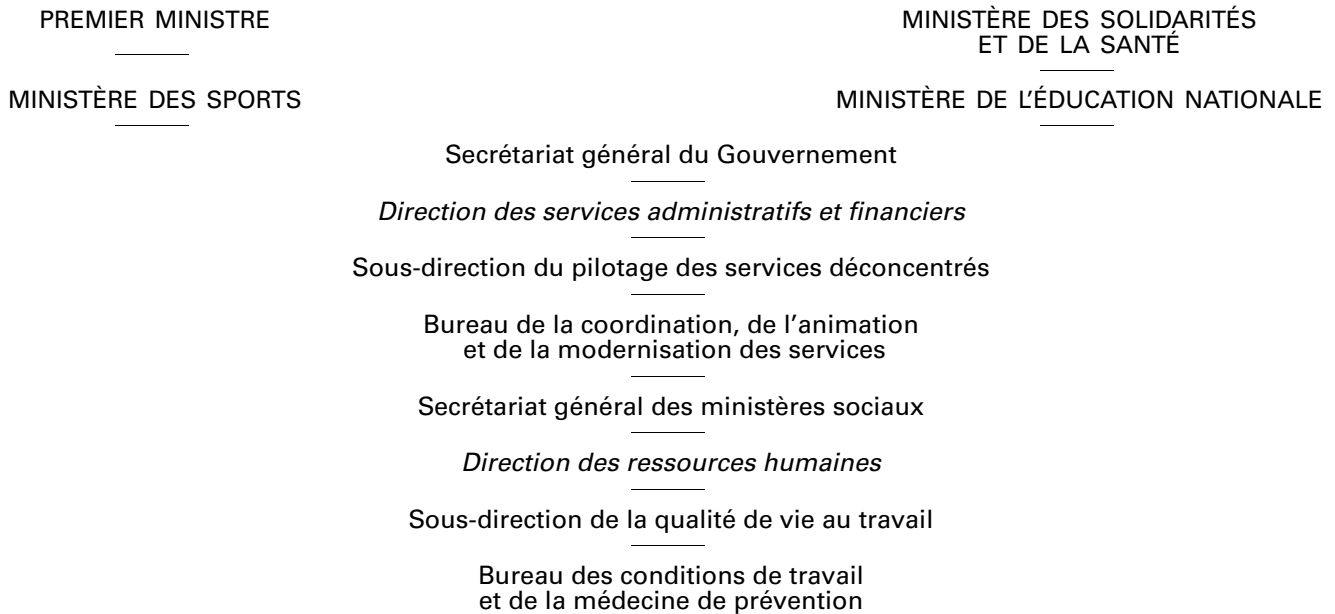


ADMINISTRATION

SERVICES DÉCONCENTRÉS



Instruction interministérielle n° DRH/SD3C/SGG/DSAF/2018/105 du 11 juin 2018 précisant les modalités d'application de l'arrêté du 8 juin 2018 relatif aux modalités d'organisation du télétravail dans les directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports, et de la cohésion sociale, dans les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et dans les directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

NOR : SSAR1811285J

Date d'application : immédiate.

Examinée par le COMEX le 24 mai 2018.

Catégorie : instructions adressées par les ministres aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles de télétravail résultant d'indications médicales.

Résumé : la présente note de service précise les conditions de mise en œuvre du télétravail dans les DRDJSCS, DRJSCS et DJSCS.

Mots clés : télétravail – organisation du travail – hygiène et sécurité – conditions de travail.

Références :

Article R.4121-1 du code du travail ;

Article 133 de 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 de la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Décret n° 83-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

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 ;

Arrêté du 8 juin 2018 portant application dans les directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports, et de la cohésion sociale, dans les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et dans les directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale des dispositions du 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 ;

Guide du télétravail (guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature) de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) du 9 mai 2016.

Texte abrogé :

Note de service n° DRH/SD3/2016/140 du 29 avril 2016 portant sur les modalités d'organisation du télétravail dans les ministères sociaux et protocole d'accord de télétravail à domicile annexé à cette note.

Annexes :

- Annexe 1. – Grille d'autodiagnostic.
- Annexe 2. – Les risques liés au télétravail.
- Annexe 3. – Grille d'analyse de l'activité.
- Annexe 4. – Journal de bord du télétravailleur.
- Annexe 5. – Journal de bord à destination du manager.
- Annexe 6. – Modèle d'arrêté individuel.
- Annexe 7. – Fiche d'évaluation individuelle et collective.

Public concerné : fonctionnaires et agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Le Premier ministre, la ministre des solidarités et de la santé, la ministre des sports et le ministre de l'éducation nationale à Mesdames et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux et départementaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; Mesdames et Messieurs les directeurs de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

INTRODUCTION

I. – PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1.1. **Définition (cf. article 2 de l'arrêté du 8 juin 2018)**
- 1.2. **Les principes généraux gouvernant le télétravail**

II. – MODALITÉS D'ORGANISATION

- 2.1. **Adaptation de l'organisation du travail et concertation interne**
 - a) Une organisation du service adaptée
 - b) Un management à adapter
 - c) Les gains collectifs attendus
- 2.2. **Quotité de temps pouvant être exercée en télétravail**
 - a) Règles générales
 - b) Télétravail mensualisé fixe ou par jours flottants
 - c) Utilisation des jours de télétravail
- 2.3. **Horaires de télétravail (article 7 de l'arrêté du 8 juin 2018)**
- 2.4. **Définition de critères de priorisation en cas d'un afflux de demandes**
 - a) Priorisation des demandes
 - b) Modulation du nombre de jours de télétravail accordés à chacun des demandeurs
 - c) Une organisation basée sur une rotation entre les demandeurs-ses
- 2.5. **Organisation de campagnes de recueil des demandes de télétravail**

III. – L'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL

- 3.1. **Conditions d'accès relatives à l'agent**

3.2. Conditions d'accès relatives aux activités

3.3. Conditions d'accès relatives au lieu d'exercice du télétravail

- a) Lieu(x) d'exercice
- b) Conformité des installations

IV. – PROCÉDURE D'ADMISSION ET MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF DE TÉLÉTRAVAIL

4.1. Formalisation de la demande par l'agent

4.2. La procédure d'autorisation

- a) Un entretien préalable entre le responsable hiérarchique et l'agent
- b) La validation par le directeur régional
- c) La décision favorable prend la forme d'un acte individuel
- d) Refus de la demande et voies de recours
- e) Fin de la période de télétravail et renouvellement du télétravail

4.3. Formation

4.4. Préservation de la santé et de la sécurité au travail des télétravailleurs

- a) Les garanties en matière de santé et de sécurité au travail
- b) Le suivi du travail réalisé et le maintien de la cohésion des collectifs de travail

V. – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

5.1. Les agents en télétravail depuis l'année 2017

5.2. Les demandes de télétravail portant sur l'année 2018

VI. – ÉVALUATION ET SUIVI DU DISPOSITIF

SOMMAIRE DES ANNEXES

INTRODUCTION

Le télétravail dans la fonction publique est régi par les dispositions du 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, pris pour l'application de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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.

La mise en place du télétravail s'inscrit dans un objectif conjoint de modernisation de l'organisation du travail, d'adaptation aux évolutions des méthodes de travail et d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents.

C'est dans ce cadre qu'a été pris l'arrêté du 8 juin 2018 portant application dans les directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports, et de la cohésion sociale, dans les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et dans les directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale des dispositions du 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.

La présente instruction a pour objectif de préciser les modalités de mise en place du télétravail aux DRJSCS, DRDJSCS et DJSCS (cf. article 1^{er} de l'arrêté du 8 juin 2018).

Les Comités techniques (CT) et les Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériels (CHSCT-M) jeunesse et sports, affaires sociales et des DDI ont été consultés.

I. – PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1. Définition (cf. article 2 de l'arrêté du 8 juin 2018)

Le télétravail est défini à l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre de télétravail dans la fonction publique et la magistrature, comme

« toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le décret du 11 février 2016 susvisé s'applique aux fonctionnaires et agents publics non fonctionnaires régis par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Le télétravail doit permettre de mieux articuler vie personnelle et professionnelle. Sont exclues du champ d'application du décret du 11 février 2016 précité les autres formes de travail à distance :

- le nomadisme qui est pratiqué par les agents dont les activités s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur, il s'agit notamment des activités d'inspection, de contrôle et d'évaluation ou de nature technique et pédagogique nécessitant une présence sur le terrain (ce qui n'exclut pas que les comptes rendus de ces activités soient rédigés dans le cadre d'une activité de télétravail à domicile);
- le travail en réseau ou en site distant, ainsi désigné parce que l'agent exerce ses activités dans des locaux relevant de l'autorité de son employeur mais sur un site distinct de celui d'une partie de sa hiérarchie et de ses collègues;
- le travail à distance, dans le plan de continuité des activités, qui répond au besoin de maintenir un niveau minimal d'activité en cas de survenance d'événements exceptionnels (par exemple, intempéries, pandémies ou encore terrorisme).

Une activité professionnelle dans une période d'astreinte, ne relève pas du télétravail, tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte si celle-ci est comptabilisée comme du temps de travail effectif.

1.2. Les principes généraux gouvernant le télétravail

Le télétravail obéit à un certain nombre de principes généraux :

- le télétravail revêt un caractère volontaire et est soumis à un accord exprès du responsable hiérarchique : l'agent doit formellement demander à son responsable hiérarchique l'autorisation d'exercer en télétravail laquelle est subordonnée à l'accord exprès du responsable hiérarchique et la validation du chef de service, en l'occurrence le directeur régional. Le télétravail ne peut être imposé à un agent par l'administration;
- le télétravail correspond à un mode particulier d'organisation du travail. Il ne constitue pas un aménagement du temps de travail. Les jours télétravaillés définis dans l'acte individuel sont liés au bon fonctionnement du service;
- le télétravail est pendulaire : il suppose une présence effective minimale au sein de l'équipe et sur le lieu d'affectation et est plafonné. L'agent en télétravail conserve un poste de travail sur le site d'affectation;
- l'autorisation de télétravail doit faire l'objet d'un arrêté individuel (ou d'un acte individuel pour les contractuels);
- le télétravail s'inscrit dans une relation de travail fondée sur la confiance mutuelle. Il suppose d'être pris en compte dans l'organisation du collectif de travail et dans les modalités de définition et de contrôle des activités réalisées;
- le télétravail est réversible : l'agent ou l'administration peuvent décider à tout moment unilatéralement, et par écrit, de mettre fin au télétravail sous réserve du respect d'un délai de prévenance. À titre indicatif, ces délais sont de un mois lors de la période d'adaptation et de deux mois en dehors de cette période;
- le télétravail ne doit pas devenir un frein à la mobilité et ne doit pas porter préjudice à l'évolution de carrière du télétravailleur, correspondant à ses aptitudes professionnelles et ses aspirations. L'agent en télétravail a les mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

II. – MODALITÉS D'ORGANISATION

2.1. Adaptation de l'organisation du travail et concertation interne

La mise en œuvre du télétravail nécessite, en amont, une réflexion sur l'organisation du travail et de définir collectivement les gains attendus. En effet, la mise en œuvre du télétravail doit garantir

la continuité du service public, la qualité du travail, ainsi que l'égalité de traitement entre les agents en télétravail et les agents sur sites. Dès lors il est nécessaire de s'interroger collectivement sur l'organisation du service, la charge de travail et les gains attendus du télétravail.

a) Une organisation du service adaptée

La mise en œuvre du télétravail et sa bonne intégration au fonctionnement des différents services impliquent que chaque directeur ou responsable hiérarchique conduise avec les personnels chargés d'encadrement une réflexion approfondie sur les activités pouvant être exercées en télétravail au sein des différentes équipes de travail et sur les adaptations à apporter, le cas échéant, à l'organisation interne pour mieux intégrer cette modalité d'exercice des fonctions.

Les institutions représentatives du personnel (CHSCT et CT locaux), et les personnels du service eux-mêmes seront informés de la réflexion sur cette nouvelle organisation du travail. Les agents pourront être consultés par le biais de réunions d'information ou d'enquêtes internes, sur leurs attentes concernant le télétravail, ou dans le cadre de la mise en place d'un groupe de travail spécifique.

Le déploiement du télétravail nécessite en effet une réflexion préalable sur le travail et son organisation:

Quelles activités sont exercées? Sont-elles télétravaillables?

Les fiches de procédure sont-elles établies?

Quels sont les liens avec le public, les partenaires externes/internes, leur fréquence?

Quel besoin/rythme de réunions d'équipes? Y a-t-il des « binômes »?

Cette réflexion aura également pour objet de déterminer les modalités progressives de mise en œuvre du télétravail, notamment par:

- la sanctuarisation d'un jour de réunion par semaine dans le service pour regrouper l'ensemble des membres de l'équipe de travail de sorte que ce jour ne pourra être posé en télétravail par aucun agent;
- la création d'un espace intranet accessible à tous facilitant le partage commun de l'information et des outils de travail (excluant de fait l'utilisation du disque dur);
- l'accès à l'espace réseau partagé devra également être prévu.

b) Un management à adapter

Le télétravail constitue une nouvelle forme de management à distance dans laquelle, managers et télétravailleurs doivent s'investir.

Le rôle de manager à distance diffère sensiblement de celui d'un manager traditionnel proche physiquement de ses équipes. Le supérieur hiérarchique devra s'efforcer de favoriser la cohésion d'équipe et permettre les échanges entre collaborateurs tout en accompagnant le télétravailleur.

Le télétravailleur doit pouvoir mobiliser des capacités d'organisation de son temps de travail et de gestion de sa charge de travail. Cette autonomie dans le travail est appréciée par le supérieur hiérarchique au regard des critères énoncés dans le guide télétravail « Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique » de la DGAFP.

De sorte que le responsable hiérarchique (chef de bureau, de mission, de département, de pôle, de section etc.) dans son rôle de manager sera amené à définir de nouvelles procédures de travail pour l'ensemble de l'équipe de travail:

- anticiper le travail collectif de l'équipe;
- planifier les activités individuelles et collectives dans un cadre collectif;
- fixer les objectifs clairs à l'agent – en télétravail notamment en mettant en place un plan de charge ou d'action individuel avec des actions priorisées dans le temps, les délais impartis pour réaliser le travail;
- définir les critères permettant d'évaluer la qualité et la pertinence du travail rendu, tout en lui laissant une grande autonomie dans la gestion des moyens.

Le rôle du responsable hiérarchique sera central dans la réussite de ce projet de refonte de l'organisation interne et dans sa relation avec les agents puisqu'il devra veiller à renforcer son rôle de prévision, son rôle de contrôle et de pilotage.

Les documents joints en annexe (journal de bord notamment) constituent des outils sur lesquels télétravailleurs-ses et managers peuvent s'appuyer (cf. Annexes 3, 4 et 5).

Le supérieur hiérarchique doit être attentif à sa communication, s'agissant notamment des courriels : il devra être accessible et veiller à répondre dans un délai raisonnable (24 h) aux courriels, à afficher un message d'alerte en cas d'absence... Pour les sujets plus sensibles, l'usage du téléphone sera privilégié.

Si le télétravail n'est pas de droit, l'administration doit toutefois pouvoir faciliter le télétravail à l'agent.

Le guide de l'encadrant et de l'encadrante dans la fonction publique édité en 2017 par le ministère de la Fonction Publique apporte des repères et des conseils méthodologiques aux encadrants dans la mise en place du télétravail (cf. pages 119-122 du guide; en ligne: <http://www.fonction-publique.gouv.fr/guide-de-lencadrante-et-de-lencadrant-dans-la-fonction-publique>).

De son côté, l'agent bénéficiant du télétravail doit se mettre en situation de rendre compte de l'activité effectuée et de répondre aux sollicitations de son supérieur hiérarchique direct et de ses collègues.

c) Les gains collectifs attendus

La mise en œuvre du télétravail nécessite un changement de culture. La définition des gains attendus, tant pour le télétravailleur que pour le collectif de travail, est de nature à favoriser la réussite du dispositif.

Les gains attendus pour les télétravailleurs sont facilement identifiables : réduire la fatigue, travailler au calme, gagner en autonomie, en rapidité, mieux concilier sa vie personnelle et professionnelle et limiter le stress.

Le télétravail doit également se traduire par des effets positifs pour le collectif de travail. Il conduit en effet à un management plus participatif, responsabilisant les agents tout en incitant les responsables à mieux formaliser les objectifs et les délais de réalisation.

Le comité d'évaluation prévu au VI de la présente circulaire devra notamment évaluer les gains du télétravail.

2.2. Quotité de temps pouvant être exercée en télétravail

La quotité de temps pouvant être exercée en télétravail au sein d'une équipe de travail doit être définie de sorte que la satisfaction des aspirations des agents s'articule avec l'organisation et le fonctionnement du service ainsi qu'avec la préservation des relations collectives de travail.

a) Règles générales

(i) Le principe

Tout agent, dans le cadre d'un télétravail fixé hebdomadairement, doit être présent sur son lieu d'affectation au moins deux jours par semaine (cf. Art. 3 du décret du 11 février 2016).

Agents exerçant leurs fonctions à temps plein

Pour un agent exerçant à temps plein, le nombre maximum de jours en télétravail est de trois jours par semaine.

La quotité minimale est d'une demi-journée par semaine.

Agents exerçant leurs fonctions à temps partiel

Lorsque l'agent exerce à temps partiel, le nombre de jours maximum en télétravail est diminué du nombre de jours ou demi-journée par semaine (cf. tableau DGAFP ci-dessous).

QUOTITÉ de temps partiel	NB DE JOURS TRAVAILLÉS par semaine au titre du temps partiel	NB MAXIMUM DE JOURS de télétravail possible (base hebdomadaire)	NB MAXIMUM DE JOURS de télétravail possible (base mensuelle)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	3	1	4
70 %	3,5	1,5	6
80 %	4	2	8
90 %	4,5	2,5	10

Il convient de préciser qu'est inclus dans le temps de présence sur le lieu d'affectation : le temps passé par l'agent en réunion de travail ou en formation.

Dans le cadre de la montée en charge du dispositif, il est recommandé dans un premier temps et sauf cas particulier, de prévoir une durée de télétravail d'une ou deux journée-s par semaine.

(ii) Exception: le cas particulier du télétravail pour raison de santé

Le seuil de présence d'au moins deux jours par semaine de l'agent en télétravail sur le site d'affectation prévu à l'article 3 du décret du 11 février 2016 est susceptible de dérogations à la demande des agents dont l'état de santé le justifierait et après avis du médecin de prévention.

La durée de l'autorisation de télétravail est fixée compte tenu de l'avis émis, selon le cas, par le comité médical, ou par le médecin de prévention (par exemple, en cas de préconisation à l'issue d'un CLM/CLD).

Ces dérogations sont accordées pour une période de six mois renouvelable une fois après avis du médecin de prévention. À l'expiration de la période d'un an (six mois renouvelable une fois), le médecin de prévention à nouveau saisi peut renouveler l'autorisation de télétravail pour raison de santé.

Pour mémoire, si l'avis du médecin de prévention ne peut être suivi, le CHSCT doit en être tenu informé.

b) Télétravail mensualisé fixe ou par jours flottants

Conformément à l'article 3 du décret du 11 février 2016, la quotité de fonctions exercée en télétravail peut être appréciée sur une base mensuelle, de même que l'obligation de présence dans le service.

Deux cas de figures peuvent être envisagés :

(i) Les jours de télétravail mensualisés fixés de manière régulière dans l'arrêté individuel de l'agent

Exemples :

- le lundi des semaines paires (soit 2 jours/mois);
- du lundi au mercredi de la 4^e semaine du mois (3 jours/mois).

(ii) Les jours de télétravail dits « flottants » (article 4 de l'arrêté 8 juin 2018)

Dans certains cas, il peut être plus facile d'adapter le télétravail aux nécessités du service en accordant aux intéressés un certain nombre de jours par mois d'autorisation de télétravail à des dates non fixées dans l'acte individuel de l'agent.

Le nombre de jours attribuable sera défini d'un commun accord entre l'agent concerné et son supérieur hiérarchique, dans les limites des seuils maximaux exposés au a.

Conditions d'attribution

Un délai de prévenance raisonnable devra être respecté, sauf en cas de force majeure. Le délai de prévenance devra figurer dans l'arrêté individuel.

Cependant, les intéressés pourront dans certains cas, et en accord avec leur responsable hiérarchique, demander l'utilisation de ces jours dans un délai inférieur au délai de prévenance fixé dans l'arrêté, pour des raisons tenant à l'intérêt du service ou à des circonstances personnelles particulières (à titre d'exemple intérim à assurer, réunion impérative, contrainte personnelle).

Les jours non utilisés dans le mois ne pourront être reportés sur le mois suivant.

À titre plus exceptionnel, si les fonctions exercées par l'agent le justifient, notamment en cas de forte saisonnalité de certaines activités, une modulation des jours flottants pourra être envisagée sur une période supérieure à un mois, par exemple :

- un jour/mois de janvier à mars;
- pas de jours flottants d'avril à juin (période de réunion de CAP ou CT...);
- un ou deux jours/mois de septembre à décembre.

La périodicité de ces jours flottants pourra donc être déterminée par le chef de service en fonction de la situation particulière de ses services et de la nature des activités exercées.

Dans tous les cas, le télétravailleur, même dans le cas de jours flottants, devra être présent deux jours sur site.

c) Utilisation des jours de télétravail

(i) Possibilité de report ponctuel

Dans le cas d'une autorisation de télétravail portant sur des jours fixes, le principe est que les jours ne sont pas reportables. À titre d'exemple, un agent télétravaillant un jour par semaine, fixé dans l'acte individuel le jeudi, ne pourra venir sur site le jeudi et télétravailler le vendredi.

Cependant, dans certains cas, l'administration peut demander à l'agent de revenir sur son lieu de travail pour des nécessités de service non prévisibles (réunion ne pouvant être décalée et pour laquelle la présence de l'agent est indispensable, nécessité d'assurer en urgence une activité non télétravaillable).

➤ Dans ces cas spécifiques, il sera possible d'apporter ponctuellement une modification aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service.

➤ De même, à la demande de l'agent, des modifications pourront être accordées en cas de difficultés particulières rencontrées (grève des transports...), ou de problème matériel (panne informatique...), pouvant justifier que l'agent vienne sur son site professionnel alors qu'il devait être en télétravail, ou l'inverse.

Le caractère répétitif des demandes de report de télétravail sur une période de trois mois vaut modification du calendrier des jours télétravaillés dès lors qu'il affecte durablement l'organisation du travail et conduit l'administration à revoir les modalités du télétravail prévues dans l'acte individuel de l'agent.

(ii) Modification définitive du calendrier des jours télétravaillés

Tout changement définitif du calendrier des jours télétravaillés, en cours d'année, que ce soit à la demande de l'agent ou à celle de son responsable hiérarchique, entraîne une modification de l'arrêté individuel de l'agent ou d'un nouvel avenant à son contrat de travail. Dans tous les cas, cette modification sera précédée d'un entretien entre l'encadrant et l'agent concerné et requerra l'accord de la hiérarchie.

2.3. Horaires de télétravail (article 7 de l'arrêté du 8 juin 2018)

Une journée de télétravail est forfaitairement décomptée pour la durée de travail correspondant à son cycle de travail lorsqu'il est sur son site professionnel et ceci quel que soit le mode de décompte des horaires. Pour les directions qui auraient opté pour une gestion automatisée du travail (badgeage), la journée en télétravail sera décomptée forfaitairement.

Ainsi un agent travaillant sur un cycle horaire de 38 h 30 se verra décompter 7 h 42 lors des journées télétravaillées.

Lorsque des plages horaires fixes sont en vigueur dans le service de rattachement de l'agent, celles-ci doivent être incluses dans les horaires de l'agent en télétravail.

La durée quotidienne en télétravail doit correspondre à la durée de travail s'appliquant aux agents sur site telle que mentionnée dans les règlements intérieurs en vigueur.

L'agent doit pouvoir être joint par son responsable hiérarchique pendant ses horaires de travail. Pour les agents soumis au décompte horaire, l'arrêté individuel déterminera les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint et fixera également la pause méridienne qui ne saurait être inférieure à quarante-cinq minutes. Il pourra préciser l'amplitude des heures de fonctionnement des services c'est-à-dire la somme des heures pendant lesquelles les agents peuvent (plages mobiles) ou doivent (plages fixes) travailler tout en observant leur pause méridienne ainsi que la durée quotidienne de travail fixée par le règlement intérieur local.

Pour les agents au régime du forfait, l'arrêté individuel précisera les conditions selon lesquelles ils peuvent être joints dans le respect des garanties minimales de repos.

Les échanges avec son service peuvent se faire soit par messagerie électronique, soit par téléphone, dès lors qu'un téléphone portable professionnel aura pu être remis à l'agent.

La prise en compte des horaires de travail se fait sur déclaration du télétravailleur.

2.4. Définition de critères de priorisation en cas d'un afflux de demandes

En cas d'afflux des demandes, il est nécessaire, après consultation des équipes et des représentants du personnel de fixer des critères de priorisation des demandes.

En effet, tout agent, dès lors qu'il exerce au moins en partie des activités éligibles au télétravail, peut solliciter l'autorisation de les exécuter selon cette modalité pour une partie de son temps de travail.

Se pose alors la question pour le responsable hiérarchique de répondre à l'afflux éventuel de demandes d'autorisation de télétravail dans l'équipe. Il lui appartient en effet de prendre en compte tant les demandes pour motif médical que les demandes de télétravail formulées pour d'autres motifs et d'en mesurer l'impact sur l'organisation et le collectif de travail.

De fait, les demandes de télétravail préconisées par le médecin de prévention relèvent d'un aménagement de poste. Lorsqu'elles posent une difficulté de mise en œuvre, il appartient au service de chercher une solution avec le médecin de prévention. À défaut, le CHSCT doit en être tenu informé.

En amont du dépôt des demandes, il peut sembler opportun de déterminer, au sein d'une même entité (direction, service...) un mécanisme de priorisation des demandes. Ces règles devront être partagées et connues par tous: volume cible, priorisation des demandes, rotation entre télétravailleurs, modulation du nombre de jours. Ces règles s'appuieront utilement sur les règles d'organisation évoquées au point 2.1.a de la présente circulaire.

Enfin, la disponibilité des équipements à mettre à disposition impose également une priorisation des demandes (*cf.* point 4.3).

a) Priorisation des demandes

Les demandes de télétravail ne sont recevables que de la part des agents exerçant au moins en partie des activités pouvant être télétravaillées et suffisamment autonomes dans leur travail (voir III).

Le motif le plus généralement admis est la distance entre le lieu de travail et le domicile de l'agent.

L'éloignement du lieu du domicile de l'agent peut, dans certains cas, être pris en considération lors de l'examen de la demande de télétravail à la condition que l'agent puisse rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

Ainsi, il n'y a pas lieu d'écarter la demande d'un agent au seul motif que son lieu de résidence serait peu éloigné du lieu d'exercice professionnel.

D'autres motifs sont également légitimes :

- l'articulation entre vie personnelle et vie professionnelle (engagement associatif ou civique, etc);
- des contraintes familiales : accompagnement d'un parent âgé, jeune(s) enfant(s) à charge, enfant(s) sans limite d'âge en situation de handicap ;
- le besoin d'un isolement pour l'exécution de certaines tâches professionnelles nécessitant une grande concentration ;
- la réduction des coûts de transport ;
- l'impact du télétravail au poste de l'agent pour le fonctionnement du service.

b) Modulation du nombre de jours de télétravail accordés à chacun des demandeurs

Pour répondre à l'éventuel afflux de demandes, le responsable hiérarchique pourra faire droit aux demandes en limitant équitablement le nombre de jours de télétravail des agents.

c) Une organisation basée sur une rotation entre les demandeurs-ses

En cas de difficultés à prioriser les demandes, le responsable hiérarchique pourra mettre en place une rotation entre les bénéficiaires du télétravail, auquel cas les demandes seront enregistrées en prenant rang dans le temps.

2.5. Organisation de campagnes de recueil des demandes de télétravail

Afin de garantir une bonne adaptation de l'organisation du travail et une égalité de traitement entre agents à partir d'une vue d'ensemble des demandes, au sein des services, il apparaît nécessaire de mettre en place une procédure de campagne pour le recueil des demandes en télétravail, comme il en existe déjà pour les procédures de mobilité.

Le directeur régional doit organiser au minimum une campagne de recueil des demandes de télétravail par an. Les organisations représentatives du personnel sont informées de ce calendrier.

Une information préalable à l'ensemble des agents pourra être diffusée sur les dates de dépôt des demandes suivant le calendrier administratif, les délais d'instruction, les critères d'éligibilité. Cette information, portée par les services de ressources humaines de proximité devra être relayée par les supérieurs-es hiérarchiques.

L'organisation de telles campagnes, permettra également de recenser les besoins exacts en équipements informatiques. En effet, certains agents peuvent d'ores et déjà disposer de tout ou

partie des équipements nécessaires au télétravail. Ce recueil des besoins doit permettre une répartition équitable entre services des équipements informatiques, en prenant en compte les besoins exprimés et les équipements disponibles.

À l'issue de ces campagnes de recueil, l'ensemble des agents ayant déposé une demande d'autorisation de télétravail devra recevoir individuellement une réponse motivée.

Les demandes de télétravail formées pour un motif médical doivent être traitées en dehors de ces campagnes.

III. – L'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL

3.1. Conditions d'accès relatives à l'agent

Peuvent prétendre au télétravail :

➤ Tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, bénéficiant d'un contrat à durée déterminée, d'un contrat à durée indéterminée à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel.

Les agents stagiaires en cours de titularisation, les stagiaires sous convention, les vacataires ne peuvent exercer leurs fonctions en télétravail.

➤ Justifiant d'une ancienneté minimale d'un an dans les fonctions

Une ancienneté d'un an est recommandée dans la mesure où le télétravail suppose une autonomie, une aisance dans les fonctions et une bonne insertion dans le collectif de travail.

Néanmoins, il vous sera possible de déroger à ce principe, dans certains cas ne posant pas, *a priori*, de difficultés : il s'agit, en l'occurrence, des personnes arrivées depuis moins d'un an dans le service mais ayant déjà une expérience du télétravail au sein du même environnement professionnel (service, direction), si les activités devant être exercées en télétravail s'y prêtent aisément.

➤ Organisant son temps de travail et gérant sa charge de travail

Il est essentiel de s'assurer des aptitudes de l'agent à exercer en télétravail. Il doit ainsi être autonome dans son travail, planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, rendre compte de manière régulière et complète, maîtriser les outils informatiques.

La grille d'auto diagnostic figurant en annexe doit permettre à l'agent d'évaluer son autonomie. Elle est strictement personnelle et n'a pas à être communiquée à son responsable hiérarchique (*cf.* Annexe 1).

À cet égard, il est important que le responsable hiérarchique puisse échanger sur ce point avec l'agent préalablement à la prise d'une décision de télétravail le concernant. Il peut être décidé, en accord avec l'agent, de prévoir une période préalable/probatoire de trois mois maximum, afin d'apprécier sa capacité à travailler à distance.

Tout au long de cette période préalable il conviendra d'examiner régulièrement, en lien avec l'agent, si la situation de télétravail est adaptée à sa situation, s'il convient éventuellement de modifier les conditions d'exercice du télétravail (en réduisant par exemple la quotité de celui-ci) ou s'il apparaît préférable pour l'agent comme pour son service, de mettre fin à cette modalité de travail.

3.2. Conditions d'accès relatives aux activités

La nature des activités que l'agent souhaite exercer en télétravail constitue une condition essentielle.

L'article 3 de l'arrêté du 8 juin 2018 précité énumère les catégories d'activités qui ne peuvent être exercées en télétravail.

Il s'agit des activités répondant à l'un des critères suivants :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des 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 ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;

- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques Toutefois, sous réserve de l'avis technique des SIDSIC émis lors de la demande, les agents bénéficiant d'un matériel informatique adapté à leurs activités peuvent les exercer en télétravail *via* une connexion sécurisée au réseau avec un accès dit « VPN » ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux d'inspection et de contrôle.

Le principe n'est donc pas d'exclure des métiers particuliers mais d'analyser, pour chaque agent qui souhaiterait exercer en télétravail, si les tâches qu'il assure et qui ne répondent pas aux critères d'inéligibilité mentionnés ci-dessus, représentent une proportion suffisante de son temps de travail et sont susceptibles d'être effectuées en télétravail.

Il convient donc, au cas par cas, d'apprécier si certaines tâches ne nécessitant pas une présence sur le site de travail peuvent être effectuées à distance par l'agent, comme par exemple une permanence téléphonique avec le public, l'enregistrement sur chorus de dossiers de mise en paiement ou la rédaction de comptes-rendus de réunions...

Dès lors que l'agent exerce une activité ne figurant pas dans cette liste, il peut formuler une demande de télétravail conformément à la procédure décrite ci-après.

3.3. Conditions d'accès relatives au lieu d'exercice du télétravail

a) Lieu(x) d'exercice

L'article 6 de l'arrêté ministériel prévoit que « Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent ou dans les locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation, qu'ils soient situés dans tout bâtiment de l'État, d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics mis à disposition à cet effet. »

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent ou dans les locaux d'autres administrations ou d'établissements publics désignés liés par une convention.

Il convient de rappeler à l'agent en télétravail qu'en cas de nécessité de service, il peut être appelé à tout moment sur son lieu d'affectation et que les coûts de transport afférents sont à sa charge.

b) Conformité des installations

En métropole, l'autorisation d'exercice des activités en télétravail est accordée par le chef de service après avis technique favorable du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication. En l'absence d'observations sous quinze jours ouvrés à compter de la date de réception de la saisine, l'avis du responsable du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication est réputée favorable (article 5 de l'arrêté du 8 juin 2018)

Lorsque le lieu de télétravail est le lieu de domicile de l'agent, et conformément à l'article 9 de l'arrêté du 8 juin 2018, celui-ci doit :

- fournir un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la mise aux normes de sécurité incendie et de sécurité électrique des installations et des locaux dédiés au télétravail ;
- fournir une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel¹ ;
- attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifier qu'il dispose d'une connexion Internet si celle-ci est nécessaire à l'exercice des activités en télétravail.

À défaut de produire l'un des éléments énumérés ci-dessus, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

¹ Le contrat multirisques habitation classique permet de garantir l'habitation, lorsque l'agent exerce pour le compte de son administration une activité de télétravail à son domicile. La responsabilité civile liée à l'activité professionnelle, n'est pas assurée par le contrat habitation, car elle est couverte par l'assurance de l'employeur. Il en est de même du matériel utilisé pour l'activité de télétravail. Ainsi, la production de cette pièce ne doit pas entraîner de surcoût pour l'agent.

IV. – PROCÉDURE D'ADMISSION ET MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF DE TÉLÉTRAVAIL

L'admission en télétravail suppose au préalable :

- une demande formalisée par l'agent ;
- un entretien avec son responsable hiérarchique direct ;
- un accord formel du directeur régional ;
- un acte individuel.

4.1. Formalisation de la demande par l'agent

L'agent adresse à son supérieur hiérarchique une demande écrite précisant ses motivations et les modalités d'organisation souhaitées : lieu d'exercice, quotité et jours de télétravail envisagés et activités que l'agent propose d'exercer en télétravail.

Cette demande doit préciser les éléments suivants :

- ses motivations ;
- le lieu d'exercice du télétravail ;
- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- les modalités d'organisation souhaitées (quotité de télétravail, le(s) jour(s) de la semaine concerné(s), le lieu d'exercice souhaité et la date d'effet de la demande d'autorisation de télétravail).

4.2. La procédure d'autorisation

Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. Son avis s'appuie tant sur l'entretien préalable que sur l'examen des différents critères d'éligibilités énumérés au III de la présente circulaire.

a) Un entretien préalable entre le responsable hiérarchique et l'agent

Le responsable hiérarchique rappelle au préalable à l'entretien les objectifs du télétravail et fait une analyse de la faisabilité du télétravail avec l'agent en vue de déterminer :

- quelles activités télétravaillables seront exercées en télétravail ;
- la possibilité, ou non, de retenir le ou les jours demandés, compte tenu des nécessités d'organisation du service, notamment dans le cas où plusieurs agents d'un même service demanderaient à exercer en télétravail (quotité de temps télétravaillée et les jours) ;
- les horaires au cours desquels l'agent pourra être joint ;
- les jours de présence sur le lieu d'affectation ;
- les garanties sur l'espace de travail réservé à l'exercice du télétravail, c'est-à-dire un espace d'une surface suffisante, bien éclairé, au calme, permettant l'exécution des tâches confiées et facilitant les échanges téléphoniques avec la hiérarchie et le service ;
- l'adéquation de son activité avec la configuration bureautique « type » prévue.

Cet entretien joue un rôle déterminant dans la décision d'autorisation du télétravail dans la mesure où sont également évoqués les éléments propres à l'agent concernant son aptitude au télétravail, son autonomie, ses capacités d'organisation, sa maîtrise des outils informatiques et le besoin éventuel de formation.

Cet entretien doit également permettre d'évoquer la mise en place d'une éventuelle période d'adaptation limitée à trois mois maximum.

Le responsable hiérarchique doit s'assurer que l'espace dédié au télétravail présente les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail et est conforme aux normes électriques. Il indique à l'agent qu'en cas d'acceptation de sa demande un guide de recommandation ergonomique sera mis à sa disposition.

Il conviendra de rappeler à l'agent qu'il s'engage à pouvoir se consacrer pleinement à son travail, dans la journée, aux heures qu'il aura déclarées et qu'il doit être à la disposition de son administration pendant ces horaires.

Enfin, il sera rappelé que pendant le télétravail, l'agent se consacre à l'activité professionnelle pendant la période de temps de travail déclarée et se tient à la disposition du service sans vaquer à ses occupations personnelles.

b) La validation par le directeur régional

Le directeur régional après avoir notamment centralisé les demandes et reçus les avis des supérieurs hiérarchiques directs, accorde ou non les autorisations ou renouvellements de télétravail.

c) La décision favorable prend la forme d'un acte individuel

À l'issue de cet entretien, le responsable hiérarchique donne un avis (favorable ou défavorable).

En accord avec l'agent, le supérieur hiérarchique établira à l'attention des bureaux de RH de proximité et des bureaux de gestion une notice reprenant les éléments devant figurer dans l'acte individuel (jours de télétravail, horaires auxquels il peut être joint...) (cf. Annexe 7).

L'acte individuel doit mentionner (un modèle type est proposé en annexe):

- le lieu d'exercice en télétravail;
- les fonctions exercées par l'agent en télétravail;
- les jours ou demi-journées de télétravail (en cas de jours fixes), par semaine ou par mois;
- le nombre de jours de télétravail, par mois (ou pour une autre période retenue, par exemple le trimestre), en cas de jours flottants. Dans ce cas, un délai de prévenance raisonnable sera précisé;
- l'éventuelle période d'adaptation (3 mois maximum);
- les horaires de travail déclarés par l'agent, pendant lesquels il doit être joignable sur son lieu de télétravail, et le moment de la pause méridienne;
- la liste des matériels mis à sa disposition;
- la durée de l'autorisation de télétravail qui est d'un an maximum renouvelable.

d) Refus de la demande et voies de recours

Lorsque l'examen de la demande d'admission au dispositif de télétravail soumise à l'appréciation du responsable hiérarchique, conduit à un refus, celui-ci doit être précédé d'un entretien avec l'agent (article 5, alinéa 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Ce refus doit intervenir au plus tard à la fin de la campagne (cf. point 2.5).

La décision portant refus de l'autorisation de demande de télétravail (refus d'autorisation de télétravail, refus de renouvellement de télétravail, cessation définitive de télétravail) doit être motivée dans les conditions définies par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public, et notifiée à l'agent.

Les motifs de refus se réfèrent notamment aux critères d'éligibilité et d'organisation du travail:

- tâches effectuées par l'agent non compatibles avec le télétravail énumérées à l'article 3 de l'arrêté;
- difficultés d'autonomie de l'agent;
- maîtrise insuffisante des savoirs, des outils et du réseau d'interlocuteur;
- motifs jugés non prioritaires au regard de l'ensemble des demandes posées.

L'agent a la possibilité de saisir selon le cas la CAP (si l'agent est fonctionnaire) ou la CCP (si l'agent est contractuel) compétente d'un recours contre la décision de refus.

e) Fin de la période de télétravail et renouvellement du télétravail

Le télétravail prend fin en cas de changement de poste.

Par ailleurs, à l'initiative du service ou de l'agent, il peut prendre fin:

- pendant la période d'adaptation de trois mois;
- à l'échéance de l'autorisation;
- à tout moment, notamment lorsque le télétravailleur ne respecte pas ses engagements.

➤ L'agent peut prendre l'initiative de mettre fin au télétravail

La volonté de cesser l'exercice des fonctions en télétravail doit être formulée par écrit par l'agent, en respectant un délai de prévenance de deux mois (un mois en période d'adaptation), comme indiqué à l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

➤ De même, le responsable hiérarchique, peut mettre fin par écrit, moyennant un délai de prévenance de deux mois (un mois en période d'adaptation) à l'autorisation de télétravailler de l'agent, pour des motifs tenant à l'organisation du service ou à des difficultés rencontrées par l'agent dans l'organisation de son travail.

La cessation de la période de télétravail intervient au terme du préavis, mais peut éventuellement prendre effet plus rapidement pour des raisons dûment motivées tenant à l'intérêt du service ou à la situation personnelle de l'agent.

À noter qu'un changement de poste entraîne la cessation du télétravail. L'agent devra donc présenter une nouvelle demande de télétravail sous réserve que ses activités soient, au moins pour partie, télétravaillables, et dans un délai permettant à son responsable hiérarchique de s'assurer de sa maîtrise de ses nouvelles activités (en principe, un an).

➤ À l'expiration de la période prévue dans l'acte individuel, le renouvellement du télétravail est subordonné à une nouvelle demande de l'agent et à un « accord exprès » de son responsable hiérarchique.

Ce renouvellement donne alors lieu à l'établissement d'un nouvel arrêté ou d'un nouvel avenant au contrat de l'agent.

4.3. Formation

Des actions de formation pour les encadrants comme pour les personnels souhaitant exercer en télétravail ou se trouvant déjà dans cette situation sont organisées et inscrites au plan national de formation. Les managers et futurs télétravailleurs sont vivement incités à participer à ces formations qui gagneraient à être anticipées avant le déploiement du télétravail. Une sensibilisation de l'ensemble des équipes permettrait une meilleure connaissance de cette nouvelle modalité de travail.

Il convient de considérer que ces formations constituent un investissement, notamment pour les cadres, pour l'organisation et le suivi des modalités de travail qui seront amenées à se développer dans les années à venir.

Déontologie – protection des données

La fourniture du matériel par l'administration vise à garantir la protection et la sécurité des données.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail à domicile ou du lieu de son activité professionnelle.

Le matériel doit être réservé à un usage professionnel et ne peut être utilisé que par l'agent lui-même.

4.4. Préservation de la santé et de la sécurité au travail des télétravailleurs

a) Les garanties en matière de santé et de sécurité au travail

L'agent en télétravail dispose des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur site. Lorsqu'il exerce dans les locaux d'un autre service administratif, il doit respecter les règles du service qui l'héberge.

L'agent qui télétravaille à son domicile bénéficie de la même couverture de risques que les autres agents de son service d'appartenance. Des accidents peuvent survenir au domicile.

L'ordonnance n° 2017-53 du 15 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique prévoit en son article 10 l'imputabilité au service de tout accident survenu à un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions.

Leur imputabilité au service pourra être prise en compte sous réserve que le cadrage des horaires de télétravail ait bien été effectué comme indiqué au 2.3. Pour les agents au forfait, leur imputabilité au service doit correspondre au lieu de travail, et si besoin, au temps de travail prévus par l'arrêté d'autorisation du télétravail.

La prévention des risques

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.

Le poste de télétravail de l'agent fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels dans le document unique d'évaluation des risques professionnels, dans les mêmes conditions que l'ensemble des autres postes de travail du service (cf. Annexe 2).

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention au même titre que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé. Comme tout agent, durant son autorisation de télétravail, l'agent peut demander à bénéficier, à tout moment, d'une visite médicale.

Des actions de prévention seront conduites pour prévenir les risques professionnels des agents exerçant leurs fonctions en télétravail (isolement, stress, prévention des risques psycho-sociaux, prévention des troubles musculo-squelettiques).

b) Le suivi du travail réalisé et le maintien de la cohésion des collectifs de travail

Il appartiendra au responsable hiérarchique d'organiser avec l'agent en télétravail des modalités de suivi de son travail.

Un système de tableau de bord pourra, par exemple, être utilisé par l'agent pour répertorier les tâches réalisées (*cf.* Annexes).

Des entretiens pourront être également programmés régulièrement avec l'agent afin de faire un point des dossiers en cours, et la mise en commun de ces éléments pourra utilement être effectuée par l'agent en télétravail lors de réunions de bureau ou de service, afin de maintenir la cohésion du collectif de travail.

De même, afin de maintenir ce collectif et d'éviter les risques d'isolement du télétravailleur, il conviendra de veiller à lui transmettre toutes informations utiles concernant l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'équipe, afin qu'il ait le même niveau d'information que ses collègues exerçant sur site.

V. – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

5.1. Les agents en télétravail depuis l'année 2017

Les agents déjà sous protocole de télétravail à la date de diffusion de la présente note pourront demeurer en télétravail jusqu'à échéance de la période en cours.

En revanche, lors du renouvellement, les dispositions ci-dessus s'appliqueront.

5.2. Les demandes de télétravail portant sur l'année 2018

Les agents qui formuleraient une demande pour la première fois, devront adresser par écrit leur demande de télétravail à leur responsable hiérarchique selon les campagnes mentionnées ci-dessus.

Les responsables hiérarchiques, après s'en être entretenus avec les agents concernés, transmettront leur avis aux directeurs et directrices.

Les directeurs, en fonction de l'ensemble des demandes en présence et des avis formulés par les responsables hiérarchiques, signeront les actes individuels (arrêtés de télétravail ou les avenants aux contrats de travail) des agents dont la demande aura été acceptée.

VI. – ÉVALUATION ET SUIVI DU DISPOSITIF

Un bilan annuel sera présenté devant le CHSCT compétent au niveau local.

*
* *

Vous voudrez bien m'informer, sous le présent timbre, des difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'application de la présente note de service.

J'attends en effet une implication managériale déterminée pour accompagner l'évolution de nos pratiques professionnelles et répondre aux attentes de nos collègues en matière d'articulation vie personnelle-vie professionnelle. Je tiens aussi à souligner que le recours aux technologies du numérique ouvre une nouvelle opportunité pour le déploiement du télétravail au service de qualité de vie au travail et de l'efficacité des agents dans leur activité professionnelle.

Mes services se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en œuvre de ce changement.

Pour le secrétaire général du Gouvernement,
et par délégation :
*Le directeur des services administratifs et financiers
du Premier ministre,*
M. DUVAL

Pour les ministres et par délégation :
La secrétaire générale des ministères sociaux,
S. FOURCADE

SOMMAIRE DES ANNEXES

- Annexe 1. – Grille d'autodiagnostic
- Annexe 2. – Les risques liés au télétravail
- Annexe 3. – Grille d'analyse de l'activité
- Annexe 4. – Journal de bord du télétravailleur
- Annexe 5. – Journal de bord à destination du manager
- Annexe 6. – Modèle d'arrêté individuel
- Annexe 7. – Fiche d'évaluation individuelle et collective

ANNEXE 1

GRILLE D'AUTODIAGNOSTIC

**Outil d'autodiagnostic pour les agents-es
demandeurs-ses de télétravail**

EST-CE QUE JE PEUX LE FAIRE ?

AU MOINS 3 NIVEAUX DE VIGILANCE :

- 1 - Moi en télétravail
- 2 - Télétravailler à mon domicile
- 3 - La vie de ma famille avec moi en télétravail à la maison

1 - MOI EN TÉLÉTRAVAIL

- *Est-ce que je maîtrise suffisamment mon métier et mon poste de travail pour travailler seul ? à distance de mes collègues, de mon N+1, des services ressources de l'administration, des usagers, des fournisseurs... ?*
- *Est-ce que je suis suffisamment à l'aise avec l'informatique (ordinateur, logiciels, smartphone...) et les TIC (Internet, intranet, serveur...) ?*
- *Est-ce que je sais et peux organiser mon travail seul ?*
- *Est-ce que j'arriverai à passer facilement et régulièrement d'un lieu à l'autre tout en travaillant efficacement ?*
- *Est-ce que j'arriverai à me concentrer et à travailler efficacement chez moi, sans une ambiance générale de travail ?...*

2 - TÉLÉTRAVAILLER À MON DOMICILE

- *Est-ce que je réussirai à préserver un espace de travail pérenne chez moi (inclus rangement) ?*
- *Avec de bonnes conditions au niveau du calme, de la clarté... ?*
- *En respectant les règles de santé et de sécurité au travail, fixées par mon employeur ?*
- *En me conformant aux règles et aux mesures de protection des données de l'administration et à leur confidentialité ?*
- *Est-ce que j'accepterai une visite chez moi à la demande de mon employeur sur l'espace que je réserve au télétravail, effectuée par les représentations du personnel chargés des questions d'hygiène et de sécurité et/ou des autorités administratives compétentes ? ...*

3 - LA VIE DE MA FAMILLE AVEC MOI EN TÉLÉTRAVAIL À LA MAISON

- *Qui ou qu'est-ce qui est susceptible de m'interrompre pendant que je télétravaille sur les plages horaires de travail ?*
- *Mon compagnon/ma compagne, mes enfants, un proche, un extérieur seront-ils à la maison :*
 - *Pendant que je télétravaillerai ?*
 - *Après que j'aurai commencé à télétravailler ?*
 - *Avant que j'aie fini de télétravailler ?*
 - *Pendant les plages-horaires de travail ?*
 - *Pendant la pause méridienne ?*
- *Si oui, qui prend en charge les enfants ou les proches dépendants pendant que je télétravaille ?*
- *Est-ce que mes proches peuvent comprendre/supporteront que je travaille à la maison en même temps qu'ils sont présents ?...*

Exploitation :

Si vous avez répondu OUI à toutes les questions (sauf questions 1, 2 et 3 du paragraphe 3), vous êtes prêt à télétravailler.

Si certaines réponses sont NON, des difficultés seront possibles pour vous en situation de télétravail.

ANNEXE 2

LES RISQUES LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

MODÈLE TYPE DE DUERP INTÉGRANT UN FACTEUR DE RISQUE LIÉ AU TÉLÉTRAVAIL

UNITÉ de travail / Population impactée	DANGER	RISQUE	FAMILLE de risques	ANALYSE du risque – Fréquence, Gravité, Priorité	MESURES de prévention - Existantes	MESURES de prévention – A mettre en œuvre	ACTEURS de prévention concernés	ECHÉANCE
Télétravailleur	Objectifs mal dimensionnés	Exigence du travail inadaptée	Risques psychosociaux	Cotation à réaliser	Réalisation de suivis trimestriels ou semestriels afin d'adapter les objectifs	Généralisation de ce type de mesure	Encadrement de proximité (recours hiérarchie possible), Référent Télétravail	Dès mise en œuvre de la généralisation

Les facteurs de risques psychosociaux

POPULATION impactée	CATÉGORIE de risque	FACTEUR de risque	ANALYSE
Télétravailleurs	Risques psychosociaux	Isolement social et professionnel	Ce facteur de risque existe et se traduit par une réduction de l'accès aux échanges informels (souvent source de montée en compétences/ partage d'expériences) dans les services. Il n'est contenu que par les efforts fournis par les collègues et/ou les managers pour « penser à transmettre les informations » mais une déperdition d'information existe (elle n'est toutefois pas nécessairement pénalisante dans l'activité quotidienne). Notons par ailleurs que ce risque est renforcé dans les cas de cumul de télétravail et de temps partiel.
		Difficultés à scinder vie personnelle et vie professionnelle	Les retours des expérimentations montrent que ce risque peut être évité au cours de la période de test du dispositif et en amont du délai de rétractation.
		Objectifs mal dimensionnés	Ce risque peut être contenu avec la réalisation systématique des suivis trimestriels ou semestriels qui doivent permettre de réaliser des ajustements, notamment en termes d'objectifs
		Contrôle inadapté et/ou abusif	Ce risque est, d'ores et déjà, avéré. Un travail de fond de modification des représentations du rôle et de la fonction de manager est encore à opérer. La systématisation et le caractère obligatoire de la formation manager des équipes à distance et manager des télétravailleurs devraient être instaurés
		Démotivation liée à la monotonie	Aucun des retours ne permet de confirmer l'existence de ce risque sur les populations actuelles de télétravailleurs
		Désocialisation	Aucun des retours ne permet de confirmer l'existence de ce risque sur les populations actuelles de télétravailleurs
Collectif de travail	Risques psychosociaux	Le rejet des collègues qui jugent la personne en télétravail « privilégiée »	Ce facteur de risque est évoqué par les télétravailleurs. Le rejet ou l'incompréhension viennent tant des collègues qui assimilent très souvent « télétravail et RTT » (de très nombreux témoignages de télétravailleurs vont dans ce sens) que de certains managers pour qui le management à distance est une révolution culturelle en termes de pratiques managériales mais surtout de représentation de la fonction d'encadrant. C'est aux instances de Direction de plus haut niveau qu'incombe la responsabilité d'accompagner cette transformation des représentations. Le soutien qu'elles peuvent apporter aux télétravailleurs ainsi qu'au dispositif est crucial en la matière
		Alourdissement des tâches des personnes sur site	Ce facteur de risque est très sensible à évaluer car il fait l'objet de représentations diverses. En effet, certains collègues de télétravailleurs, qui voient leur organisation habituelle de travail modifiée, assimilent souvent cela à un accroissement de charge de travail pur et simple. Or, de l'avis des managers, les expérimentations menées ont montré qu'il n'y a pas (ou à la marge et très ponctuellement) de report de charge réel sur le collectif de travail, mais éventuellement une évolution de l'activité quotidienne et de sa répartition.

ANNEXE 3

GRILLE D'ANALYSE DE L'ACTIVITÉ

ANALYSE DE L'ACTIVITÉ
ET
MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TÉLÉTRAVAIL

ÉTAPE 1

DESCRIRE L'ACTIVITÉ DE TRAVAIL d'une fonction/métier ou unité de travail

1/2

Unité de travail/métier/fonction : Service :					
LES ACTIVITÉS de travail		IDENTIFIER et nommer les tâches	PRÉCISER un maximum d'éléments de contexte de l'activité/tâches : <i>Les lieux, acteurs, outils, fréquences, durées, etc...</i>	IDENTIFIER la variabilité et les aléas de l'activité : <i>La périodicité, les imprévus, urgences, facteurs internes et externes au service qui impactent l'activité</i>	PRÉCISER les objectifs poursuivis (quantitatifs et qualitatifs) et les indicateurs et outils de mesure et/ou contrôle
Spécifiques					

2/2

LES ACTIVITÉS de travail		IDENTIFIER et nommer les tâches	PRÉCISER un maximum d'éléments de contexte de l'activité/tâches : <i>Les lieux, acteurs, outils, fréquences, durées, etc...</i>	IDENTIFIER la variabilité et les aléas de l'activité : <i>La périodicité, les imprévus, urgences, facteurs internes et externes au service qui impactent l'activité</i>	PRÉCISER les objectifs poursuivis (quantitatifs et qualitatifs) et les indicateurs et outils de mesure et/ou contrôle
Les activités de travail TRANSVERSALES					

ÉTAPE 2

REPÉRER ET ANALYSER LES PRINCIPALES SITUATIONS À PROBLÈMES

1/4

	CARACTÉRISER LA SITUATION PROBLÈME DÉCRIRE : les faits, lieux, acteurs, outils, usagers, etc.
<p>Une situation concrète de travail qui est <u>source de difficulté</u> (sentiment de débordement, d'impasse, de stress, etc.) et <u>génère des effets sur les individus</u> (mal être, fatigue, mécontentement etc.), et/ou sur les collectifs (tensions, conflits) <u>et/ou sur la performance</u> (non atteinte des objectifs qualitatifs, quantitatifs, etc.)</p>	

2/4

QUELS SONT LES EFFETS ?		
Sur les individus: <i>effets sur la santé, motivation, engagement au travail</i>	Sur les collectifs: <i>effets sur les formes de solidarités, soutien social, tensions, conflits au travail</i>	Sur le travail: <i>effets sur la performance, qualité de service, image, coût pour le service</i>

QUELLES SONT LES CAUSES ?	
Relatives à l' <u>environnement et contexte du service</u>	
Relatives à l' <u>organisation du travail et aux moyens du travail</u>	
Relatives <u>aux relations professionnelles</u>	
Relatives <u>aux attentes/exigences des agents</u>	

QUELLES RESSOURCES ? (FACTEURS DE PROTECTIONS DANS LE TRAVAIL)		
Relatives à l'organisation et aux moyens du travail <i>(ce qui facilite le travail et permet de faire face)</i>	Relatives aux collectifs et au management <i>(entraides, soutien, régulations de l'activité/ajustement des moyens et objectifs selon les aléas, etc.)</i>	Relatives aux individus <i>(compétences, expériences, etc.)</i>

ÉTAPE 3

MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TÉLÉTRAVAIL

ACTIVITÉS « télétravaillables »	AVANTAGES (service, usagers, agents (individuellement et collectivement))	FREINS/RISQUES (service, usagers, agents (individuellement et collectivement))	POINTS DE VIGILANCES

ÉTAPE 4

SIMULATIONS DU TÉLÉTRAVAIL/SCÉNARIOS POSSIBLES

SCÉNARIO TÉLÉTRAVAIL : MODE NORMAL	SCÉNARIO TÉLÉTRAVAIL : MODE DÉGRADÉ

ANNEXE 4

JOURNAL DE BORD DU TÉLÉTRAVAILLEUR

*JOURNAL DE BORD SUR LES FAITS MARQUANTS DU TÉLÉTRAVAIL
(À REMPLIR PAR LES TÉLÉTRAVAILLEURS)*

Ce journal est destiné aux télétravailleurs-ses. Un premier tableau des faits marquants est proposé visant à énumérer les faits chronologiquement, puis un tableau récapitulatif des faits récurrents est proposé afin de faire un retour lors des comités de pilotage de suivi de l'expérimentation.

Objectif du journal des faits marquants relatifs au télétravail :

- enregistrer les faits et perceptions sur les effets positifs et négatifs du télétravail ;
- synthétiser et partager les principaux problèmes ou points d'amélioration à apporter au cadre du télétravail pour en rechercher collectivement des solutions.

Tableau 1
à renseigner au fil de l'eau

RÉDACTEUR (nom, prénom, fonction)	DATE	RÉCIT – POINTS MARQUANTS

Tableau 2
Synthèse des faits marquants (manager)

TÉLÉTRAVAIL : décrivez la situation de télétravail (qui ? quelle activité ? à quel moment ?)	RÉSULTATS (effets sur la performance, qualité, QVT)	SYNTHÈSES des principaux problèmes rencontrés et/ou faits marquants	SOLUTIONS trouvées/remarques

ANNEXE 5

JOURNAL DE BORD À DESTINATION DU MANAGER

*JOURNAL DE BORD SUR LES FAITS MARQUANTS DU TÉLÉTRAVAIL
(À REMPLIR PAR LES MANAGERS DE TÉLÉTRAVAILLEURS)*

Ce journal est destiné aux télétravailleurs-ses. Un premier tableau des faits marquants est proposé visant à énumérer les faits chronologiquement, puis un tableau récapitulatif des faits récurrents est proposé afin de faire un retour lors des comités de pilotage de suivi de l'expérimentation.

Objectif du journal des faits marquants relatifs au télétravail :

- enregistrer les faits et perceptions sur les effets positifs et négatifs du télétravail ;
- synthétiser et partager les principaux problèmes ou points d'amélioration à apporter au cadre du télétravail pour en rechercher collectivement des solutions.

Tableau 1
à renseigner au fil de l'eau

RÉDACTEUR (nom, prénom, fonction)	DATE	RÉCIT – POINTS MARQUANTS

Tableau 2
Synthèse des faits marquants (manager)

TÉLÉTRAVAIL : décrivez la situation de télétravail (qui ? quelle activité ? à quel moment ?)	RÉSULTATS (effets sur la performance, qualité, QVT)	SYNTHÈSES des principaux problèmes rencontrés et/ou faits marquants	SOLUTIONS trouvées/remarques

ANNEXE 6

MODÈLE D'ARRÊTÉ INDIVIDUEL

Arrêté individuel

Le/La directeur-trice,

Vu le code du travail, notamment son article R.4121-1;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature;

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, et notamment son article 7;

Vu l'arrêté du 8 juin 2018 portant application dans les directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, dans les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et dans les directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale des dispositions du 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;

Vu la demande d'autorisation d'exercice en télétravail présentée par M/Mme....., *corps/grade*, en date du

Arrête:

Article 1^{er}

M./Mme....., *corps/grade*, affecté à..... est autorisé à exercer en télétravail à compter du..... dans les conditions définies à l'annexe au présent arrêté.

Article 2

Si une période d'adaptation est prévue

À l'issue d'une période d'adaptation de trois mois, la possibilité de maintien de M/Mme..... en télétravail sera appréciée.

Si la période d'adaptation est jugée satisfaisante, l'autorisation d'exercice en télétravail sera maintenue jusqu'au.....

À l'issue de cette période, le renouvellement de cette autorisation de télétravail sera subordonné à la formulation d'une nouvelle demande par l'intéressé et à l'accord exprès de son-sa responsable hiérarchique.

Si la période d'adaptation n'est pas jugée satisfaisante, il sera mis fin à l'autorisation d'exercice en télétravail et l'intéressé devra exercer pendant la totalité de son temps de travail dans les locaux professionnels de son site d'affectation.

Si aucune période d'adaptation n'est prévue

M./Mmeest autorisé-e à exercer en télétravail pour une durée d'un an maximum, soit jusqu'au.....

À l'issue de cette période, le renouvellement de cette autorisation de télétravail sera subordonné à la formulation, par écrit, d'une nouvelle demande de M./Mme..... et à l'accord exprès de son-sa responsable hiérarchique.

Article 3

Cette autorisation est d'un an, avec une période d'adaptation de trois mois à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1^{er} (*préciser selon le cas s'il y a ou non une période d'adaptation*).

Il est renouvelable, à la demande de l'intéressé pour des périodes de douze mois par reconduction expresse à l'issue d'une évaluation annuelle qui peut être réalisée dans le cadre de l'entretien professionnel.

Le chef de service et M./Mme..... peuvent chacun demander à mettre fin à cette autorisation de télétravail avant la fin de la période en cours.

La cessation de cette forme d'organisation du travail devient effective au terme d'un préavis de deux mois signifié par lettre recommandée avec accusé réception. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. Lorsque la demande émane de l'administration, la durée du préavis peut être réduite en cas de nécessité du service dûment motivée.

L'agent effectue alors l'intégralité de son service sur son site d'affectation.

Article 4

Le mode choisi d'un commun accord est le travail à raison de jours par semaine²,

Les jours ou demi-journées de télétravail sont les suivants:.....

Les horaires pratiqués par l'agent en télétravail à son domicile sont de 7 h 42 minutes par jour sur le cycle de 38 h 30. Le télétravailleur-se peut être joint aux horaires suivants:

de ..h... à ...h... et de ...h à h...

Une pause méridienne de 45 minutes minimum doit être respectée.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. Toutefois, ce mode d'organisation peut être modifié si nécessaire d'un commun accord entre M./Mme et son chef de service, ou si des nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes ...).

Outre les jours de présence au siège administratif les, la présence de l'agent en télétravail peut être requise afin de participer aux réunions de service. Ces réunions n'ayant pas de périodicité fixe, leur tenue fera l'objet d'une information et d'un accord préalable entre l'agent en télétravail et le supérieur hiérarchique.

M./Mme.....s'engage, pendant son service et télétravail, à ne pas recevoir de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail excepté avec le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de télétravail (matériel, logiciels, télécommunication) qu'il-elle s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail si cela s'avérait nécessaire.

Par ailleurs, il s'engage également à accepter la visite des membres du CHSCT si ceux-ci lui en font la demande par courrier, en respectant un délai de prévenance d'au moins 10 jours.

M./Mme devra donner son accord à cette visite par courrier.

Article 5

Le lieu du télétravail de l'agent est fixé (*selon le cas*)

Au domicile de l'agent:

Adresse:.....

Dans les locaux professionnels suivants, proches de son domicile, et ne relevant pas de son employeur:

Adresse:

Mention à ajouter si l'agent a opté pour le travail à son domicile:

M./Mmedoit:

- fournir un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique;
- fournir une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'arrêté individuel;
- attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie;
- justifier qu'il dispose d'une connexion Internet adaptée.

² Conformément à l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le nombre de jours en télétravail d'un agent exerçant à temps complet ne peut être supérieur à 3 jours par semaine, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle et sont proratisés en cas de service à temps partiel. Conformément à l'article 4 de ce même décret, à la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois à ces seuils. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Article 6

Le support informatique de proximité fournit et assure la maintenance des équipements nécessaires au télétravail.

a) Nature de l'équipement fourni: (*à préciser*)

b) Utilisation et maintenance de l'équipement de travail

L'administration (direction d'appartenance) met à disposition le poste ainsi défini et en conserve la propriété intégrale. L'agent-e en télétravail doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et déclaration éventuelle à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

L'agent en télétravail à son domicile s'engage à restituer l'ensemble des éléments du poste de travail à échéance de la présente autorisation de télétravail.

La maintenance du poste de travail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais de la COBI (cellule d'organisation bureautique et informatique). Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que l'agent en télétravail a pu attester sa bonne garde.

L'agent en télétravail bénéficie d'une assistance technique à distance (hot line) dispensée par le support informatique de proximité de la direction d'affectation pendant toute la période du télétravail et pendant les plages horaires de travail définies à l'article 4.

En cas de dysfonctionnement de la liaison ADSL propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son responsable hiérarchique.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, l'agent en télétravail s'expose à des poursuites disciplinaires

Article 7

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé: utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire).

L'agent en télétravail s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son responsable hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service administratif de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

L'agent en télétravail s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Article 8

Pendant les jours où l'agent en télétravail exerce son activité dans les locaux du service administratif de rattachement, il dispose d'un bureau, d'un espace de rangement de documents, d'une ligne téléphonique et d'un micro-ordinateur.

Article 9

Conformément à l'article 133 de 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-es contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, « les fonctionnaires télétravailleurs-se bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents-es exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public ».

Article 10

Le chef de service et M./Mme feront une évaluation de cette période d'exercice en télétravail, qui peut être réalisée lors de l'entretien professionnel.

Les services « ressources humaines » de proximité assurent la gestion administrative de la présente autorisation d'exercice en télétravail et apportent un appui technique et opérationnel aux cadres et aux agents-es en télétravail.

Article 11

La fiche de poste de M/Mme est jointe à la présente annexe.

Article 12

Le directeur-trice régional-e est chargé-e de l'exécution du présent arrêté.

ANNEXE 7

FICHE D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

(à remplir par le télétravailleur et le manager)

1/ Évaluation de l'impact du télétravail sur le service (à remplir par le manager)

Le télétravail a-t-il répondu à l'organisation du service ?

- Impact sur les objectifs du service

OUI

NON

SANS OBJET

Le télétravail a-t-il contribué à une nouvelle organisation ?

- Impact sur une nouvelle organisation du service

OUI

NON

SANS OBJET

- Impact sur le management quotidien du service

OUI

NON

SANS OBJET

- Impact sur la mise en place de nouvelles méthodes de travail

OUI

NON

SANS OBJET

- Impact sur la mise en place de nouveaux outils de travail

OUI

NON

SANS OBJET

2/ Évaluation de l'impact du télétravail sur les agents du service (à remplir par le manager)

Le télétravail a-t-il une influence sur le collectif de travail ?

- L'esprit d'équipe des agents

OUI

NON

SANS OBJET

- A-t-il répondu à une attente des agents

OUI

NON

SANS OBJET

- La motivation des agents au travail

OUI

NON

SANS OBJET

- La charge de travail des agents au travail

OUI

NON

SANS OBJET

- La capacité des agents à travailler en groupe

OUI

NON

SANS OBJET

- La capacité à respecter les échéances

OUI

NON

SANS OBJET

- L'absentéisme des agents dans le service

OUI

NON

SANS OBJET

- Les aspects positifs : à préciser

OUI

NON

SANS OBJET

- Les aspects négatifs : à préciser

OUI

NON

SANS OBJET

2 bis / Évaluation du télétravailleur (à remplir par le manager)

- La capacité individuelle de l'agent à s'organiser

OUI

NON

SANS OBJET

- La capacité du télétravailleur à suivre les instructions de sa hiérarchie

OUI

NON

SANS OBJET

- Le respect des délais

OUI

NON

SANS OBJET

3/ Évaluation de l'impact du télétravail (à remplir par l'agent)

Le télétravail a-t-il une influence sur les points suivants ?

- Votre sentiment d'appartenir à votre structure
 - OUI
 - NON
 - SANS OBJET

- Votre motivation au travail
 - OUI
 - NON
 - SANS OBJET

- Votre charge de travail
 - OUI
 - NON
 - SANS OBJET

- Votre capacité à travailler sur un dossier partagé ou commun
 - OUI
 - NON
 - SANS OBJET

- Votre capacité à travailler en mode projet
 - OUI
 - NON
 - SANS OBJET

- Le respect des échéances
 - OUI
 - NON
 - SANS OBJET

- Votre capacité individuelle à vous organiser

OUI

NON

SANS OBJET

- Les rapports avec vos collègues

OUI

NON

SANS OBJET

- Les rapports avec votre hiérarchie

OUI

NON

SANS OBJET

- Le télétravail a-t-il une influence sur votre qualité de vie ?

OUI

NON

SANS OBJET

- Avez-vous reçu l'appui technique ?

OUI

NON

SANS OBJET

- Quelles sont les améliorations à proposer ?

