi que d'assurance du matériel sont prises en charge par la collectivité.

L'impression et le scan de documents sont réalisés dans la collectivité et non au domicile des agents.

L'agent se trouvant en position de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information telles qu'elles sont définies par

la Charte d'Utilisation du Système d'Information de la CoVe (en <http://intranet.cove.fr/> Onglet Organisation > Documents Utiles > Charte Informatique).

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis.

L'utilisation des moyens informatiques a pour objet exclusif de mener des activités professionnelles.

Toute utilisation d'une ressource ou d'un équipement externe induit mécaniquement une faille de sécurité et un moindre contrôle. Par principe et sauf dérogation exceptionnelle et encadrée par la collectivité et la DINT, les outils, ressources et matériels personnels ne sont pas autorisés. En cas d'autorisation exceptionnelle la DINT pourra demander des vérifications ou des configurations de ces appareils personnels afin d'assurer et de préserver la sécurité et l'intégrité du système d'information de la collectivité.

Selon la sensibilité des données et les possibilités techniques, un accès à distance des logiciels métiers et au réseau est mis en place.

En cas de panne ou d'incident technique, aucune intervention de la DINT ne pourra être effectuée physiquement au domicile de l'agent.

L'agent en télétravail peut accéder au support informatique via les canaux habituels à savoir prioritairement via email pour la création d'un ticket : support-informatique@lacove.fr ou par téléphone (7777 ou depuis l'extérieur 04 90 67 30 80). Le support pour les logiciels métier continuera d'être assuré par l'assistance technique des différents fournisseurs.

Le niveau de priorité d'un incident en lien avec un télétravailleur n'est ni plus ni moins élevé que n'importe quel autre incident. Le télétravailleur doit informer immédiatement son responsable hiérarchique de la situation qui pourra convenir avec l'agent d'un éventuel retour sur site.

La maintenance et le dépannage de la liaison internet au domicile de l'agent relèvent de sa responsabilité en lien avec son fournisseur d'accès et en aucun cas de la collectivité.

b) Prise en charge des coûts

La CoVe prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail et fournit l'équipement énuméré dans la partie II) 9.a).

La collectivité ne verse pas d'indemnités au titre de consommation de fluides (électricité, chauffage, eau), d'abonnement internet, de restauration, de mise en conformité des installations électriques ou d'un éventuel surcoût d'assurance multirisques habitation obligatoire à la pratique du télétravail.

La collectivité ne fournit pas de mobilier ou autre équipement et n'aménage pas l'espace de travail au domicile de l'agent.

La collectivité ne prend pas en charge le coût de location d'un espace destiné au télétravail.

10. Protection des données

Les obligations liées à la protection des données confidentielles et personnelles s'imposent sans aucune restriction à l'agent positionné en télétravail et il lui sera demandé une vigilance particulière dans ce cadre-là.

Le télétravail doit être organisé au domicile de façon à garantir une sécurité appropriée des données confidentielles ou données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle.

La connexion au réseau, infrastructures et ressources informatiques de la collectivité ne s'effectuera que dans le respect des protocoles sécurisés et au moyen des dispositifs fournis à ce titre par la DINT. L'agent placé en télétravail privilégiera les outils collaboratifs promulgués par la DINT et détaillés sur l'intranet en termes de conférences téléphoniques, visioconférence, partage de projets (intranet <http://intranet.cove.fr/> Onglet Mes Outils > Outils Collaboratifs).

Les outils professionnels ne devront pas être laissés sans surveillance, les sessions devront être verrouillées. Cela peut impliquer une sensibilisation de l'entourage.

L'agent procédera à la protection des informations professionnelles qui lui sont confiées en veillant à leur enregistrement sur des emplacements protégés et sauvegardés (serveurs, réseaux de stockage de données). L'enregistrement de données sur le poste en local doit rester une exception et ne saurait constituer une règle de classement et de gestion de ces informations.

La collectivité conserve, au même titre que lorsque le travail est effectué sur site, le pouvoir d'encadrer et de contrôler l'exécution des tâches confiées à son agent.

Les données de connexions de l'agent en télétravail ne feront pas l'objet d'un traçage spécifique et d'une conservation particulière.

L'autorité territoriale a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente charte collective du télétravail et à la Charte d'Utilisation du Système d'Information de la CoVe notamment en mettant fin à l'autorisation de télétravail de l'agent voire en interdisant l'utilisation des moyens informatiques et réseaux, le cas échéant. La responsabilité de l'utilisateur pourrait être engagée, et la collectivité pourrait décider de mesures disciplinaires.

L'utilisation de supports amovibles externes doit être exceptionnelle et faire l'objet d'une attention accrue (sac sous constante surveillance, véhicule fermé à clef ...). Contrairement au matériel fourni par la collectivité, ces supports ne peuvent être contrôlés à distance et leur perte peut constituer une fuite de données et faire l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Quelle qu'en soit l'origine, toute violation de données (perte, destruction, intrusion ...) devra être communiquée par l'agent placé en télétravail à son supérieur hiérarchique ainsi que la DINT dès connaissance d'un risque sur le matériel et ses données afin qu'il soit procédé aux démarches de sécurité requises par la DINT.

11. Accidents liés au travail

L'accident survenu sur le lieu de travail (domicile principal) où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail.

Il sera pris en charge dans les mêmes conditions qu'un accident qui aurait eu lieu dans les locaux de la CoVe.

Les modalités de déclaration des accidents de travail survenus au domicile principal, lieu de télétravail, sont identiques à celles applicables aux autres agents non-télétravailleurs.

Si l'établissement entend contester la qualification d'accident du travail, il lui appartiendra de renverser la présomption s'il estime que l'accident a été occasionné par une cause étrangère au travail.

Un télétravailleur ne peut pas déclarer d'accident de trajet sauf à la suite d'un déplacement ayant obtenu une validation préalable et expresse d'autorisation d'absence pour raison professionnelle.

12. Les risques professionnels liés au télétravail

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

Comme toute activité, le télétravail est générateur de risques professionnels. Ces derniers sont pris en compte dans le cadre de l'établissement du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Un guide d'accompagnement des agents dans le bon aménagement de leur espace de travail est mis à disposition des télétravailleurs.

L'agent demeure le premier responsable 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 la médecine de prévention et/ou le secteur prévention pour un accompagnement, afin de s'approprier au mieux cette nouvelle organisation du travail.

III. Suivi du télétravail

1. Suivi de l'activité

Afin de soutenir l'activité de l'agent en télétravail, le responsable hiérarchique suit les activités et missions réalisées en télétravail à partir des objectifs convenus préalablement entre eux. Ce suivi a pour objectif de permettre une meilleure structuration et priorisation des activités tout en portant une attention sur la charge de travail de l'agent et de son collectif de travail.

2. Evaluation du dispositif

L'agent et son responsable hiérarchique s'engagent à participer activement au travail de suivi et d'évaluation qui pourront être mis en œuvre. Ils pourront être sollicités dans le cadre de la réalisation de bilans.

Le télétravail fera l'objet d'un point spécifique lors des temps d'entretien professionnel annuel.

ANNEXES

Demande d'exercice des activités en télétravail

Convention tripartite d'engagement pour le télétravail à domicile

Fiche pratique d'autoévaluation à destination des agents

Fiche pratique d'autoévaluation à destination des encadrants

Fiches réflexes des bonnes pratiques



Demande d'exercice des activités en télétravail

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le 9 janvier 2023
ID : 084-248400053-20221212-DELIB194_22-DE

AGENT

Nom - prénom :

Direction :

Fonction :

Service :

Temps de travail :

Quotité en cas de temps partiel :

IDENTIFICATION DES ACTIVITÉS POUVANT ETRE EXERCÉES EN TÉLÉTRAVAIL ET DES MOYENS INFORMATIQUES UTILISÉS

Activités	Logiciels utilisés

ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL SOUHAITÉE

- ☐ Mes activités me conduisent à privilégier une régularité hebdomadaire dans l'organisation du forfait flottant annuel de télétravail – je devrais tout de même faire valider mensuellement mon planning souhaité de télétravail

Régularité souhaitée :

- ☐ Mes activités me conduisent à solliciter mensuellement, sans régularité, mes jours de télétravail – je ferais valider mon planning souhaité de télétravail mensuellement

- ☐ Je dispose des conditions suffisantes pour télétravailler (espace dédié à mon domicile, respect des règles de sécurité électrique, détecteur de fumée, souscription annuelle d'une assurance multirisque habitation incluant le risque télétravail)

☐ Je dispose d'un abonnement internet permettant un accès fluide au la CoVe

☐ Je dispose d'un téléphone mobile professionnel. Je serai en mesure de télécharger l'application mobile spécifique (par Google Play ou App Store) indiquée dans la procédure par la DINT pour accéder au réseau à distance par authentification Token sécurisée.

OU

☐ Je ne dispose pas de téléphone mobile professionnel. J'accepte de télécharger l'application mobile spécifique (par Google Play ou App Store) indiquée dans la procédure par la DINT sur mon téléphone mobile personnel pour accéder au réseau à distance par authentification Token sécurisée. Aucune donnée ne sera transférée à la Collectivité. Cette application générera à la demande des codes à usages uniques d'une durée de 30 secondes permettant votre connexion au réseau VPN.

Fait à
Le

AVIS HIÉRARCHIQUES

— Le supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien :

Nom, Prénom :
Date de l'entretien :

Avis :

Signature :

— Le directeur du pôle concerné :

Nom, Prénom :
Date de l'entretien :

Avis :

Signature :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer les demandes d'exercice d'activité en télétravail des agents de la CoVe. La mise en place de ce dispositif s'inscrit dans le cadre des obligations légales prévues par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 et l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021. La responsable de traitement est Madame la Présidente de la CoVe. Les destinataires des données sont le(s) supérieur(s) hiérarchique(s) de l'agent concerné, le service gestion administrative du personnel au sein de la Direction de ressources Humaines. Tous les champs sur le formulaire de collecte sont obligatoires. A défaut, le traitement de votre demande sera suspendu.

Conformément aux dispositions du Règlement général sur la protection des données RGPD 2016/679 et à la réglementation nationale associée, vous disposez de droits sur vos données notamment d'accès, modification ou d'opposition pour un motif légitime. Ces droits peuvent être exercés, à tout moment, en vous adressant à la Déléguée à la Protection des Données de la CoVe par courriel à dpo@lacove.fr ou par voie postale Direction de l'Innovation Numérique du Territoire – Communauté d'Agglomération Ventoux Comtat Venaissin – 161 Boulevard Albin Durand 84200 Carpentras.

Convention tripartite d'engagement pour le télétravail à domicile

Vu la charte collective sur le télétravail approuvée en comité technique le 1^{er} décembre 2022 et en conseil communautaire le 12 décembre 2022,

Entre la communauté d'agglomération Ventoux Comtat Venaissin, représentée par sa présidente, Jacqueline BOUYAC, ci-dessous dénommée la CoVe

Et

(Prénom et NOM de l'agent), ci-dessous dénommé le télétravailleur

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Accord

Le télétravail revêt un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

La date d'effet de l'accord est fixée au xxx

Article 2 – Définition des activités exécutées à domicile

Le télétravailleur assurera les missions suivantes :

- xxx
- xxx
- xxx
- xxx

Article 3 – Horaires et objectifs de travail

Les horaires de travail du télétravailleur sont les mêmes que s'il travaillait sur site.

Il est joignable pendant ses horaires de travail comme s'il avait exercé son activité sur site.

Il s'engage à informer par tous moyens de son planning de télétravail et de présence sur site.

Pendant ces plages horaires et dans la limite de son temps de travail, le télétravailleur reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration.

L'activité durant les jours de télétravail fera l'objet d'un reporting, à adapter à la nature des activités. Celui-ci sera déterminé avec l'encadrant de proximité.

Article 4 – Durée de l'accord

L'accord est passé sans limite de durée, sous réserve des conditions énoncées ci-dessous, à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1.

Durant l'année, la convention individuelle peut être résiliée, après un entretien avec le supérieur hiérarchique :

- soit à l'initiative du responsable moyennant un délai de prévenance de deux mois, s'il s'avère que les résultats attendus dans le cadre des jours télétravaillés ne sont manifestement pas atteints ou que les nécessités du service l'imposent (le délai peut alors être réduit)
- soit à l'initiative de l'agent, le délai de prévenance pouvant être convenu d'un commun accord entre l'agent et son responsable

Elle peut enfin être résiliée sans délai à l'initiative de la collectivité si les obligations imposées par le présent règlement ne sont plus réunies.

En cas de changement de poste du télétravailleur, l'autorisation de télétravailler est résiliée de plein droit. L'agent doit présenter une nouvelle demande.

Article 5 – Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé au domicile de l'agent. Ce dernier certifie avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à son domicile.

L'agent en télétravail s'engage sur l'honneur à disposer :

- d'une surface suffisante, dotée d'un mobilier adapté pour installer l'équipement mis à sa disposition, ainsi que les dossiers professionnels
- d'un espace bien éclairé et correctement chauffé
- d'un espace isolé des sollicitations familiales (le télétravail est notamment exclusif de la garde d'enfant)
- de la conformité des installations électriques de la zone dédiée
- de la présence d'une détection incendie

Dans l'hypothèse où la candidature au télétravail serait retenue, une délégation restreinte du CHSCT pourrait réaliser une visite des services sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Cette visite serait limitée à l'espace de télétravail. L'accès au domicile sera subordonné à l'accord du télétravailleur, dûment recueilli au moins 8 jours avant la date prévue de la visite.

Le télétravailleur s'engage à prévenir la collectivité en cas de déménagement.

Le télétravailleur s'engage à ne pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnel à son domicile.

Article 6 - Equipements mis à disposition

La CoVe met à disposition le matériel informatique et de communication nécessaire à l'exercice des activités en télétravail.

L'agent se trouvant en position de télétravail s'engage à utiliser le matériel des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information telles qu'elles sont définies par la Charte d'Utilisation du Système d'Information de la CoVe (en ligne sur l'intranet (<http://intranet.cove.fr/> Onglet Organisation > Documents Utiles > Charte Informatique)).

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis.

L'utilisation des moyens informatiques a pour objet exclusif de mener des activités professionnelles.

Toute utilisation d'une ressource ou d'un équipement externe induit mécaniquement une faille de sécurité et un moindre contrôle. Par principe et sauf dérogation exceptionnelle et encadrée par la collectivité et la DINT, les outils, ressources et matériels personnels ne sont pas autorisés. En cas d'autorisation exceptionnelle la DINT pourra demander des vérifications ou des configurations de ces appareils personnels afin d'assurer et de préserver la sécurité et l'intégrité du système d'information de la collectivité.

Selon la sensibilité des données et les possibilités techniques, un accès à distance des logiciels métiers et au réseau est mis en place.

En cas de panne ou d'incident technique, aucune intervention de la DINT ne pourra être effectuée physiquement au domicile de l'agent.

L'agent en télétravail peut accéder au support informatique via les canaux habituels à savoir prioritairement via email pour la création d'un ticket : support-informatique@lacove.fr ou par téléphone (7777 ou depuis l'extérieur 04 90 67 30 80). Le support pour les logiciels métier continuera d'être assuré par l'assistance technique des différents fournisseurs.

Le niveau de priorité d'un incident en lien avec un télétravailleur n'est ni plus ni moins élevé que n'importe quel autre incident. Le télétravailleur doit informer immédiatement son responsable hiérarchique de la situation qui pourra convenir avec l'agent d'un éventuel retour sur site.

Article 7 - Protection des données, traitement de l'information

La connexion au réseau, infrastructures et ressources informatiques de la collectivité ne s'effectuera que dans le respect des protocoles sécurisés et au moyen des dispositifs fournis à ce titre par la DINT.

Une authentification à multiples facteurs Token (ou vérification en plusieurs étapes) devient obligatoire pour se connecter au réseau à distance, assurant ainsi que seules les personnes légitimes de la collectivité accèdent aux données.

Les tokens (ou jetons de sécurité) sont de petits dispositifs matériels associés à l'agent pour obtenir l'accès au réseau. Ils prendront la forme d'une application mobile spécifique à télécharger (par Google Play ou App Store) sur le téléphone professionnel de l'agent ou, à défaut, sur son téléphone personnel. Ils afficheront à la demande, un code à usage unique valable 30 secondes et indispensable au moment d'établir la connexion au VPN, cela en plus de votre identifiant et mot de passe habituels.

L'agent placé en télétravail privilégiera les outils collaboratifs promulgués sur l'intranet en termes de conférences téléphoniques, visioconférence, partage de projets (intranet <http://intranet.cove.fr/> Onglet Mes Outils > Outils Collaboratifs).

Les outils professionnels ne devront pas être laissés sans surveillance, les sessions devront être verrouillées. Cela peut impliquer une sensibilisation de l'entourage.

L'agent procédera à la protection des informations professionnelles qui lui sont confiées en veillant à leur enregistrement sur des emplacements protégés et sauvegardés (serveurs, réseaux de stockage de données). L'enregistrement de données sur le poste en local doit rester une exception et ne saurait constituer une règle de classement et de gestion de ces informations.

La collectivité conserve, au même titre que lorsque le travail est effectué sur site, le pouvoir d'encadrer et de contrôler l'exécution des tâches confiées à son agent.

Les données de connexions de l'agent en télétravail ne feront pas l'objet d'un traçage spécifique et d'une conservation particulière.

L'autorité territoriale a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente convention et à la Charte d'Utilisation du Système d'Information de la CoVe notamment en mettant fin à l'autorisation de télétravail de l'agent voire en interdisant l'utilisation des moyens informatiques et réseaux, le cas échéant. La responsabilité de l'utilisateur pourrait être engagée, et la collectivité pourrait décider de mesures disciplinaires.

L'utilisation de supports amovibles externes doit être exceptionnelle et faire l'objet d'une attention accrue (sac sous constante surveillance, véhicule fermé à clef ...). Contrairement au matériel fourni par la collectivité, ces supports ne peuvent être contrôlés à distance et leur perte peut constituer une fuite de données et faire l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Quelle qu'en soit l'origine, toute violation de données (perte, destruction, intrusion ...) devra être communiquée par l'agent placé en télétravail à son supérieur hiérarchique ainsi que la DINT dès connaissance d'un risque sur le matériel et ses données afin qu'il soit procédé aux démarches de sécurité requises par la DINT.

Article 8 – Participation à l'évaluation du dispositif télétravail

L'agent et son responsable hiérarchique s'engagent à participer activement au travail de suivi et d'évaluation qui pourront être mis en œuvre.

Fait en 3 exemplaires,

A Carpentras, le xxx

La présidente de l'EPCI,
Par délégation

Laurent MARTEAU

Le.a supérieur.e hiérarchique
Nom, prénom :

Directeur général des services

Le.a télétravailleur.se

Nom, prénom :

Signature précédée de la mention manuscrite

« Je m'engage sur l'honneur à respecter les conditions mentionnées ci-dessus »

FICHE PRATIQUE

AUTO-EVALUATION AGENT

TELETRAVAILLER A MON DOMICILE

Cette fiche peut être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à télétravailler à domicile.

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 MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une demi-heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc.)			
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 TELETRAVAIL			
	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, 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			

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL (suite)			
	OUI	NON	NSPP*
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 (bureautique, internet, messagerie, etc.)			
MON ESPACE DE TRAVAIL			
	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 de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de travail 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			

*NSPP : Ne se prononce pas

Source : Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, 2016, DGAFP

AUTO-EVALUATION ENCADRANT METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL 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, de recenser les principaux points de vigilance à approfondir.

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL		
	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais la charte du télétravail de la CoVe		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils, les risques		
LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL 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"> Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex : accueil physique...) 		
<ul style="list-style-type: none"> Elles sont conformes aux activités éligibles figurant dans la délibération 		
<ul style="list-style-type: none"> 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 		
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :		
<ul style="list-style-type: none"> Le mode de management (management par objectifs notamment) 		
<ul style="list-style-type: none"> L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun...) 		
<ul style="list-style-type: none"> La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites 		
<ul style="list-style-type: none"> La formation 		
<ul style="list-style-type: none"> La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment) 		

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite)

	OUI	NON
Je maîtrise les outils informatiques et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :		
• Messagerie / gestion d'agendas / suites bureautiques		
• Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire...) / Espaces collaboratifs / Réseaux sociaux		
• Accès à distance aux logiciels métier		
• Outils de transfert de fichiers		
• Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence		
Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
• En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
• En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
• En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers		
• 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		
Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :		
• En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes		
• 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 (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS...)		
• En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes		
• La politique de déploiement des TIC et 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

Source : Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, 2016, DGA FP