



LA CHARTE DU TELETRAVAIL

Octobre 2022

PRÉAMBULE

Un dispositif Côte-d'Orien précurseur, adapté et évolutif pour répondre aux besoins

Le télétravail est une modalité d'exercice des missions prévue par la réglementation.

La Collectivité, en expérimentant dès 2011 cette forme d'organisation du travail, puis en la généralisant en 2013, a souhaité **répondre à plusieurs enjeux**, conjugués à la nécessité de continuité du service public à rendre et au caractère télétravaillable des activités des agents candidats :

- . **la qualité de vie au travail des agents**, en leur permettant de mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle, et d'assurer leur activité dans des conditions favorables (concentration, moindres fatigue et stress liés aux déplacements,...),

- . **la santé au travail, pour certains agents**, en conciliant le maintien dans l'emploi avec des problématiques de santé ou de handicap,

- . **la préservation de l'environnement**, en limitant les déplacements domicile-travail,

- . **le développement de l'attractivité de notre Collectivité**, en répondant aux aspirations des agents,

- . **la modernisation de notre organisation et de nos fonctionnements**, avec le développement de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) : dématérialisation des process, diffusion des outils auprès des agents,

Depuis sa mise en place au sein des Services Départementaux, le dispositif a connu plusieurs ajustements rendus nécessaires par l'évolution de la réglementation, les enseignements tirés des bilans de sa mise en œuvre réalisés annuellement, et les besoins d'organisation des missions à assurer.

Un accord national sur le télétravail dans la Fonction Publique intervenu le 13 juillet 2021 consacre les grands principes applicables. Au regard de ces principes, le dispositif en place dans notre Collectivité, apparaît particulièrement, à la fois précurseur et adapté.

La présente Charte du Télétravail fixe les principes et modalités du télétravail dans la Collectivité et constitue un document de cadrage, applicable à tous.

Le Directeur Général des Services

Xavier BARROIS

SOMMAIRE

1 - DÉFINITIONS	P 4
1.1 - Définition du télétravail et transposition à la Fonction Publique.	P 4
1.2 - Le télétravailleur	P 4
2 - LE TÉLÉTRAVAIL AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA CÔTE-D'OR	P 5
2.1 - Les principes du télétravail et les critères d'éligibilité	P 5
2.1.1 - Les principes	P 5
2.1.2 - Les critères d'éligibilité au télétravail	P 6
2.1.3 - Le management du télétravail	P 7
2.1.4 - La confidentialité et la protection des données	P 7
2.1.5 - Les responsabilités, contrôles et sanctions	P 8
2.1.6 - Les conditions de travail à domicile	P 8
2.1.7 - Les droits collectifs des agents	P 9
2.2 - Les modalités de gestion	P 9
2.2.1 - Le dépôt des demandes et l'autorisation de télétravail selon les catégories de télétravail	P 9
2.2.2 – L'évaluation du télétravail	P 15
2.2.3 – L'équipement du télétravailleur	P 15
2.3 – Le suivi et l'évaluation du dispositif	P 16
Annexe	P 17

1 - DÉFINITIONS

1.1 - Définition du télétravail et transposition à la Fonction Publique

- L'article L1222-9 du Code du travail définit le télétravail : « *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.* ».

- La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, dite « Loi SAUVADET », modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019, prévoit que « *les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L.1222-9 du code du travail* ».

- Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, modifié par les décrets n° 2020-524 du 5 mai 2020 et n°2021-1725 du 21 décembre 2021, précise les conditions et les modalités d'application.

- Un accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique a été signé le 13 juillet 2021.

1.2 - Le télétravailleur

Est télétravailleur l'agent qui est autorisé par son employeur à travailler dans un autre lieu que son site habituel de travail, à l'aide des technologies de l'information et de la communication, de façon régulière ou ponctuelle, dans certaines conditions définies.

2 - LE TÉLÉTRAVAIL AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA CÔTE-D'OR

2.1 - Les principes du télétravail et les critères d'éligibilité

2.1.1 - Les principes

- La distinction entre les différentes formes de télétravail

Sont distingués :

- . le télétravail pérenne : il s'agit du télétravail dit « classique »
- . le télétravail temporaire : celui-ci peut être autorisé pour raisons de santé ou en raison d'une situation inhabituelle perturbant l'accès au site de travail ou le travail sur site (voir le § 2.2.1)

- Le volontariat

Le télétravail est une modalité de travail qui s'appuie, sur la volonté :

- . de l'employeur, dans le cadre de la politique de Qualité de Vie au Travail, mais aussi pour répondre à des besoins d'organisation des services liés à des circonstances particulières,

- . de l'agent qui en fait la demande.

- La réversibilité

Cette modalité individuelle d'exercice de l'activité est réversible, à tout moment, soit à la demande de l'agent, soit à la demande de son supérieur hiérarchique, soit sur décision de l'autorité territoriale, moyennant un délai de prévenance, pour tenir compte d'une situation personnelle ou professionnelle.

- Le télétravail s'effectue en journée complète, sauf pour les agents dont l'état de santé justifie d'un temps partiel thérapeutique (TPT) organisé par demi-journée sur prescription médicale.

- L'alternance entre travail sur site et télétravail

L'agent télétravailleur doit maintenir une présence minimale sur site dans la semaine, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail et la continuité du service à rendre (nécessités de service).

- L'autorisation de télétravailler

Le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent, son supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale, basée sur le principe d'une responsabilisation de chacun concernant la continuité du service à rendre et le respect des droits et devoirs..

Le télétravail s'organise dans le cadre d'une autorisation délivrée à l'agent par l'autorité territoriale après avis du supérieur hiérarchique. Cette autorisation s'appuie sur la demande de télétravail formulée par l'agent et son acceptation par son supérieur, à travers lesquelles ils s'engagent à respecter la présente Charte.

- L'évaluation

L'évaluation des modalités individuelle du télétravail est obligatoire. Elle s'effectue lors de l'entretien professionnel annuel pour le télétravail classique, via un questionnaire dématérialisé rempli conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique.

- Le respect de la vie privée du télétravailleur et notamment le droit à la déconnexion.

Définition du droit à la déconnexion : « C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congés, ainsi que de la vie personnelle de l'agent » (*accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique – 13 juillet 2021*).

- Le maintien des droits et obligations des agents

Le fait de télétravailler n'affecte pas le statut du télétravailleur qui continue à bénéficier des mêmes droits et à être soumis aux mêmes obligations.

- L'utilisation des technologies de l'information et de la communication

Le travail est effectué à distance, de façon régulière ou ponctuelle, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

2.1.2 - Les critères d'éligibilité au télétravail

➤ Tous les agents des Services Départementaux dont les activités sont compatibles avec un travail à distance, ont vocation à télétravailler, s'ils le souhaitent.

Certaines autorisations de télétravail peuvent être accordées spécifiquement en raison de la situation personnelle de l'agent ou de circonstances exceptionnelles (voir § 2.2.1).

➤ Dans le cas d'une arrivée récente d'un agent sur son poste (arrivée dans la Collectivité ou mobilité interne), **la demande de télétravail classique ne peut toutefois intervenir qu'après un délai suffisant** ayant permis :

- à l'agent d'acquérir les savoirs et savoirs-faire spécifiques attendus (connaissance des procédures, processus de décision, utilisation des logiciels métiers et bureautiques....) et de s'être imprégné du fonctionnement du collectif de travail ;

- à son supérieur hiérarchique, d'évaluer l'autonomie et les capacités d'organisation de l'agent dans le cadre d'un télétravail.

Ce délai, apprécié entre l'agent et son supérieur hiérarchique, ne pourra excéder 1 année.

➤ Les agents candidats sont éligibles après les appréciations suivantes :

- Aptitude du candidat : il doit avoir démontré son aptitude à organiser son travail, à en rendre compte, sa capacité à travailler en autonomie, son sens de l'initiative et de l'anticipation du travail, ainsi que son inscription dans le collectif de travail de l'équipe.

L'évaluation de ces aptitudes relève de la responsabilité de son supérieur hiérarchique. Une fiche d'aide à la décision est mise à disposition des encadrants pour apprécier les candidatures déposées (voir annexe). La Collectivité organise la sensibilisation des cadres à ce dispositif et leur formation au management des agents et équipes en télétravail. Le candidat au télétravail devra accepter, si nécessaire, des adaptations de tâches ou une organisation différente du travail.

- Organisation du service : la mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité du service public et au bon fonctionnement du collectif de travail. À ce titre, le télétravailleur accepte les reports ou annulations de jours de télétravail qui lui sont demandés par son supérieur hiérarchique, et respecte les consignes concernant les jours où il se doit d'être présent pour nécessités de service.

En cas de demandes de télétravail multiples dans le service, le responsable évalue la possibilité :

- . de conjuguer ces demandes, en veillant à la continuité du service rendu,
- . d'instaurer un roulement entre les agents afin de permettre à chacun de pouvoir accéder à cette modalité de travail.

- Éligibilité technique : la couverture en haut débit du domicile du télétravailleur doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour l'exercice des missions.

Le télétravailleur doit être doté d'un abonnement de téléphonie illimitée.

Le télétravailleur doit disposer d'un téléphone portable personnel ou mis à disposition dans le cadre de ses fonctions, permettant la réception des codes de connexion sécurisée par SMS.

- Conformité de l'espace de travail : L'emplacement utilisé par le télétravailleur à son domicile doit être conforme aux normes Hygiène et Sécurité et permettre la concentration et la confidentialité des dossiers traités.

2.1.3 - Le management du télétravail

L'organisation du collectif de travail, la fixation des objectifs et des tâches à effectuer en télétravail, le dialogue avec l'équipe qui en découle, l'évaluation de la réalisation des tâches, y compris leur traçabilité, sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de l'agent en télétravail.

2.1.4 - La confidentialité et la protection des données

Il incombe à l'employeur d'assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles de l'institution pour assurer de son côté la protection de ces données, et notamment de se conformer à la Charte pour l'usage des systèmes d'information de la Collectivité.

L'accès aux ressources informatiques par les télétravailleurs s'effectuant depuis le réseau internet, il est indispensable pour des raisons de sécurité d'authentifier et d'identifier de façon sûre l'agent qui se connecte. Pour ce faire, lors de la connexion, un SMS transmet à l'agent un code sur son téléphone portable personnel ou mis à disposition dans le cadre de ses fonctions. Ce code, d'une durée de validité limitée, doit être saisi au moment de la connexion.

Pour la mise en œuvre de ce dispositif, l'agent télétravailleur devra enregistrer dans le Référentiel IDentifié (RID) son numéro de téléphone portable personnel permettant cette réception.

Le télétravailleur doit s'assurer de la confidentialité, de l'intégrité et de la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès, sur tous les supports et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

2.1.5 - Les responsabilités, contrôles et sanctions

Conformément à la Charte pour l'usage des systèmes d'information, les responsabilités et les moyens de contrôle sont identiques pour l'ensemble des agents, qu'ils soient connectés sur leur environnement à distance (domicile) ou sur leur lieu de travail (bureau).

L'agent autorisé à télétravailler qui ne respecterait pas les principes et obligations fixés dans la Charte du télétravail (lieu du télétravail, horaires de travail, modalités d'échanges avec son supérieur hiérarchique, etc.) s'expose à un retrait de l'autorisation de télétravailler ou à des sanctions disciplinaires pour manquement à ses obligations.

2.1.6 - Les conditions de travail à domicile

a) Le lieu et l'espace de travail

- Le lieu de travail est fixé en alternance au domicile personnel principal de l'agent et sur son lieu d'affectation habituel.

- Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail à son domicile, dans lequel sera installé l'équipement informatique. Cet espace doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (habitabilité, hygiène, ergonomie, connexions électriques, concentration, confidentialité...).

- L'espace prévu à cet effet devra être conforme aux normes Hygiène et Sécurité. Cet espace requiert l'avis du Service Qualité de Vie au Travail sur présentation de photographies.

- En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir la DDRhRs. Le nouveau lieu d'habitation doit remplir toutes les conditions précitées.

- S'agissant des accidents du travail, l'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance. Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service, sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de travail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail dans les conditions de lieu et d'espace présentées par l'agent lors de la validation de son dossier.

L'employeur reste juge de l'imputabilité de tout accident ou sinistre survenu à l'occasion de l'exercice du télétravail. À ce titre, pour tout accident survenant à domicile pendant une journée télétravaillée, le télétravailleur doit informer sans délai son supérieur hiérarchique, ou en son absence un collègue, soit par téléphone, soit par mail.

b) L'organisation du travail

- L'agent télétravailleur reste soumis aux obligations qui sont les siennes sur son lieu habituel de travail.

- Le télétravail ne peut s'effectuer qu'en journée complète, **sauf pour les agents dont l'état de santé justifie d'un temps partiel thérapeutique (TPT) organisé par demi-journée sur prescription médicale.**

- Concernant le temps de travail, la durée journalière de travail des agents télétravailleurs est forfaitaire : 7h50 (pour un agent à 39h hebdomadaire) ou 7h10 (pour un agent à 35h hebdomadaire, à temps complet), quel que soit le nombre effectif d'heures travaillées. L'agent

télétravailleur qui badge habituellement ne badge pas les jours (ou demi-journées pour les agents en TPT) télétravaillés.

Tout agent doit déposer dans le self-service d'e-temptation une demande « teletravail » pour chaque journée (ou demi-journée pour les agents en TPT) télétravaillée, qui doit être acceptée par son supérieur hiérarchique.

- Il ne peut être pris en compte d'heures supplémentaires sur les jours télétravaillés.

- Le supérieur hiérarchique et l'agent s'attachent à s'organiser pour respecter le droit à la déconnexion dans l'organisation de la charge de travail et les relations professionnelles.

- L'agent doit être joignable et travailler à son domicile sur les plages horaires fixes spécifiées dans le règlement du temps de travail de la Collectivité, par appel sur sa ligne téléphonique de bureau, transférée sur son téléphone fixe personnel ou sur le téléphone portable utilisé pour la connexion.

- L'agent en télétravail ne doit pas recevoir du public ou organiser des rendez-vous professionnels à son domicile, ni se rendre à des rendez-vous extérieurs.

2.1.7 - Les droits collectifs des agents

Les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits collectifs que ceux reconnus à l'ensemble des agents, en matière :

- . d'évaluation professionnelle (périodicité et conditions),
- . de formation,
- . de déroulement de carrière (droit à l'avancement ou promotion interne),
- . de représentation syndicale (mêmes conditions de participation et d'éligibilité pour les instances paritaires),
- . d'application des autorisations d'absence.

2.2 - Les modalités de gestion

2.2.1 - Le dépôt des demandes et l'autorisation de télétravail selon les catégories de télétravail

	Télétravail classique	Télétravail temporaire pour raison de santé	Télétravail temporaire en cas de situation inhabituelle perturbant l'accès au site de travail ou le travail sur site
Agents éligibles	Une autorisation de télétravail peut-être accordée à tous les agents dont les activités sont compatibles avec un travail à distance, s'ils en ont exprimé la demande.	Une autorisation de télétravail pour raison de santé peut être accordée : - à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient. <i>Condition : avis du médecin de prévention ;</i> - à la demande des femmes enceintes. <i>Condition : déclaration de grossesse transmise à la DDRhRs</i> - à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant. <i>Condition : situations prévues à l'article L.3142-16 du Code du Travail.</i>	Un agent peut présenter une demande d'autorisation temporaire de télétravail lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au site de travail ou le travail sur site. Ces situations inhabituelles, dont certaines peuvent être anticipées, sont définies limitativement: - <u>une cessation d'activité dans les transports collectifs</u> empêchant ou rendant très complexe l'accès au site habituel de travail de l'agent. <i>Condition : l'agent doit être utilisateur régulier de ce mode de transport et s'être déclaré comme tel auprès de son supérieur hiérarchique;</i> - <u>une situation climatique particulière reconnue par la Collectivité</u> (canicule, annonce de chutes de neiges / verglas abondantes pouvant perturber la circulation ou la rendre dangereuse). <i>Condition : la Collectivité diffuse un message informant de la possibilité de télétravailler ;</i> - <u>une situation sanitaire exceptionnelle nécessitant, pour la protection de la santé des agents, la conservation de distances physiques</u> (épidémie, ...). <i>Condition : la Collectivité diffuse un message aux agents informant des modalités de travail pendant la période.</i>

	Télétravail classique	Télétravail temporaire pour raison de santé	Télétravail temporaire en cas de situation inhabituelle perturbant l'accès au site de travail ou le travail sur site
Le dépôt de la demande	Les demandes doivent s'effectuer via le téléformulaire dédié disponible dans l'intranet à tout moment de l'année. <i>Le dépôt de la demande ne vaut pas acceptation, les conditions pour télétravailler devant être remplies et vérifiées et le supérieur hiérarchique devant avoir émis un avis.</i>	Les demandes doivent s'effectuer via le téléformulaire dédié disponible dans l'intranet à tout moment de l'année. <i>Le dépôt de la demande ne vaut pas acceptation, les conditions pour télétravailler devant être remplies et vérifiées et le supérieur hiérarchique devant avoir émis un avis.</i>	- <u>Cessation d'activité dans les transports collectifs</u> : . si l'agent n'est pas déjà télétravailleur, il effectue sa demande via le téléformulaire disponible dans l'intranet. . si l'agent est déjà télétravailleur, il dépose sa demande télétravail dans e-temptation (au besoin en modifiant le jour de télétravail prévu initialement pour la semaine) ; - <u>Circonstances exceptionnelles liées à des conditions climatiques ou sanitaires</u> : l'ouverture des droits est déclenchée par l'autorité territoriale. L'agent, qu'il soit déjà télétravailleur ou non saisit dans e-temptation sa demande de télétravail qui sera acceptée ou refusée par le supérieur hiérarchique (en fonction des nécessités de service). Aucun autre formalisme n'est demandé. <i>Le dépôt de la demande ne vaut pas acceptation, les conditions pour télétravailler devant être remplies et vérifiées et le supérieur hiérarchique devant avoir émis un avis.</i>

	Télétravail classique	Télétravail temporaire pour raison de santé	Télétravail temporaire en cas de situation inhabituelle perturbant l'accès au site de travail ou le travail sur site
Instruction de la demande	Réponse apportée dans le mois suivant la réception du dossier complet, selon le process suivant : - avis du supérieur hiérarchique. En cas de refus, le supérieur hiérarchique reçoit l'agent pour lui expliquer les motifs et le lui notifie par écrit ; - validation des conditions techniques par la DSI. En cas de refus, la DSI motive sa décision auprès de la DDRhRs, qui en informe l'agent ; - validation des conditions d'aménagement de l'espace de travail par le Service Qualité de Vie au Travail (SQVT). En cas de refus, le SQVT motive sa décision. L'agent est informé par la DDRhRs Le refus de la demande par le supérieur hiérarchique doit être motivé et peut faire l'objet d'un recours devant la CAP ou la CCP dont relève l'agent.	Réponse apportée dans les 15 jours suivant la réception du dossier complet, selon le process suivant : - avis du médecin de prévention lorsqu'il est requis ; - avis du supérieur hiérarchique. En cas d'avis défavorable, le supérieur hiérarchique reçoit l'agent pour lui expliquer les motifs et le lui notifie par écrit ; - validation des conditions techniques par la DSI. En cas de refus, la DSI motive sa décision auprès de la DDRhRs qui en informe l'agent Le refus de la demande par le supérieur hiérarchique doit être motivé et peut faire l'objet d'un recours devant la CAP ou la CCP dont relève l'agent..	<u>Cessation d'activité dans les transports collectifs</u> : réponse apportée dans les 24h. Dans les premières 24h, si l'agent n'est pas déjà télétravailleur : le dépôt d'un jour de congé ou RTT est obligatoire, le temps de l'instruction de la demande et de l'ouverture des droits à télétravailler.
Délivrance de l'autorisation de télétravailler	Autorisation délivrée par l'autorité territoriale et transmise à l'agent sous couvert de son supérieur hiérarchique. Elle est effective dès cette réception : l'agent et son supérieur hiérarchique conviennent ensemble de la date à partir de laquelle elle se met en œuvre, selon un calendrier défini en commun.		<u>Cessation d'activité dans les transports collectifs</u> : la validation par le supérieur hiérarchique et la DDRhRs de la demande effectuée via le téléformulaire vaut autorisation de télétravailler. - <u>Circonstances exceptionnelles liées à des conditions climatiques et sanitaires</u> : l'autorisation est acquise dès diffusion du message d'information aux agents

	Télétravail classique	Télétravail temporaire pour raison de santé	Télétravail temporaire en cas de situation inhabituelle perturbant l'accès au site de travail ou le travail sur site
Durée de l'autorisation	- 2 ans maximum - En cas de première demande de télétravail, cette autorisation comprend une période d'adaptation de 3 mois. À l'issue de cette période d'adaptation, télétravailleur et encadrant pourront rompre cette modalité de travail moyennant un délai de prévenance maximal d'1 mois et devront en informer la DDRhRs. - Renouvelable à l'échéance de l'autorisation accordée, après instruction de la demande de renouvellement.	- état de santé, handicap : 6 mois maximum, renouvelable après avis du médecin de prévention - femmes enceintes : en l'absence de durée fixée par la réglementation, l'autorisation est accordée jusqu'à la naissance de l'enfant ou avant si l'agent informe la DDRhRs de son souhait de ne plus télétravailler. - proche aidant : 3 mois maximum, renouvelable	L'autorisation de télétravail vaut pour la période de circonstances exceptionnelles uniquement.
Nombre de jours télétravaillables	Convenu entre l'agent et son supérieur hiérarchique, dans la limite de 8 jours par mois maximum, à répartir sur les semaines. Hebdomadairement, l'absence cumulée du site de travail pour les agents télétravailleurs et travaillant à temps partiel, ne peut excéder 3 jours. L'agent peut cumuler au sein d'une même semaine des jours de télétravail et des jours de congés, sous réserve des nécessités de service appréciées par le supérieur hiérarchique.	- état de santé, handicap : 12 jours par mois maximum (4 jours de télétravail maximum par semaine). - femmes enceintes et proches aidants : 12 jours maximum par mois (3 jours de télétravail maximum par semaine)	Selon la nature de la situation inhabituelle, l'agent sera autorisé à télétravailler ponctuellement 1 ou plusieurs jours selon la durée de la situation inhabituelle, en fonction de l'autorisation accordée par le supérieur hiérarchique et la DDRhRs.

	Télétravail classique	Télétravail temporaire pour raison de santé	Télétravail temporaire en cas de situation inhabituelle perturbant l'accès au site de travail ou le travail sur site
Modalités	Les jours peuvent être flexibles ou fixes dans la semaine. Le télétravail s'exerce sur une journée complète. <i>Précision : lorsque l'agent bénéficie d'un temps partiel thérapeutique par demi-journée sur avis médical, son autorisation de télétravail est suspendue le temps du TPT, le télétravail ne pouvant s'exercer en demi-journée.</i> Le report des jours télétravaillés initialement prévus (pour nécessité de service ou convenance personnelle) est possible dans le mois concerné et dans la limite de l'absence du site de travail évoquée plus haut.	Les jours peuvent être flexibles ou fixes dans la semaine, sauf préconisation médicale expresse liée à l'état de santé (notamment dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique). Le télétravail s'exerce sur une journée complète, sauf préconisation médicale expresse liée à l'état de santé (notamment dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique : 1/2 journée de télétravail et 1/2 journée de TPT). Le report des jours télétravaillés initialement prévus (pour nécessité de service ou convenance personnelle) est possible dans le mois concerné, et fonction des préconisations médicales lorsqu'elles existent.	Le télétravail s'exerce sur une journée complète. Il ne peut y avoir de report des jours.
Sortie du dispositif	- À la demande de l'agent ou du responsable hiérarchique (nécessité de service ou difficulté de l'agent à exercer ses missions en télétravail) - Changement notable dans la situation de l'agent : évolution des missions, évolution de l'organisation du service, changement de service - Décision de l'administration (non respect des engagements par l'agent) Délais de prévenance d'un mois, sauf circonstances particulières.	- Souhait de l'agent (délais de prévenance de 15 jours, sauf circonstances particulières). - Extinction du motif ayant légitimé la demande.	Fin des circonstances exceptionnelles.

2.2.2 - L'évaluation du télétravail

➤ Dans le cadre du télétravail classique, une évaluation annuelle obligatoire est réalisée par l'agent télétravailleur et son supérieur hiérarchique lors de l'entretien annuel d'évaluation professionnelle au moyen d'un téléformulaire. Elle s'impose tant au télétravailleur qu'à son supérieur hiérarchique.

Cette évaluation est l'occasion d'un échange sur :

- . les modalités du télétravail (tâches télétravaillées, reporting du travail...),
- . les relations avec l'équipe de travail,
- . le bilan à la fois personnel et professionnel de cette modalité de travail,
- . les éventuels ajustements à apporter à l'organisation du télétravail.

Elle constitue donc un moment important pour l'agent comme pour son supérieur hiérarchique. À défaut d'une évaluation annuelle, l'autorisation de télétravailler pourra être remise en cause par l'autorité territoriale.

La DDRhRs assure l'exploitation de ces évaluations individuelles et peut le cas échéant revenir vers ces deux interlocuteurs en cas de difficulté constatée.

➤ Dans le cadre du télétravail pour raison de santé, l'agent et son supérieur hiérarchique effectuent une évaluation à la fin de la période d'autorisation, notamment en cas de demande de renouvellement souhaitée par l'agent.

2.2.3 - L'équipement du télétravailleur

➤ Le télétravailleur peut demander à l'employeur de mettre à sa disposition un ordinateur pour télétravailler (demandes « classiques », pour raison de santé et « conditions sanitaires » prolongées) : un matériel lui sera prêté, sous réserve des disponibilités. Si dans le cadre de ses fonctions, un matériel informatique mobile (ordinateur portable) lui est déjà attribué, il utilisera ce matériel.

Exception : en cas de demande d'autorisation temporaire de télétravail pour situation inhabituelle perturbant l'accès ou le travail sur site (cessation d'activité dans les transports en commun et conditions météorologiques), l'agent devra utiliser son propre matériel, compte tenu des délais de mise en œuvre.

➤ Les agents, y compris en télétravail, se doivent de respecter la Charte de l'utilisateur pour l'usage du système d'information (disponible dans l'intranet à la rubrique Vivre / documents de référence).

➤ Le matériel informatique, ainsi que tout autre matériel ou éléments d'aménagement de poste mis à disposition d'un agent télétravailleur dans le cadre de la prise en compte d'un handicap ou de restrictions médicales, est placé sous la responsabilité de l'agent qui veillera à un usage permettant d'en assurer le bon fonctionnement et le maintien en l'état.

Ces matériels devront être impérativement restitués à la DDRhRs ou la DSI au plus tard un mois après la fin de la période d'autorisation de télétravail.

Pour ce qui concerne le petit matériel informatique mis à disposition (souris, cordon d'alimentation,), en cas de dommage lié à l'usage inapproprié qui en a été fait, de perte, ou de vol (sauf production d'une copie de déclaration de vol), l'agent assurera son remplacement à ses frais.

Toute panne ou dysfonctionnement du matériel informatique mis à disposition, doit être signalé dans les meilleurs délais à la DSI.

➡ Les impressions se feront, sans exception, à distance, sur les imprimantes des services départementaux, afin de garantir la sécurité des informations traitées pendant le télétravail.

2.3 - Le suivi et l'évaluation du dispositif

Le suivi des modalités de mise en œuvre et d'évaluation du télétravail est effectué par la DDRhRs.

La DDRhRs est informée par les parties de leur souhait de mettre fin au télétravail ou des modifications envisagées, modifications qui pourront le cas échéant générer une modification de l'autorisation de télétravail accordée.

Un bilan annuel du dispositif et les évolutions qui découleraient de l'évaluation des pratiques, sont présentés annuellement au Comité Technique.

La DSI, dans son domaine de compétence technique, assure le suivi individuel des dysfonctionnements constatés et accompagne les évolutions techniques nécessaires.

Annexe

Fiche d'aide à la décision d'éligibilité au télétravail

Les demandes des agents concernant la possibilité de télétravailler doivent être examinées conjointement par le demandeur et son supérieur hiérarchique.

Afin de vous aider à évaluer cette possibilité avec votre collaborateur, il vous est proposé une grille de critères qui pourra vous guider dans votre réflexion.

Critères	Réponse	Commentaires / Éléments de contexte
Ancienneté de l'agent sur le poste ou dans ses fonctions (à titre indicatif : pas de condition d'ancienneté)	☐ - de 6 mois ☐ + de 6 mois	(par ex : l'agent a-t-il occupé un poste similaire dans une autre équipe précédemment à son arrivée sur son poste actuel)
Autonomie et compétences de l'agent		
Au jour de la demande, l'agent est-il en capacité de travailler seul (éloigné physiquement de son collectif de travail - collègues, hiérarchie- et de son environnement de travail)	☐ oui ☐ non	Si non, pourquoi ?
Au jour de la demande, l'agent maîtrise-t-il suffisamment les compétences relatives aux missions qui pourraient être télétravaillées ?	☐ oui ☐ non	Si non, pourquoi ?
Au jour de la demande, l'agent maîtrise-t-il parfaitement les outils informatiques professionnels utiles aux missions télétravaillées ?	☐ oui ☐ non	Si non, pourquoi ?

Au jour de la demande, l'agent fait-il preuve d'autonomie (gestion de son temps et des priorités, capacité à alerter son supérieur hiérarchique en cas de situation atypique, capacité à solliciter l'aide d'un collègue en cas de besoin) ?	☐ oui ☐ non	Si non, pourquoi ?
Les missions de l'agent et l'organisation du service		
Quelle est la part des missions du poste pouvant être télétravaillées aisément en dehors du lieu de travail en utilisant les technologies et outils à disposition ?	☐ - de 20 % ☐ - de 50 % ☐ + de 50 %	
Ces missions télé-travaillables peuvent-elles aisément être regroupées sur le nombre de journées de télétravail envisagées ?	☐ oui ☐ non	Si non, pourquoi ?
L'accord du télétravail à l'agent demandeur impose-t-il une autre organisation du travail, une autre répartition des tâches, au sein de l'équipe ?	☐ oui ☐ non	Si oui, en quoi ?
Plusieurs agents de l'équipe télétravaillent ou souhaitent télétravailler ?	☐ oui ☐ non	Si oui, les accords donnés à ces demandes imposent-ils une autre organisation du travail, une autre répartition des tâches, au sein de l'équipe ?

