

DÉPARTEMENT D'INDRE & LOIRE

EXTRAIT DE REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION

**Séance du 27 juin 2023**

**N/Réf : BdK/LB 27/06/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-sept juin, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion, légalement convoqué le quinze mai deux mille vingt-trois, s'est réuni en séance ordinaire dans les locaux de son siège au 25 rue du Rempart à Tours, sous la présidence de Monsieur Jean-Gérard PAUMIER.

**Etaient présents :**

Mesdames et Messieurs Jean-Gérard PAUMIER, Michel GILLOT, Christian GATARD, Pierre-Alain ROIRON ( arrivée 10h06), Sylvia PASCAUD-GAURIER, Jean-Paul ROBERT, Alain ANCEAU, Alain BENARD, Claude COURGEAU, Michèle GASNIER, Michel GUIGNAudeau, Gérard HENAULT (arrivée 10h06), Annie LAURENCIN, Patrick LEFRANCOIS, Alain MEDINA, Françoise MORIN, Gérard PERRIER, Bertrand RITOURET (arrivée 10h15)

**Etaient absents et excusés :**

Mesdames et Messieurs, Isabelle SENECHAL ( ayant donné pouvoir à Michel GILLOT), Valérie JADOT ( ayant donné pouvoir à Jean-Gérard PAUMIER), Patrick MICHAUD ( ayant donné pouvoir à Alain ANCEAU), Pascal BRUN ( ayant donné pouvoir à Pierre-Alain ROIRON), Alice WANNERROY ( ayant donné pouvoir à Alain MEDINA), Thierry CHAILLOUX ( ayant donné pouvoir à Gérard PERRIER), Xavier DUPONT, Elisabeth GRELIER, Martine CHAIGNEAU, Vincent MORETTE.

**Assistaient également à la séance :**

Monsieur Benoit de KILMAINE, Directeur Général du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire,  
Monsieur Laurent BEUZIT, Directeur du pôle Administration Générale, Finances du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire,

**Était absente excusée :** Madame Béatrice WACONGNE, Payeuse Départementale d'Indre-et-Loire.

**D-2023-047 ADOPTION DE LA CHARTE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU SEIN DU  
CENTRE DE GESTION D'INDRE ET LOIRE**

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat ou d'une relation d'emploi, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière.

On entend par télétravailleur toute personne qui effectue du télétravail ; ce dernier, parce qu'il modifie uniquement la manière dont le travail est effectué, n'affecte pas le statut d'emploi du télétravailleur ou sa fiche de poste.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.

Généralisé dans le secteur privé depuis l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005, c'est la loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique qui, dans son article 133, autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail et précise que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pouvant être inférieur à deux jours par semaine.

REÇU EN PREFECTURE

Le 30/06/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-037-28370128-20230627-0\_2023\_047-

Le télétravail, facilité par le développement des technologies, offre de réelles perspectives et est un vecteur de nombreux atouts. Il permet d'apporter :

- un management plus souple lorsque les agents développent une capacité organisationnelle et un sens de l'autonomie,
- une amélioration du bien-être au travail par la diminution du stress et de la fatigue liés au transport,
- un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle,
- une diminution des impacts écologiques,

Compte tenu de ces nombreux atouts, il paraît opportun de mettre en place le dispositif de télétravail en l'encadrant par une charte qui précise les dispositions relatives au télétravail.

Sous réserve de disposer d'une connexion Internet à haut débit à son domicile, de joindre à la demande de télétravail une attestation sur l'honneur de la conformité des installations électriques aux normes en vigueur, et de justifier d'un espace dédié au télétravail dans son domicile, tous les agents titulaires et contractuels sur un emploi permanent, des 3 catégories (A, B, C) peuvent demander à bénéficier du télétravail.

L'éligibilité est conditionnée par la nature du poste occupé, l'aptitude de l'agent à organiser son travail, sa capacité à travailler en autonomie et son sens de l'initiative.

Naturellement, la mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité du service public et l'agent demandeur ne doit pas avoir un métier imposant une présence physique obligatoire et continue.

En tout état de cause, c'est le Président, sur proposition du chef de Service et sous couvert de la Direction Générale qui pourra autoriser la mise en place du télétravail pour une période d'une année renouvelable.

#### **Le Conseil d'Administration,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

VU 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 et, notamment, son article 133 ;

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 ;

VU l'accord national interprofessionnel sur le télétravail du 19 juillet 2005, qui transpose l'accord cadre européen du 16 juillet 2002 ;

VU l'avis du CST en date du 15 juin 2023 relatif à la Charte du télétravail ;

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

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

CONSIDERANT que le télétravail résulte d'une démarche volontaire de l'agent approuvée par l'établissement, après s'être assuré que l'agent sera en capacité de se placer en situation de télétravail et que la continuité du Service public sera assurée.



Il est proposé au Conseil d'Administration d'instaurer le télétravail au sein du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire tel que prévu par la Charte du télétravail ci-après proposée.

**Décide, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,**

**D'instaurer** le télétravail au sein du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire tel que prévu par la Charte du télétravail jointe en annexe à la présente délibération.

**Fait et délibéré, le 27 juin 2023**

**Pour expédition conforme,**

**Le Président du Centre de Gestion  
d'Indre et Loire**

Acte transmis en Préfecture le : 30/06/2023  
Acte reçu en Préfecture le : 30/06/2023  
Acte publié électroniquement le : 05/07/2023  
**ACTE EXECUTOIRE**



**Jean-Gérard PAUMIER**

**REÇU EN PREFECTURE**

**le 30/06/2023**

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-037-283700128-20230627-D\_2023\_047-



# Charte du Télétravail

Charte de mise en place du télétravail au sein  
du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire

1 – CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE \_\_\_\_\_

2 – FORME ET PRINCIPE DU TÉLÉTRAVAIL \_\_\_\_\_

3 – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ \_\_\_\_\_

3.1 – Périmètre de l'accord \_\_\_\_\_

3.2 – Conditions logistiques \_\_\_\_\_

3.3 – Postes et statuts concernés \_\_\_\_\_

4 – PROCÉDURE DE CANDIDATURE \_\_\_\_\_

4.1 – Démarche et modalités de validation \_\_\_\_\_

4.2 – Critères d'arbitrage et recours \_\_\_\_\_

4.3 – Le contrat d'engagement \_\_\_\_\_

4.4 – Renouvellement et suspension du télétravail \_\_\_\_\_

V – MISE EN OEUVRE DU TÉLÉTRAVAIL \_\_\_\_\_

5.1 – Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail \_\_\_\_\_

5.2 – Les modalités de prise en charge des coûts découlant de l'exercice du télétravail \_\_\_\_\_

5.3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données \_\_\_\_\_

5.4 – Règles relatives à la protection des données \_\_\_\_\_

5.5 – Nécessaire maintien du lien social \_\_\_\_\_

6 – TEMPS DE TRAVAIL, PROTECTION DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ \_\_\_\_\_

6.1 – Temps de travail / Modalités de contrôle \_\_\_\_\_

6.2 – Politique de sécurité \_\_\_\_\_

6.3 – Santé \_\_\_\_\_

7 – ASSURANCE \_\_\_\_\_

8 – INSTANCES PARITAIRES \_\_\_\_\_

9 – DROITS ET AVANTAGES INDIVIDUELS ET COLLECTIFS \_\_\_\_\_

9.1 – Formation \_\_\_\_\_

9.2 – Prise en charge des abonnements de transports publics \_\_\_\_\_

9.3 – Le remboursement des frais de restauration \_\_\_\_\_

9.4 – Respect de la vie privée \_\_\_\_\_

Annexe I – Fiche de candidature au télétravail \_\_\_\_\_

Annexe II – Contrat d'engagement individuel au télétravail \_\_\_\_\_

Annexe III – Fiche d'évaluation \_\_\_\_\_

Annexe IV – Conseils et bonnes pratiques pour les encadrants et les agents \_\_\_\_\_

Un accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé le 13 juillet 2021 par la Ministre de la Transformation de la Fonction Publique, les organisations syndicales représentatives, la Fédération Hospitalière de France ainsi que les associations représentantes des employeurs territoriaux *visant à « [...] créer un socle commun aux trois versants de la Fonction publique »*. Marquant une nouvelle étape dans le développement du télétravail, cet accord s'inscrit dans la continuité de la réglementation actuelle (décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux modalités d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et notamment l'article 133).

A la suite de la conclusion de cet accord, les employeurs publics des trois versants de la fonction publique devaient s'engager à entamer des négociations en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail se déclinant au niveau local. C'est dans ce cadre que s'inscrit l'élaboration de la présente charte du télétravail au Centre de gestion d'Indre-et-Loire.

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat ou d'une relation d'emploi, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière.

La présente charte précise le rôle des télétravailleurs et de la Collectivité. On entend par télétravailleur toute personne qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus.

Le passage au télétravail, en tant que tel, parce qu'il modifie uniquement la manière dont le travail est effectué, n'affecte pas le statut d'emploi du télétravailleur ou sa fiche de poste.

## 1 – CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE

L'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 définit le télétravail comme « *une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail, et dans laquelle un travail qui aurait pu également être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière* ».

Concernant les agents du secteur public, c'est la loi 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, qui a autorisé dans son article 133 l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail. Selon les termes de ce décret, « le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Ce décret a par ailleurs précisé que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pouvant être inférieur à deux jours par semaine.

Cette charte vient s'inscrire dans ce cadre étant précisé qu'elle a été conçue en portant une attention particulière à la santé et à la sécurité des télétravailleurs, ainsi qu'au maintien d'un lien propre à éviter tout isolement. La relation de télétravail repose naturellement sur l'autonomie de l'agent et sur la confiance mutuelle entre le supérieur hiérarchique et l'agent.

Par ailleurs la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été précisé par l'accord interprofessionnel du 13 juillet 2021.

Le télétravail, facilité par le développement des technologies, offre de réelles perspectives et est un vecteur de nombreux atouts. Il permet d'apporter :

- un management plus souple lorsque les agents développent une capacité organisationnelle et un sens de l'autonomie,
- une amélioration du bien-être au travail par la diminution du stress et de la fatigue liés au transport,
- un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle,
- une diminution des impacts écologiques.

**Compte tenu de ces nombreux atouts, le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire souhaite mettre en place le dispositif de télétravail.**

## 2 – FORME ET PRINCIPE DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail sera exercé en alternance entre le lieu d'affectation du télétravailleur et les locaux de la Collectivité et **il ne pourra être supérieur à une journée par semaine qui ne pourra pas être fractionnée.**

Le télétravail sera ouvert aux seuls agents à temps complet et à temps plein. Il ne sera donc pas possible de cumuler temps partiels (de droits, sur autorisation ou thérapeutique) et télétravail.

Tous les jours ouvrables de la semaine sont potentiellement télétravaillables, **sauf les mercredis.**

Le jour de télétravail est par principe fixe (déterminé à l'avance et en accord avec la hiérarchie dans un contrat d'engagement) et choisi en fonction des nécessités de service.

Toutefois, à titre ponctuel, et dans l'intérêt du service et / ou en fonction des tâches à accomplir, l'autorité territoriale pourra modifier le jour télétravaillé.

Par principe, et sauf cas très exceptionnel laissé à l'appréciation de l'employeur, le jour fixe de télétravail ainsi défini est non reportable d'une semaine à l'autre.

Les jours fériés, les autorisations d'absence, les journées de formation, les congés et les maladies ne sont pas des motifs de report du télétravail.

## 3 – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

### 3.1 – Périmètre de l'accord

La présente charte est applicable aux agents du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire.

### 3.2 – Conditions logistiques

Les conditions logistiques impérativement pré-requises pour le télétravail organisé **au domicile de l'agent** sont de :

- ✓ disposer d'une connexion Internet à haut débit à son domicile,
- ✓ joindre à la demande de télétravail une attestation sur l'honneur de la conformité des installations électriques aux normes en vigueur,
- ✓ justifier d'un espace dédié au télétravail (surface minimale dotée d'un mobilier adapté ainsi que des dossiers professionnels) dans son domicile exempt de toute distraction pendant la période de travail.

L'autorité territoriale apprécie au vu des pièces fournies la conformité des installations aux spécifications techniques ainsi précisées par l'employeur.

### 3.3 – Postes et statuts concernés

Sont éligibles au télétravail les agents titulaires et non titulaires, régis par la loi du 13 juillet 1983. L'éligibilité est conditionnée par la nature du poste occupé.

Sont éligibles :

#### **Statut :**

- Les agents titulaires des trois catégories (A, B, C),
- les agents contractuels sur un emploi permanent.

#### **Organisation du service :**

- La fiche de poste de l'agent doit spécifiquement mentionner la possibilité de télétravailler
- La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité du service public.
- Le candidat au télétravail ne doit pas avoir un métier imposant une présence physique obligatoire et continue.

#### **Savoir-être / Compétences :**

- Le candidat au télétravail doit avoir démontré son aptitude à organiser son travail, sa capacité à travailler en autonomie et son sens de l'initiative.

En tout état de cause, le chef de service et la Direction Générale apprécient la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.



## 4 – PROCÉDURE DE CANDIDATURE

### 4.1 – Démarche et modalités de validation

**Le télétravail est une démarche volontaire qui ne peut être imposée à aucun agent.** Il est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique et du directeur du Pôle dont relève l'agent, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité et de continuité de service, et validée par la Direction Générale

L'agent qui exprime le désir d'opter pour le télétravail en informe son supérieur hiérarchique par écrit au travers de la fiche de candidature (cf. annexe I « Fiche de candidature au télétravail »). Cette demande écrite de l'agent précisera les modalités d'organisation souhaitée, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que les activités télétravaillées et le lieu d'exercice. Cette démarche fera nécessairement l'objet d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique ou Directeur de Pôle.

La fiche de candidature dûment complétée par l'agent et son responsable sera transmise par le Directeur de Pôle au service des Ressources Humaines qui, après vérification de la recevabilité de la demande (si nécessaire en lien avec le Service des Systèmes d'Informations) transmettra cette dernière pour validation à la Direction Générale.

La réponse sera formalisée par écrit dans un délai maximum d'un mois après la candidature, et notifiée par courrier à l'agent, une copie de la réponse sera transmise à son responsable hiérarchique.

Dans tous les cas, le refus opposé à une demande initiale de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles au vu des critères énoncés en 3-2 devra être motivé.

### 4.2 – Critères d'arbitrage et recours

Les principaux motifs de refus d'une demande initiale d'autorisation de télétravail peuvent être :

- Le non-respect des conditions d'éligibilité et notamment la nature du poste, s'il ne permet pas de dégager des tâches susceptibles d'être exercées en télétravail.
- Des raisons d'impossibilité technique notamment en cas de logiciels métier qui ne fonctionnent pas à distance.
- Une connexion Internet avec un débit insuffisant (un test de bande passante pourra être demandé).
- Une autonomie insuffisante de l'agent, constatée notamment lors des entretiens d'évaluation.
- Une désorganisation réelle au sein de l'activité ou tout autre motif lié au fonctionnement et à l'intérêt du service ne permettant pas d'intégrer facilement un agent en télétravail.

Le responsable hiérarchique doit nécessairement veiller à ce que le nombre de télétravailleurs et les jours télétravaillés soient compatibles avec le bon fonctionnement du service, ainsi qu'avec l'organisation de l'équipe.

Comme prévu à l'article 10 du décret 2016-151 pour l'État, la Commission administrative paritaire (CAP) pourra être saisie, par l'agent intéressé, en cas de refus opposé à une demande initiale ou à un renouvellement de télétravail formulée par celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération de son employeur ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, dans les conditions prévues respectivement par le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié, le décret n°2016-151 du 11 février 2016 et le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020. OK

### 4.3 – Le contrat d'engagement

L'organisation de l'activité en télétravail nécessite un contrat d'engagement entre l'agent télétravailleur et son supérieur hiérarchique (cf. annexe II « Contrat d'engagement individuel au télétravail »).

Ce contrat d'engagement précise notamment :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- le lieu d'exercice en télétravail,
- le jour de référence travaillé, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles. L'agent en télétravail devra

impérativement se borner à des horaires fixes, les horaires variables étant incompatibles avec le télétravail.

- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.

Lors de sa notification à l'agent, le chef de service remet à l'agent intéressé un exemplaire du contrat d'engagement signé, une copie de la présente charte, un guide « Télétravail, Conseils et bonnes pratiques pour les encadrants et les agents » (cf. annexe IV Guide « Télétravail, Conseils et bonnes pratiques »).

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais. Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail, mais une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail aux conditions logistiques spécifiées en 3.2. pourra être effectuée.

#### 4.4 – Renouvellement et suspension du télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle peut être renouvelée par décision expresse, lors de l'entretien annuel d'évaluation.

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

En dehors de la période d'adaptation prévue dans le contrat d'engagement, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois maximum.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois maximum.

Plusieurs motifs peuvent justifier un refus de renouvellement :

- le non-respect du contrat d'engagement,
- des modalités de travail (nature des tâches, outils, liens avec le service) qui pourraient s'avérer, en situation réelle, inadaptées au télétravail),
- le non-respect par l'agent des règles de fonctionnement préalablement définies,
- tout autre motif lié au fonctionnement et à l'intérêt du service.

## V – MISE EN OEUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

### 5.1 – Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Lorsque l'employeur fournira à l'agent des outils et moyens de communication nécessaires à la bonne exécution de ses missions en télétravail à domicile, ces outils et moyens resteront la propriété de l'établissement, à usage professionnel exclusif.

Ces équipements devront être utilisés dans le respect des bonnes pratiques.

Le matériel mis à disposition est mutualisé entre le lieu d'affectation au sein de la collectivité de l'agent et son domicile.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent) est assurée par l'employeur, dans ses locaux.

Le Centre de Gestion envisage un renouvellement échelonné de son parc informatique pour doter les agents d'ordinateurs portables. À terme, donc, l'employeur fournira à l'agent en télétravail les outils nécessaires à la bonne exécution de ses missions en télétravail à domicile.

Tant que l'employeur ne pourra pas fournir à l'agent en télétravail les outils nécessaires à la bonne exécution de ses missions en télétravail à domicile, il devra disposer d'un équipement informatique personnel (ordinateur +

téléphone avec transfert de ligne. L'agent utilise son téléphone fixe ou portable pour les appels téléphoniques vers ses interlocuteurs professionnels. Une procédure permettant de masquer son numéro personnel est délivrée. De plus, l'agent renvoie sa ligne professionnelle vers son téléphone personnel lors des journées télé-travaillées.)

Cet équipement devra être utilisé dans le respect des bonnes pratiques de la même manière et avec la même rigueur que pour le matériel informatique mis à disposition par l'employeur dans les locaux du CDG (cf. « Charte Informatique »).

L'accès aux logiciels métiers, documents et ressources informatiques s'effectuera par une connexion distante.

## 5.2 – Les modalités de prise en charge des coûts découlant de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge les coûts des logiciels et outils auquel l'agent se connecte à distance ainsi que ceux résultant du paramétrage et de la maintenance.

Les coûts de mise en conformité des installations et d'abonnement de communication (type ADSL ou fibre), qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'employeur.

**Aucun autre coût ne sera pris en charge par l'employeur.**

## 5.3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur est garant de la conformité des installations électriques et de télécommunication de son lieu de travail à domicile. Il transmettra à l'employeur une attestation sur l'honneur de la conformité de son installation électrique au moment de la mise en place du télétravail systématiquement en cas de modification de l'installation. Le télétravailleur à domicile doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de sa collectivité employeur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur ne peut utiliser les logiciels fournis par l'employeur que dans le cadre de son activité professionnelle.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données (notamment en veillant à les rendre inaccessibles à des tiers), éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition, et respecter l'obligation de discrétion professionnelle. De façon générale, l'employeur peut demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et de respecter des consignes permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils fournis.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit en informer immédiatement le prestataire informatique, et son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la continuité du service.

## 5.4 – Règles relatives à la protection des données

La mise en place du télétravail ne doit pas aboutir à une rupture des règles de sécurité mises en place sur site pour protéger les données personnelles. L'agent exerçant ses missions en télétravail sera tenu au respect des différentes dispositions en vigueur au sein de la collectivité, telles que notamment les règles internes applicables pour la protection des données utilisées et pour leur confidentialité.

Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la protection des données et documents à sa disposition et à leur confidentialité (conformément aux dispositions légales et aux règles propres à la collectivité), à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir son responsable de toute anomalie constatée.

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

L'autorité territoriale prend, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale Informatique et Libertés, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur en période de télétravail à des fins professionnelles.

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement.

## 5.5 – Nécessaire maintien du lien social

Afin de prévenir tout risque de rupture du lien social professionnel de l'agent en télétravail dans l'équipe, le management devra être adapté aux situations de télétravail.

Des objectifs individuels réalistes devront être clairement formulés et un suivi des résultats devra être organisé. Des entretiens réguliers devront également être programmés, notamment pour suivre et évaluer la charge de travail.

L'agent en télétravail devra participer physiquement aux réunions d'équipe.

La cohésion de l'équipe entre les agents sur site et les agents en télétravail doit être maintenue.

# 6 – TEMPS DE TRAVAIL, PROTECTION DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

## 6.1 – Temps de travail / Modalités de contrôle

L'agent télétravailleur est soumis à la même durée de travail que les agents exerçant leurs missions dans les locaux de leur collectivité employeur. La collectivité veillera au respect des règles légales, ainsi que des dispositions de l'accord ARTT actuellement en vigueur en matière de temps de travail.

L'établissement veillera au respect de l'amplitude maximale de la journée de travail. À ce titre, le contrat d'engagement précisera les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur pourra être joint par téléphone ou courriel.

Pendant ces plages horaires, et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail est à la disposition de l'employeur, et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

Il doit être joignable via son poste téléphonique ou par courriel ; pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie électronique professionnelle régulièrement.

La collectivité s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution soient évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans le service d'appartenance de l'agent.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'administration.

## 6.2 – Politique de sécurité

Les dispositions légales relatives à la sécurité au travail sont applicables au télétravailleur à domicile, et doivent être strictement respectées par le responsable hiérarchique.

Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer les politiques de sécurité de la collectivité. Le non-respect de ces règles par l'agent peut entraîner l'arrêt du télétravail. Toutefois, considérant le caractère privé du domicile du télétravailleur, certaines obligations légales en matière d'hygiène et de sécurité n'y sont pas toutes transposables à l'identique. Il peut s'agir, à titre d'exemple, de l'affichage d'un plan d'évacuation, etc.

Dans ce cadre, les représentants du Comité Social Territorial (CST) bénéficient d'un droit d'accès au domicile des agents en télétravail.

Ce droit d'accès sera toutefois toujours subordonné à une notification 10 jours à l'avance à l'intéressé, qui doit préalablement donner son accord.

### 6.3 – Santé

Les dispositions légales relatives à la santé au travail sont applicables au télétravailleur à domicile, et doivent être strictement respectées par le responsable hiérarchique.

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents de la collectivité.

Par principe, le télétravail est une journée de travail, par conséquent le cadre de l'arrêt maladie s'applique selon les mêmes conditions.

#### **Accident de travail**

L'agent en télétravail à domicile bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance.

En cas d'accident pendant un jour de travail à domicile et sur les horaires prévus par le contrat d'engagement, le lien professionnel sera présumé.

L'agent fournira tous les éléments nécessaires confirmant cette imputabilité au service des Ressources Humaines qui effectuera le cas échéant la déclaration d'accident de travail.

En tout état de cause, l'imputabilité de l'accident au service résultera d'une analyse fine par l'administration des éléments de faits (définition des jours et horaires de télétravail notamment).

En cas d'accident, les mêmes règles et circuits de transmission des documents que pour les agents travaillant sur site sont appliquées.

#### **Arrêt de travail**

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, le télétravailleur à domicile bénéficie des mêmes droits que les agents travaillant sur site. Dans tous les cas, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de l'accident ou de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'administration (48h).

En cas d'arrêt, les mêmes règles et circuits de transmission des documents que pour les agents travaillant sur site sont appliquées.

Durant son autorisation de télétravail, l'agent peut demander à bénéficier, à tout moment, d'une visite médicale.

## 7 – ASSURANCE

Le télétravailleur qui opte pour le télétravail doit déclarer sa nouvelle situation auprès de sa compagnie d'assurance. Il devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité de bureau sans accueil de public à raison d'un jour télétravaillé défini par semaine, et que sa multirisque habitation doit couvrir sa présence pendant cette journée de travail.

L'agent télétravailleur fait son affaire personnelle de toute démarche auprès de sa compagnie d'assurance. Le télétravailleur s'engage à fournir pour la durée de l'autorisation consentie les attestations d'assurances correspondantes préalablement à toute mise en œuvre effective du télétravail.

## 8 – INSTANCES PARITAIRES

La signature de la présente charte est précédée d'une consultation du Comité Social Territorial.

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial.

## 9 – DROITS ET AVANTAGES INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

Le passage en télétravail à domicile, en tant que tel, constitue un simple changement de l'organisation du travail. Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents en situation comparable exerçant sur leur lieu d'affectation.

## 9.1 – Formation

Les agents télétravailleurs à domicile ont les mêmes droits individuels que l'ensemble des agents de la collectivité, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière.

## 9.2 – Prise en charge des abonnements de transports publics

La prise en charge partielle des abonnements de transports publics telle qu'elle résulte de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2010-676 du 21 juin 2010 s'applique, dans les mêmes conditions, aux agents en télétravail. Le montant du remboursement des frais de déplacement entre leur domicile et leur lieu de travail est fonction de leur temps de travail global, qui correspond non seulement aux jours de travail sur site mais également aux jours de télétravail. Le montant du remboursement n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours télétravaillés.

## 9.3 – Le remboursement des frais de restauration

Les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail, ne bénéficient d'aucune prise en charge en matière de restauration. Les frais de repas liés aux jours où ils sont en télétravail sont donc à leur charge.

## 9.4 – Respect de la vie privée

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée et la collectivité employeur est tenue de la respecter. Afin de respecter la vie privée de l'agent en télétravail et aussi de garantir l'activité du service, les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint par téléphone ou courriel seront définies en concertation avec son responsable hiérarchique et actées dans le contrat d'engagement.

L'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail.

\* \*  
\*

### ANNEXES

I – Fiche de candidature au télétravail

II – Contrat d'engagement individuel au télétravail

III – Fiche d'évaluation

IV – Conseils et bonnes pratiques pour les encadrants et les agents

## **DOCUMENTS ANNEXES A LA CHARTE DE TELETRAVAIL**

- I- Fiche de candidature au télétravail**
- II- Contrat d'engagement individuel au télétravail**
- III- Fiche d'évaluation**
- IV- Conseils et bonnes pratiques pour les encadrants et les agents**

## Annexe I – Fiche de candidature au télétravail

### Fiche de candidature et d'auto-évaluation au télétravail

#### Support à l'entretien préalable d'autorisation au télétravail

*Ouvert aux agents titulaires et aux agents contractuels sur un poste permanent dans l'établissement*

#### Partie à remplir par le candidat au télétravail

NOM : ..... Prénom : .....

Direction : .....

Service : .....

Fonction : .....

Temps de travail :  Complet  Non complet (..... %)

#### *Vos motivations. Décrivez pourquoi vous souhaitez vous inscrire dans une démarche de télétravail*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### *Identifiez les tâches que vous pourriez effectuer dans le cadre du télétravail*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



.....

**Projetez-vous en situation de télétravail en répondant à ces questions**

**(A remplir au cours de l'entretien préalable avec le N+1)**

	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis totalement autonome avec l'informatique dans l'utilisation quotidienne de mon poste de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ma documentation de travail est autant accessible à mon domicile que dans mon service.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes contacts professionnels peuvent se gérer dans de bonnes conditions par des moyens de communication à distance (mail, téléphone, vidéoconférence).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mon activité hors du service ne perturbera pas le fonctionnement habituel de mes collègues.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je pourrai m'adapter en fonction des impératifs de service (ex : présence obligatoire dans le service un jour de télétravail en cas de nécessité).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je souhaite mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais avancer dans mon travail de manière autonome avec un suivi direct limité de mon responsable et sans avoir à confronter systématiquement mes idées avec les autres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais planifier mes tâches et gérer mon temps de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je pourrai travailler selon les modalités de la gestion par objectifs et fournir un reporting régulier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je ne crains pas l'isolement possible lié au télétravail et je saurai maintenir un contact régulier avec mes collègues et ma direction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis capable de gérer mon emploi du temps pour éviter les excès de travail ou au contraire pour éviter ce qui pourrait m'empêcher de travailler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai la capacité d'éviter l'empiètement de mes obligations personnelles et familiales sur mes obligations professionnelles et inversement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les membres de ma famille ne seront pas dérangés par ma présence à domicile et ils ne constitueront pas un obstacle au télétravail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je dispose d'un espace de travail adapté dédié exclusivement au télétravail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je dispose d'une connexion Internet à haut débit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Mode de déplacement habituel domicile travail : .....**

**Distance actuelle domicile – travail : .....Km**

**Temps de trajet habituel : .....**

Observations complémentaires.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demande remise le :

**Signature de l'agent**

**Partie à remplir par le responsable de l'agent**

Date de l'entretien avec l'agent :

Avis :  Favorable pour une journée de télétravail :  
le  Lundi -  Mardi -  Jeudi -  Vendredi  
 Défavorable

Commentaires motivant la décision (obligatoire en cas de refus).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Signature du responsable de l'agent**

**AVIS DE LA DIRECTION DE PÔLE**

Avis :  Favorable  
 Défavorable

**Signature**

## Annexe II – Contrat d'engagement individuel au télétravail

### Contrat d'engagement individuel au télétravail

1er contrat

Renouvellement

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,  
Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,  
Vu le 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 ,  
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du ... juin 2023  
Vu l'avis du Comité Social territorial du ... juin 2023  
Vu l'avis du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du 3 mai 2017  
Vu la Charte du télétravail*

**Entre les soussignes :**

**Le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire**

Représenté par le Président,

**Et**

**Le télétravailleur**

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Grade (ou emploi) : .....

Statut :  titulaire  non-titulaire

Téléphone fixe ou portable <sup>1</sup> : ..... Téléphone portable<sup>1</sup> :

.....

<sup>1</sup> sur lequel l'agent pourra être contacté dans le cadre de son travail

Il a été convenu ce qui suit :

### Article 1 : Engagement

La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires, ce mode d'organisation du travail étant conforme à l'intérêt général du service.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération. Il a le même accès à la formation et à l'information, que les agents sur le site.

La date d'effet de l'accord est fixée au .... / .... / 20....

### Article 2 : Durée de l'accord

La convention est passée pour une durée de 12 mois. Elle est réversible selon les conditions précisées dans la Charte du télétravail.

La réversibilité suppose qu'une des parties signataires puisse demander à mettre fin à la convention avant la fin de la période en cours. La demande sera formulée par écrit au service des Ressources Humaines sous couvert du responsable de service en respectant un délai maximum de 2 mois avant le terme souhaité, et applicable sans autre délai ni formalité.

Par ailleurs, une période d'adaptation de 3 mois maximum est appliquée et s'achèvera par un entretien de confirmation du télétravail avec le supérieur hiérarchique ou le Directeur de Pôle. Le délai de prévenance pour mettre fin au télétravail pendant cette période est de 1 mois maximum.

En cas de mobilité interne, la pratique du télétravail est remise en cause, elle doit être réexaminée avec le nouveau responsable de service.

L'autorisation sera renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier à l'issue de la période du travail écoulée.

### Article 3 : Contenu de l'accord

L'accord porte sur la réalisation des activités du poste et les objectifs fixés, qui sont respectivement :

<u>Activités :</u>	<u>Objectifs :</u>
- .....	- .....
- .....	- .....
- .....	- .....
- .....	- .....
- .....	- .....
- .....	- .....

Les responsables hiérarchiques peuvent contrôler l'assiduité et l'activité professionnelle du télétravailleur par des contacts téléphoniques et électroniques, dans le cadre des plages horaires définies à l'article 4 de la présente convention, et par l'évaluation de ses résultats.

### Article 4 : Organisation du télétravail

L'agent atteste disposer d'un espace de travail sur son lieu de télétravail, dans lequel sera installé le matériel de télétravail.

Il est rappelé que :

- Le télétravailleur exerce son activité en alternance entre son lieu d'affectation chez son employeur et son domicile.
- La durée du télétravail ne peut être supérieure à une journée par semaine.
- Tous les jours ouvrables de la semaine sont potentiellement télétravaillables, sauf les mercredis.

- Le jour de télétravail est par principe fixe et déterminé en fonction des nécessités de service.
- Le jour de télétravail peut être modulable en fonction des tâches ou de l'organisation du service sur décision du N+1.
- Une journée non télétravaillée ne peut être ni récupérée, ni reportée d'une semaine à l'autre.

Le jour télétravaillé est fixé le :

- Lundi
- Mardi
- Jeudi
- Vendredi

Plages horaires de télétravail : .....

Dispositions particulières (*sur avis médical dans le cadre d'un aménagement de poste*) :

.....  
 .....

#### **Article 5 : Lieu du télétravail**

Le lieu de télétravail est fixé à l'adresse suivante :

.....  
 .....

Le télétravailleur s'engage à :

- Disposer au sein de son domicile d'un environnement lui permettant d'exercer une activité de télétravail.
- Adresser tout changement d'adresse au chef de service et au service des Ressources Humaines.
- Fournir une attestation multirisques habitation prenant en compte cette organisation du temps de travail.
- Ne pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

#### **Article 6 : Équipements de travail**

Lorsque le Centre de Gestion fournira à l'agent en télétravail un équipement informatique (ordinateur portable par exemple), ce dernier restera la propriété du CDG, à usage professionnel exclusif.

Cet équipement devra être utilisé dans le respect des bonnes pratiques (cf. Charte Informatique).

Le matériel mis à disposition devra être mutualisé entre le lieu d'affectation au sein de la collectivité de l'agent et son domicile.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent) est assurée par l'employeur, dans les locaux de l'administration.

Le télétravailleur s'engage à :

- Disposer à son domicile d'une connexion Internet haut débit.
- Le cas échéant, ne pas utiliser un autre poste informatique que celui fourni par la collectivité.
- Le cas échéant, de prendre soin des équipements qui lui sont confiés et ne pas en modifier ou en altérer les configurations.
- Le cas échéant, de restituer le matériel lorsque cesse le télétravail.
- Le cas échéant, d'avertir immédiatement sa hiérarchie en cas de vol ou de détérioration.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit en informer immédiatement le service informatique, et son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la continuité du service.

### **Article 7 : Confidentialité et traitement des données**

Le statut de télétravailleur n'ouvre aucune dérogation aux règles de droits et obligations des fonctionnaires.

Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations auxquelles il a accès dans le cadre professionnel sur tous les supports et par tous les moyens (sur papier, oralement ou électroniquement).

Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas les règles de confidentialité, l'autorité territoriale se réserve le droit de mettre fin sans délai à la situation de télétravail et d'engager une éventuelle procédure disciplinaire.

La collectivité, pour sa part, s'engage à ne pas divulguer les coordonnées **personnelles** de l'agent télétravailleur.

### **Article 8 : Droits collectifs**

La situation de télétravail ne modifie pas les droits légaux et statutaires qui demeurent analogues à ceux des agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité.

### **Article 9 : La sécurité au travail**

L'agent télétravailleur bénéficie des dispositions légales relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité au travail.

L'agent s'assure de la conformité des installations, notamment électriques.

En cas d'accident pendant les jours de travail à domicile et sur les horaires prévus par le contrat d'engagement, le lien professionnel sera présumé.

L'agent fournira tous les éléments nécessaires confirmant cette imputabilité au service des Ressources Humaines qui effectuera le cas échéant la déclaration d'accident de travail.

### **Article 10 : Charte du télétravail**

Le télétravailleur reconnaît avoir pris connaissance de la charte du télétravail et en approuve le contenu.

### **Article 11 : Suivi et évaluation du télétravail**

Des points d'étape réguliers sont organisés entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique pour un suivi de l'accomplissement du télétravail.

Une évaluation sera menée entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation pour mesurer l'accomplissement du télétravail.

### **Article 12 : Règles relatives à la protection des données**

La mise en place du télétravail ne doit pas aboutir à une rupture des règles de sécurité mises en place sur site pour protéger les données personnelles. L'agent exerçant ses missions en télétravail sera tenu au respect des différentes dispositions en vigueur au sein de la collectivité, telles que notamment les règles internes applicables pour la protection des données utilisées et pour leur confidentialité.

Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la protection des données et documents à sa disposition et à leur confidentialité (conformément aux dispositions légales et aux règles propres à la collectivité), à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir son responsable de toute anomalie constatée.

L'autorité territoriale prend, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale Informatique et Libertés, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur en période de télétravail à des fins professionnelles.

### **Article 13 : Recours**

L'agent peut saisir la CAP (fonctionnaire) ou la CCP (agent contractuel de droit public) en cas :

- de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération
- d'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur

Conformément à l'accord du 13 juillet 2021, l'autorité territoriale s'engage à désigner un référent télétravail de la collectivité. Il a pour mission de conseiller l'autorité territoriale et de renseigner le personnel sur toute question relative au télétravail.

L'autorité territoriale peut elle-même assurer le rôle de référent télétravail lorsque le nombre des effectifs le justifie.

Fait à Tours, le :

**L'agent télétravailleur**

Prénom :

Nom

Signature :

**Le Directeur Général des Services**

Prénom :

Nom :

Signature



# Annexe III – Fiche d'évaluation

## Fiche d'évaluation

**Le télétravailleur**

**L'évaluateur :**

Prénom : .....

Prénom : .....

Nom : .....

Nom : .....

Direction : .....

Fonction: .....

Service : .....

Poste : .....

### Organisation du travail

Jour de la semaine télétravaillé : .....

Plages horaires de disponibilité téléphonique : de .....h. à .....h. et de .....h. à .....h.

Lieu d'exercice du télétravail :

.....  
.....  
.....

Principales missions exercées dans le cadre du télétravail :

- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....

Logiciels métiers utilisés en télétravail :

- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....

Mode de transport habituel : .....

## Évaluation

Au quotidien, dans votre situation de travail, quelles sont les répercussions de la situation de télétravail. Précisez et illustrez à l'aide d'exemples, cochez un avis TB pour Très Bien, B pour Bien, M pour Moyen, I pour Insatisfaisant et NC pour Non Concerné) :

	Selon l'agent					Selon l'évaluateur				
	TB	B	M	I	NC	TB	B	M	I	NC
<b>1/ Communication</b> (avec votre hiérarchie, vos collègues, vos interlocuteurs extérieurs...) ..... ..... ..... ..... .....										
<b>2/ Réalisation de vos objectifs et missions exercées</b> (qualité du service rendu, respect des échéances...) ..... ..... ..... ..... .....										
<b>3/ Conditions de travail</b> (fatigue, ergonomie, environnement, gestion du temps...). ..... ..... ..... ..... .....										

### 4a/ Principaux avantages perçus par l'agent en télétravail

.....

.....

.....

.....

**4b/ Principaux inconvénients perçus par l'agent en télétravail**

.....

.....

.....

.....

**4a/ Principaux avantages perçus par le supérieur hiérarchique**

.....

.....

.....

.....

**4b/ Principaux inconvénients perçus par le supérieur hiérarchique**

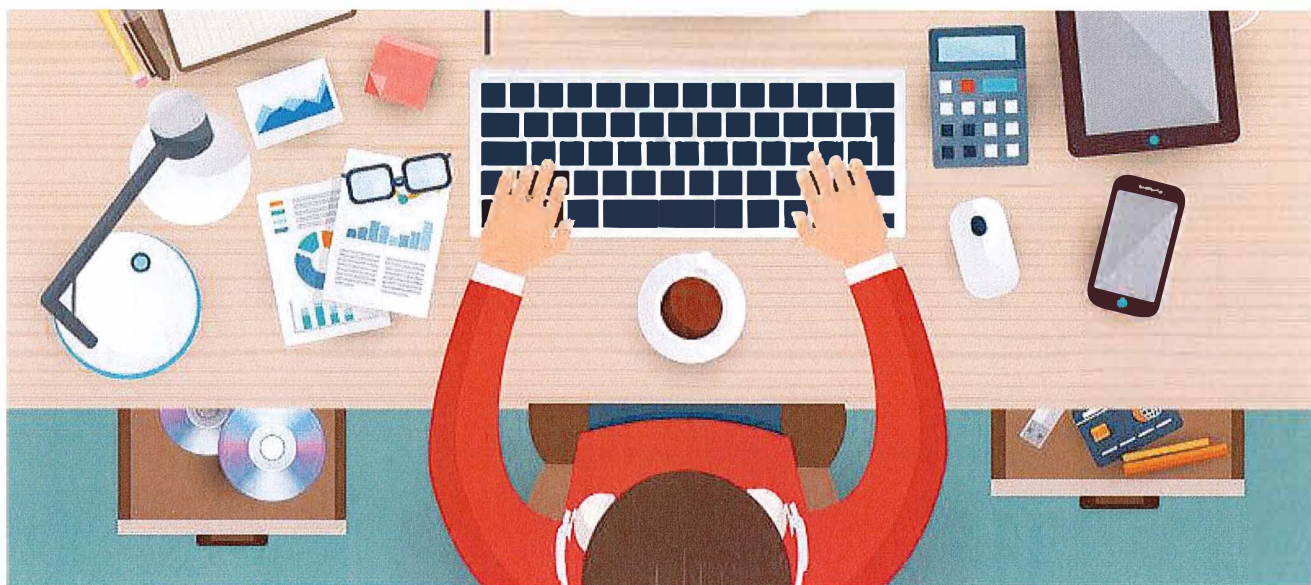
.....

.....

.....

.....

## Annexe IV – Conseils et bonnes pratiques pour les encadrants et les agents



### **TÉLÉTRAVAIL** Conseils et bonnes pratiques pour les encadrants et les agents

# INTRODUCTION

Le **télétravail** désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication (*article 2 du décret n°2020-524 modifiant le décret n°2016-151*).

Outil d'amélioration de la qualité de vie et de la performance, le télétravail transforme la manière dont nous organisons individuellement notre travail, dont nos équipes fonctionnent et dont les encadrants les animent.

Nous avons tous un rôle à jouer pour rendre ce mode de travail efficace. C'est pourquoi nous souhaitons partager avec vous quelques bonnes pratiques pour que nous parvenions tous à maintenir une bonne qualité de vie en télétravail. Voici donc quelques conseils pour optimiser la pratique du télétravail, organiser sa journée et parvenir à trouver l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.




## UN CADRE SPÉCIFIQUE

Le télétravail s'exerce dans un cadre réglementaire (document-cadre établi par ma structure et qui a fait l'objet d'une discussion dans les instances représentatives). Il fait notamment l'objet d'une demande individuelle de télétravail et d'un bilan annuel.

Il n'est pas du temps partiel, du temps de congés, de RTT ou de repos/loisirs, un substitut à la garde d'enfants, un avantage social. Il n'est pas non plus une surcharge de travail ou encore une modification du contenu du poste ou des objectifs.


Que je travaille au bureau ou à distance, j'exerce mes activités en conformité avec la réglementation applicable. Si je suis encadrant, je veille à l'appliquer et à ce que mes collaborateurs l'appliquent.

Et... pour que tout le monde soit convaincu d'aller dans le même sens, avec le même enthousiasme, pour favoriser la qualité de vie au travail, appliquons également la CHARTE DE NOS VALEURS en télétravail !




### Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire

# CHARTRE DE NOS VALEURS



CDG37


Pour que tout le monde soit convaincu d'aller dans le même sens, avec le même enthousiasme, pour favoriser la qualité de vie au travail



#### COHÉSION

Avoir la volonté d'appartenir à un même groupe pour tendre vers un objectif commun


- ⌘ Favorisons le travail en transversalité entre les pôles
- ⌘ Portons la connaissance des services et des prestations proposés par le CDG
- ⌘ Proposons notre aide à un collègue en difficulté
- ⌘ Représentons le CDG lors de nos missions extérieures
- ⌘ Développons l'esprit d'équipe



#### RESPECT

Considérer l'individu et le travail de chacun


- ⌘ Comportons nous de manière courtoise et bienveillante
- ⌘ Adoptons une attitude tolérante vis-à-vis de chaque collègue
- ⌘ Reconnaissons nos collègues dans leurs pratiques professionnelles
- ⌘ Valorisons la complémentarité de chaque service



#### SENS DU SERVICE

Agir en ayant conscience que notre activité professionnelle est orientée vers le public et les collectivités


- ⌘ Portons intérêt à toute demande émanant du public et des collectivités
- ⌘ Anticipons les attentes et les besoins en assurant le rôle d'expertise du CDG
- ⌘ Restons disponibles pour satisfaire au mieux les demandes exprimées



#### CONFIANCE

Adopter un comportement individuel qui réponde aux attentes professionnels collectifs, favorisant un travail collaboratif


- ⌘ Respectons nos engagements
- ⌘ Cultivons les interactions et le principe de réciprocité
- ⌘ Encourageons nos collègues à s'exprimer afin de favoriser un climat de confiance



#### PARTAGE

Favoriser une dynamique d'échanges et mettre en commun des plus-values individuelles

- ⌘ Favorisons l'échange avec les autres services en transversalité
- ⌘ Mettons en commun nos pratiques professionnelles et nos difficultés
- ⌘ Prenons le temps de partager des moments de convivialité
- ⌘ Développons la solidarité entre collègues et entre services



#### ENTHOUSIASME

Cultiver et afficher un état d'esprit favorisant une ambiance professionnelle agréable

- ⌘ Véhiculons une attitude dynamique et positive
- ⌘ Entretienons un climat professionnel serein
- ⌘ Valorisons les réussites individuelles et collectives au sein des services

## S'INSTALLER POUR EFFECTUER DU TÉLÉTRAVAIL :

A la différence de son lieu de travail habituel, où chacun dispose d'un siège de travail et d'un bureau, le télétravail, notamment à son domicile, offre de nombreuses autres possibilités. Il n'y a pas de postures et d'aménagements idéals. Cependant, en ajustant l'environnement et les habitudes personnelles, il est possible de réduire la fatigue visuelle, l'inconfort et les risques de tension qui en résultent.

Vous trouverez ci-après différents conseils pour aménager votre espace de travail.

### Aménager son environnement de télétravail

L'enjeu est de créer une distance symbolique avec votre sphère privée pour remplacer la distance géographique entre votre domicile et votre lieu de travail qui a disparu. Mais également de reconstruire au maximum votre organisation de bureau pour conserver vos marques.

L'environnement de travail est important afin de pouvoir trouver la concentration nécessaire, mais également ne pas ressentir de gênes diverses. C'est pourquoi, il vous faut un endroit dédié où travailler, comme une bulle consacrée à votre télétravail, et dans laquelle vous vous sentirez bien.

Pour bien télétravailler, vous avez besoin de tranquillité. Un **lieu calme**, si possible, à l'écart des nuisances sonores domestiques comme celles qui viennent de l'extérieur, est bien évidemment recommandé. Un endroit aéré et éclairé (**la lumière naturelle est à privilégier**), mais sans être ébloui ou bien avoir de reflets sur son écran.

Si possible, utiliser un seul endroit de travail dans son domicile. Cela permet de **se conditionner à l'activité de travail jour après jour**, et cela malgré le fait d'être dans son habitation. Si votre logement le permet, il est également plus agréable de ne pas avoir à mettre en place et à ranger son matériel chaque jour.

Il convient de s'installer sur **un plan de travail suffisamment grand pour accueillir l'outil informatique et les éventuels documents papier utilisés** (bureau, table de salon...). Pour du travail sur écran prolongé, éviter le canapé, le lit ou les autres équipements ne permettant pas une assise adéquate pour une posture statique sur plusieurs heures.

### Ergonomie du poste

Réunissez autour de vous le mobilier de bureau et les équipements indispensables à des conditions de travail les plus efficaces possibles :

- un bureau et une chaise de bureau confortables et dédiés à un environnement de travail uniquement,
- Les fournitures de bureau dont vous avez besoin habituellement.

L'idée est d'avoir tout à portée de main pour travailler !



### Concernant l'assise :

L'idéal est de disposer d'un siège de travail sur roulettes, avec réglages possibles (notamment de la hauteur de l'assise). Dans le cas contraire, **un siège disposant d'un dossier est fortement recommandé**. La hauteur de l'assise doit être similaire à celle de vos genoux. Par conséquent, l'utilisation d'un tabouret de bar, pouf, tabouret..., est à éviter. Si vous ne disposez d'aucune assise qui vous convient à votre domicile, il est alors important de changer régulièrement de posture.

L'assise doit permettre de respecter trois règles majeures :

- **pieds en contact avec le sol,**
- **dos en contact avec le dossier,**
- **avant-bras reposés sur le plan de travail (ou sur les accoudoirs).**

Il ne faut pas hésiter à changer souvent de position selon les tâches de travail. Cela permet notamment de modifier les sollicitations au niveau du dos, et par conséquent d'éviter de créer des douleurs sur une zone précise. Un appel téléphonique : levez-vous et marchez. Une lecture de documents papier : installez-vous quelques instants dans votre canapé.

### Si vous disposez d'un ordinateur portable :

L'ordinateur portable est un outil de travail induisant, durant son utilisation, de nombreuses contraintes pour le corps. **Il est l'ennemi de l'ergonome car il crée des tensions au niveau du dos, des cervicales, des épaules, des coudes, et mêmes des poignets**. Plusieurs aménagements sont donc à mettre en place afin de pouvoir y passer plusieurs heures dans la journée, sans risques majeurs pour sa santé.

Il convient d'**utiliser un clavier et une souris séparés** (branchement en USB sur le pc portable). Ces équipements permettent d'avoir les avant-bras à plat sur le plan de travail, et ainsi de retrouver une posture plus adéquate pour le travail sur l'outil informatique.

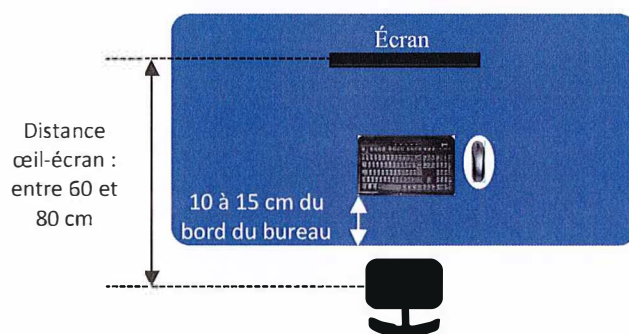
L'utilisation d'un **écran séparé** est fortement recommandée. Cet équipement permet d'avoir l'écran à un bras de distance de soi, et d'**avoir le tiers supérieur de l'écran à la même hauteur que ses yeux**. Ces aspects limitent les contraintes posturales, notamment au niveau des cervicales. Dans le cas où un écran déporté n'est pas disponible à son domicile, il convient de surélever l'ordinateur portable afin de pouvoir avoir l'écran à la distance et la hauteur évoquée précédemment. **Le clavier et la souris séparés deviennent alors impératifs**. Utilisez des livres, ramettes de papier, boîtes de jeux ou autres afin de mettre votre écran à une hauteur adéquate.

Si vous portez des verres progressifs, la hauteur de l'écran doit être au plus bas, soit sur le plan de travail. Il convient donc de ne pas surélever son écran.

### Si vous disposez d'un ordinateur fixe avec unité centrale :

Comme au bureau, la disposition choisie permet de réduire les douleurs.

Placer l'écran, **face à vous, à une distance de l'œil comprise entre 60 et 80 cm**. Installer l'écran pour que le haut du moniteur soit au niveau des yeux sauf si vous portez des verres progressifs, l'écran devra être plus bas. Positionner le **clavier à 10 à 15 cm du bord de la table**, à l'horizontal pour éviter une extension des poignets (ne dépliez les pieds du clavier). Positionnez **la souris à la même hauteur et le plus près possible du clavier**, dans le prolongement de l'épaule.





### Si vous devez téléphoner ou participer à des visioconférences :

Selon l'activité de travail réalisée, l'utilisation fréquente du téléphone ou bien la participation à des visioconférences peut être nécessaire. Afin de limiter les risques, quelques aménagements peuvent être mis en place.

La priorité est de **limiter le maintien du combiné téléphonique avec son bras**, ce qui est contraignant pour l'épaule. Il est donc recommandé d'utiliser des écouteurs, un kit main libre ou un micro-casque, surtout pour les appels les plus longs. Si vous travaillez dans une pièce où vous êtes seul, pensez au mode haut-parleur de votre téléphone. Votre ordinateur est peut-être équipé d'un micro et de haut-parleurs intégrés.

### **Rythmer sa journée de télétravail**

Vous avez perdu les marqueurs de votre journée au bureau. Le trajet, vos collègues, les rythmes propres à votre environnement habituel ont disparu. C'est forcément un peu déroutant.

Au maximum, en télétravail, il faut garder ses routines habituelles ; en réalité les adapter en fonction de votre nouvel environnement de travail.

### Les routines que vous devez conserver :

Vous habiller et vous apprêter comme quand vous alliez travailler. Tous les experts sont formels. Une tenue de travail professionnelle est un élément de concentration indispensable.

En plus, cela vous permet, si vous le souhaitez, de vous changer à la fin de votre journée de travail pour marquer nettement votre retour dans la sphère privée !

### Conserver vos horaires de travail :

Avec la même souplesse qu'habituellement. En effet, l'important n'est pas de vous contraindre à la minute près mais plutôt que vous disposiez de repères pour ne pas empiéter sur votre vie personnelle.

Le travail collaboratif est l'autre raison pour laquelle il est important de conserver vos horaires. Vous travaillez en relation avec d'autres personnes et devez avoir des horaires similaires pour pouvoir entretenir la communication et la réactivité.

### Les routines que vous pouvez inventer :

Votre rapport au temps est forcément transformé par votre situation de télétravail. La bonne pratique consiste à établir chaque matin la liste des choses à faire ; et d'attribuer à chaque tâche prioritaire une période de la journée.

### Faire des pauses adaptées à la situation de télétravail :

Le télétravail offre la possibilité de séquencer différemment son activité. Il faut néanmoins **penser à ne pas laisser déborder le travail sur sa vie personnelle**, notamment sur les temps de pauses et de repas. Prenez une vraie pause déjeuner, effectuez plusieurs coupures dans la journée.

En télétravail comme au bureau, les temps de pause ont deux vertus : renouveler votre capacité de concentration et soulager votre corps, endolori en cas d'immobilité prolongée dans la même position.

Vous avez la chance d'être chez vous avec une liberté plus grande. Profitez-en pour faire les gestes qui font vraiment du bien à votre corps : étirez-vous, marchez, ouvrez les bras pour vous donner du mouvement, respirez à la fenêtre.

### **Gardez de la disponibilité pour vos collègues :**

Le télétravail réduit les relations sociales, notamment avec son entourage professionnel. Pour éviter de vous sentir isolé, ne le soyez pas ! **La prise de contact avec ses collègues est évidemment encouragée.** Teams, le mail, le téléphone sont à votre disposition.

Ne négligez pas l'importance du contact visuel ! Mettre de temps à autre sa webcam en marche pendant les échanges aide à maintenir le lien et à soutenir le moral. Le vôtre et celui de votre interlocuteur !



À l'inverse, ne soyez pas hyper-connecté ! Comme au bureau, vous avez besoin de moments de concentration pendant lesquels vous n'êtes pas disponibles pour les autres. Indiquez ces moments de « *rendez-vous avec vous-même* » dans votre agenda...

Et, bien sûr, prenez votre droit à la déconnexion. Il est fondamental pour préserver votre vie privée.

En conclusion, le télétravail nous conduit à la fois :

- À conserver au maximum les principes hérités de nos journées au bureau.
- À inventer des règles spécifiques pour maintenir notre efficacité professionnelle sans altérer notre sphère privée.
- À imaginer des rythmes et des routines pour tenir la distance et préserver notre interactivité avec nos collègues et tous nos autres interlocuteurs.

Si nous arrivons à conjuguer tout cela, il y a fort à parier que nous parviendrons à trouver l'équilibre qui nous permettra d'allier productivité et bien-être au travail.

# MANAGER UNE ÉQUIPE EN TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail ne doit pas être une fin en soi, mais s'intégrer dans une démarche plus globale de repenser notre organisation du travail en développant une forme de management plus participative, en responsabilisant les agents sur des objectifs partagés...

Ne négligeons pas le temps d'apprentissages : ne laissons pas les questions techniques prendre le dessus sur l'humain. Il faut un temps d'acculturation à des manières de collaborer différentes. Chaque individu aura son rythme, sa perception...

Des formations pour les encadrants, comme pour les télétravailleurs, peuvent être proposées afin de vous accompagner sur ces nouvelles méthodes et relations.

**Clé de réussite : un encadrement en soutien auprès de ses collaborateurs !**

## 7 règles d'or !

(source : CIG de la Grande Couronne)

### n°1 Préparer la mise en place

S'entretenir individuellement avec chaque agent en amont de la mise en place du télétravail.

La **confiance** et la **transparence** seront des maîtres mots dans la relation entre agent et responsable. Cela permettra de travailler et manager dans la sérénité. De plus, l'**équité** de traitement est essentielle.

### n°2 Fixer des règles de fonctionnement claires

Prendre en compte les attentes de vos collaborateurs en préparant, avec la participation des membres de l'équipe, le fonctionnement du télétravail en termes de contenu des missions, des échanges, du suivi de l'activité...

Ces modalités pourront être revues et mises à jour régulièrement afin de les adapter suivant les besoins.

### n°3 Faciliter la collaboration

Mettre à disposition des **outils en ligne** (calendrier partagé, gestion de projet, plateformes de conférence...) permettant de faciliter les échanges et la réalisation des missions.

### n°4 Suivre l'activité des agents

Suivre l'activité des agents ne signifie pas surveiller, contrôler.

Un **management par objectif ou livrable** permettra que les deux parties sachent ce qu'elles attendent l'une de l'autre.

La définition des objectifs et livrables pourra s'ajuster au fur et à mesure afin de cadrer la charge de travail.

## n°5 Soutenir l'équipe

**Adapter** votre feedback en fonction des agents. Tout comme en présentiel, la reconnaissance des efforts et résultats est essentielle.

Ainsi, soyez vigilant à apporter cette reconnaissance aux agents, et d'autant plus à ceux qui seraient le plus en difficulté sur la réalisation des missions à distance.

## n°6 Garder le contact, communiquer régulièrement

**Communiquer** est essentiel pour coordonner les activités de chacun et entretenir la motivation de l'équipe.

Veillez à **diffuser les mêmes informations à l'ensemble de l'équipe**, que les agents soient en présentiel ou en télétravail. Si les équipes sont en travail mixte (télétravail – présentiel), prévoyez une journée ensemble en présentiel afin de maintenir la cohésion d'équipe.

**Échanger**, y compris sur des sujets informels afin de maintenir le collectif (agent vs équipe ; manager vs équipe...). Des sujets à développer peuvent émerger de ces correspondances.

## n°7 Respecter le droit à la déconnexion

Inciter à la **déconnexion** après une certaine heure et durant les week-ends.

Un agent en télétravail ne doit pas être à disposition à toute heure. Il est donc important de **définir les plages horaires de travail**.

Si le travail le permet, il peut être prévu des temps sans téléphone afin de faciliter la concentration sur certaines tâches (plage horaire avec appel téléphonique ou visioconférence entre 10h et 12h ou entre 14h et 16h).

## Prévention des risques psychosociaux

En tant qu'encadrant, il est important d'être vigilant aux manifestations suivantes :

- Sentiment d'isolement et altération des liens avec l'équipe ;
- Stress lié au fait d'être sur-sollicité, en surcharge ou au contraire de sous-charge de travail avec sentiment d'inutilité ;
- Stress lié à la crainte de ne pas avoir le même niveau de productivité, de ne pas arriver à tenir les délais impartis ;
- Risque lié à l'hyper-connectivité : votre collaborateur travaille au-delà des horaires de travail.

Si vous observez l'un de ces états, il est essentiel d'engager le dialogue avec votre collaborateur en partageant votre inquiétude. Cet échange permettra de faire le point sur ses difficultés, son organisation, ses méthodes de travail et ses besoins.

# TRAVAIL EN PRÉSENTIEL ET A DISTANCE : MA FEUILLE DE ROUTE

## Mémo pour évaluer mes pratiques du télétravail

(source : Guide « Télétravail et travail en présentiel » pour accompagner les équipes dans leur réflexion sur le fonctionnement en mode mixte - DGAFP - octobre 2020)

**Je suis encadrant**

**Je suis agent**

EFFICACITÉ		
<b>L'organisation du travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ J'organise l'activité de mon équipe</li> <li>○ Je gère les urgences avec un souci d'équité</li> <li>○ J'instaure un management par objectifs et développe l'autonomie de mes collaborateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je partage avec mes collègues les informations nécessaires</li> <li>○ Je suis responsable de mes activités</li> <li>○ J'organise mon temps de télétravail</li> </ul>
<b>La facilitation du travail au quotidien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avec mes collaborateurs, j'identifie les processus qui doivent évoluer</li> <li>○ J'informe mes collaborateurs des nouveaux processus et je les accompagne sur leur montée en compétence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je contribue à l'amélioration des processus</li> <li>○ J'exerce mon activité dans le cadre des règles applicables</li> <li>○ Je me renseigne et je m'implique dans les évolutions potentielles des processus</li> </ul>
<b>Le suivi des activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ J'impulse une dynamique de confiance et de responsabilisation</li> <li>○ Je repense mon mode de suivi</li> <li>○ J'encourage la pratique de retours réguliers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je rends compte de mon activité réalisée à distance</li> </ul>

ANIMATION DU COLLECTIF		
<b>Le vivre ensemble</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ J'organise des réunions avec mon équipe</li> <li>○ Je veille à la cohésion de l'équipe</li> <li>○ Je me rends disponible</li> <li>○ J'organise des temps informels en bilatéral</li> <li>○ J'organise le dialogue social de proximité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je me rends disponible</li> <li>○ Je participe aux temps informels et j'en prends l'initiative</li> <li>○ Je fais appel à mes collègues</li> </ul>
<b>La communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je définis les modalités de partage de l'information</li> <li>○ Je fluidifie la circulation de l'information</li> <li>○ Je transmets les informations nécessaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je partage le bon niveau d'information</li> <li>○ Je vais moi-même à la recherche de l'information dont j'ai besoin</li> </ul>

<p><b>Le bien-être au travail</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je suis exemplaire en matière de comportements à adopter en télétravail</li> <li>○ Je préviens les risques d'isolement</li> <li>○ Je veille au respect des temps de repos et de congé de mes collaborateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je mets en place de bonnes conditions de travail sur mon lieu de télétravail</li> <li>○ Je respecte mon temps de repos et de congés</li> <li>○ Je me sens concerné par le bien-être de mes collègues, je tiens mon manager informé de mon état d'esprit</li> </ul>
---------------------------------------	---	---

**Je suis encadrant**

**Je suis agent**

<p><b>OUTILS ET ÉQUIPEMENTS</b></p>		
<p><b>Outils et équipements</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ J'identifie les outils qui peuvent faciliter le travail en mode mixte sans les multiplier</li> <li>○ Je contribue à la dématérialisation et j'organise la montée en compétence de mon équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je contribue à la dématérialisation</li> <li>○ J'utilise les outils numériques pour collaborer</li> <li>○ Je signale les formations dont j'ai besoin</li> </ul>

<p><b>FAIRE VIVRE UNE DYNAMIQUE D'AMÉLIORATION CONTINUE</b></p>		
<p><b>L'amélioration des pratiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je réalise des points réguliers avec mon équipe et chacun de mes collaborateurs sur le télétravail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je suis force de proposition pour améliorer nos pratiques collectives</li> <li>○ Je questionne mes pratiques individuelles de travail en mode mixte</li> </ul>

## DES RESSOURCES POUR ALLER PLUS LOIN

### Quelques guides

- [Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique](#) - DGAFP - 2016
- [Les pratiques des collectivités territoriales en matière de développement du télétravail pour leurs agents](#) - Etude CNFPT - Déc. 2013
- [Le guide du management à distance en situation exceptionnelle](#) - Région Grand-Est - Mars 2020
- [Télétravail et travail en présentiel : quelques repères pour adapter vos pratiques aux modes de travail mixtes](#) - DGAFP - Oct. 2020
- [Le télétravail dans les trois versants de la fonction publique](#) - Bilan du déploiement - DGAFP - 2018
- [Mise en place du télétravail : prévenir les risques en santé au travail](#) - Editions législatives - Juil. 2020