

DÉLIBÉRATION N°2019-20_88
du conseil d'administration de l'université de Franche-Comté

Séance en date du jeudi 9 juillet 2020

4. Ressources humaines

4.2 Evolution du dispositif du télétravail, conformément aux dispositions du décret du 6 mai 2020, précisant les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

La délibération étant présentée pour décision

Effectif statutaire : 36 Membres en exercice : 35 Quorum : 18 Membres présents : 20 Membres représentés : 7 Total : 27	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 2 Suffrages exprimés : 25 Pour : 21 Contre : 4
---	--

Pris en application de la loi de transformation de la fonction publique, un décret du 5 mai 2020 précise les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Ce décret précise le dispositif de télétravail ponctuel et, ouvre de nouvelles exceptions pour des agents dont le handicap ou l'état de grossesse le justifient et pour une durée maximale de 6 mois, ou en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site.

Sans abandonner le processus d'expérimentation du télétravail mis en œuvre au cours de l'année 2019 2020 au sein de notre université **qui fera l'objet d'une évaluation ultérieurement, il est proposé de mettre en place un dispositif de télétravail ponctuel**, pour permettre, dès la rentrée 2020-2021, aux agents qui en font la demande, d'en bénéficier. Que ce soit au regard de l'évolution défavorable de la situation sanitaire ou encore, de l'adaptation des nouveaux modes de travail.

1. Dispositif général du télétravail

1.1. Les principes généraux gouvernant le télétravail

- Sauf circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, état d'urgence...) le télétravail ne peut être imposé à un agent par l'établissement.
- Le télétravail revêt un caractère volontaire et, est soumis à un accord exprès du responsable hiérarchique.
- Il est rappelé que le télétravail correspond à un mode particulier d'organisation du travail. Il ne constitue pas un aménagement du temps de travail.
- Le télétravail, sauf circonstances exceptionnelles, est pendulaire: il suppose une présence effective minimale au sein de l'équipe et sur le lieu d'affectation. Cette **obligation de présence minimale est fixée à 3 jours par semaine**. D'ailleurs, l'agent en télétravail conserve, à cette fin, un poste de travail sur le site d'affectation.

- L'autorisation de télétravail doit faire l'objet d'un arrêté individuel (ou d'un acte individuel pour les contractuels)
- Le télétravail s'inscrit dans une relation de travail fondée sur la confiance mutuelle. Il suppose d'être pris en compte dans l'organisation du collectif de travail et dans les modalités de définition et de contrôle des activités réalisées;
- Le télétravail est réversible: l'agent ou l'administration peuvent décider à tout moment unilatéralement, et par écrit, de mettre fin au télétravail sous réserve du respect d'un délai de prévenance. À titre indicatif, ces délais sont d'un mois lors de la période d'adaptation et de deux mois en dehors de cette période.
- Le télétravail ne doit pas devenir un frein à la mobilité et ne doit pas porter préjudice à l'évolution de carrière du télétravailleur, correspondant à ses aptitudes professionnelles et ses aspirations. L'agent en télétravail a les mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

La montée en charge du télétravail gagnerait à être graduelle, pour permettre l'adaptation de l'organisation du travail et des pratiques managériales. Un plafond compris entre 5 et 10% maximum de télétravailleurs supplémentaires chaque année doit permettre une évolution progressive de l'organisation du travail et l'équipement en matériels informatiques des télétravailleurs. Ce taux comprend également le télétravail accordé pour des raisons médicales. Enfin, la disponibilité des équipements à mettre à disposition impose également une priorisation des demandes.

1.2. Adaptation de l'organisation du travail

La mise en œuvre du télétravail doit garantir la continuité du service public, la qualité du travail, ainsi que l'égalité de traitement entre les agents en télétravail et les agents sur sites.

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

A cette fin, un questionnaire d'autoévaluation est proposé, pour permettre aux agents d'identifier leur capacité à s'inscrire dans une démarche à plus ou moins long terme de télétravail.

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

2. Mise en œuvre du télétravail ponctuel

La mise en place du télétravail ponctuel, à compter de la rentrée 2020-2021, répond à plusieurs impératifs :

2.1. Conditions relatives à l'agent

Peuvent prétendre au télétravail ponctuel, tout agent public, fonctionnaire ou contractuel :

- Bénéficiant d'un contrat à durée déterminée, d'un contrat à durée indéterminée à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel.
- Justifiant d'une ancienneté minimale d'un an dans les fonctions. Néanmoins, il sera possible de déroger à ce principe, dans certains cas ne posant pas, a priori, de difficultés: il s'agit, en l'occurrence, des personnes arrivées depuis moins d'un an dans le service mais ayant déjà une expérience du télétravail au sein du même environnement professionnel (service, direction), si les activités devant être exercées en télétravail s'y prêtent aisément.

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

2.2. Conditions relatives aux activités

La crise de la COVID 19 a démontré qu'un grand nombre d'activités peuvent être exercées en télétravail. Toutefois, certaines missions nécessitent impérativement une présence sur site. Il s'agit des activités répondant notamment, à l'un des critères suivants :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'établissement, pour et auprès de tous types d'utilisateurs.
- Nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'établissement pour la réalisation de certaines activités (recherche, concours...).
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre.
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

2.3. Durée et quotité de temps pouvant être exercés en télétravail

Le décret du 5 mai 2020 (article 2) supprime la notion de « *régularité* » dans la définition du télétravail pour permettre plusieurs modalités de télétravail avec une autorisation portant sur une période longue mais autorisant également les périodes courtes.

Il est proposé que le télétravail ponctuel soit mis en place à l'UFC, à compter du 1^{er} septembre 2020, pour une durée de 6 mois.

Tout agent, dans le cadre d'un télétravail ponctuel, doit être présent sur son lieu d'affectation au moins 3 jours par semaine (hors périodes de crise sanitaire).

La quotité de temps pouvant être exercée en télétravail (1 ou 2 jours) au sein d'une équipe de travail, doit être définie de sorte que la satisfaction des aspirations des agents s'articule avec l'organisation et, le fonctionnement du service ainsi qu'avec la préservation des relations collectives de travail. La durée de 6 mois permet aux agents, tout comme à l'institution d'avoir une visibilité à plus ou moins long terme et, permet à tout un chacun de s'organiser.

Le seuil de présence, d'au moins 3 jours par semaine en télétravail sur le site d'exercice habituel de l'agent, est susceptible de dérogations :

- À la demande des agents dont l'état de santé le justifierait. Le décret du 5 mai autorise le télétravail pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et, après avis du service de médecine préventive. Cette dérogation peut être renouvelée, après avis du médecin de prévention.
- En raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

La durée quotidienne en télétravail correspond à la durée de travail s'appliquant aux agents sur site, telle que mentionnée dans le règlement intérieur de l'établissement en vigueur. L'agent doit pouvoir être joint par son responsable hiérarchique pendant ses horaires de travail.

L'arrêté individuel déterminera les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint, par visioconférence ou conférence téléphonique et, fixera également la pause méridienne qui ne saurait être inférieure à quarante-cinq minutes.

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

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

2.4. Lieu d'exercice et matériel

Le choix du lieu d'exercice du télétravail revient à l'agent (domicile, espace coworking...), mais il doit être validé par le responsable hiérarchique, et par la DSIN en termes de faisabilité technique (accès réseau, couverture 3/4 G, sécurité SI...).

Le matériel informatique nécessaire à l'exercice du télétravail ponctuel sera remis à l'agent par le supérieur hiérarchique. Lorsqu'il est mis fin à l'autorisation de télétravailler, il devra être restitué sous peine de facturation.

Chaque agent bénéficie à sa demande d'un accompagnement à l'utilisation de sa configuration en situation de télétravail. Cet accompagnement est assuré par son équipe informatique de proximité.

L'établissement n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace (coworking, bureau dédié...) destiné au télétravail. Certains aménagements de poste peuvent toutefois être proposés, par l'établissement, à la demande de l'agent, pour les agents en situation de handicap, dans la limite de l'adaptabilité des postes et, des disponibilités financières.

Le décret du 5 mai 2020 permet à l'établissement d'adapter les modalités de télétravail en cas de situation exceptionnelle en prévoyant la possibilité d'autoriser les agents à utiliser leur équipement informatique personnel. Aucune indemnisation n'est prévue à cet effet.

2.5. Procédure d'autorisation de télétravail ponctuel

Dans le cadre de la rentrée universitaire 2020-2021, il est proposé la mise en place du télétravail ponctuel selon les modalités suivantes :

2.5.1. La demande

L'agent souhaitant bénéficier du télétravail ponctuel formule sa demande par écrit à la DRH (formulaire type) sous couvert de sa hiérarchie qui apposera un avis sur « *la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service* ».

Y seront déclinées les modalités pratiques (nombre de jours, identification des jours, durée du télétravail ponctuel, horaires...). L'agent attestera, dans le formulaire de demande, de la conformité des installations aux spécifications techniques, dès lors que le télétravail est organisé à son domicile ou dans un autre lieu privé.

2.5.2. L'autorisation

La DRH répond à la demande dans un délai maximum d'un mois.

L'autorisation de télétravail mentionne, si nécessaire, la durée ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent en télétravail est à la disposition de sa hiérarchie.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Dès réception de l'autorisation, l'agent prendra l'attache du service informatique de proximité, pour les dispositions techniques. Le télétravail pourra dès lors débiter.

2.6. Renouvellement et fin d'autorisation

Un mois avant le terme de l'autorisation de télétravail ponctuel, le responsable hiérarchique procédera à une évaluation (formulaire type). Celle-ci permettra de fonder la demande de renouvellement ou de refus de renouvellement de l'autorisation.

La demande de renouvellement du télétravail ponctuel sera effectuée selon les mêmes modalités qu'une demande initiale.

Le refus opposé à une demande d'autorisation, de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'établissement doivent être motivés et, précédés d'un entretien.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'établissement ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'établissement, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

En cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la commission administrative compétente.

2.7. Actions de formation à destination des agents et des encadrants

Des actions de formation pour les encadrants comme pour les personnels souhaitant exercer en télétravail ou se trouvant déjà dans cette situation seront organisées et inscrites au plan de formation de l'université de Franche-Comté.

Les membres présents et représentés du conseil d'administration approuvent l'évolution du dispositif du télétravail, conformément aux dispositions du décret du 6 mai 2020, précisant les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Besançon, le 13 juillet 2020

Pour le président et par délégation
La directrice générale des services



A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Rabia DEGACHI", is written over a horizontal line.

Rabia DEGACHI

Annexe n°2a - Formulaire de demande de télétravail ponctuel

Annexe n°2b - Fiche d'évaluation individuelle et collective

Annexe n°2c- Outil d'autodiagnostic pour les agents demandeurs de télétravail

*Délibération transmise au Recteur de l'académie de Besançon, Chancelier des universités
Délibération publiée sur le site internet de l'Université de Franche-Comté*

Formulaire de demande de télétravail ponctuel

Personnels de Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs,
Techniques, Sociaux et de Santé

Fiche (A)

A RENSEIGNER PAR L'AGENT

- Demande transmise par voie hiérarchique au directeur de service ou de composante -

A1 - Identification de l'agent concerné par la demande

Nom : Prénom :

Composante :

Service :

Poste occupé :

Date de prise de fonction : ____/____/____ Corps/Grade :

A2 - Nature de la demande

Type de la demande : ☐ Première demande ☐ Renouvellement

Période demandée : à compter du ____/____/____ jusqu'au ____/____/____

Jour(s) télétravaillé(s) : ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

Motif de la demande :
.....

Lieu de télétravail :

Aménagement de poste préconisé par le médecin du travail : ☐ Non ☐ Oui (joindre justificatif)

Activités proposées en télétravail :
.....
.....

Je dispose : ☐ d'un ordinateur portable professionnel ☐ d'un téléphone portable professionnel

Mon lieu de télétravail est équipé ☐ d'une connexion internet haut débit

☐ d'une ligne téléphonique fixe

A3 - Date et signature

L'agent déclare avoir pris connaissance ☐ des règles relatives au télétravail ponctuel
☐ de la charte informatique de sécurité des
systèmes d'information de l'UFC

Fait à : le ____/____/____

Signature :

Fiche (B)

A RENSEIGNER PAR L'ENCADRANT AINSI QUE PAR LE DIRECTEUR DU SERVICE OU DE LA COMPOSANTE

B1 - Entretien entre l'agent et l'encadrant

Date de l'entretien : ____/____/____

Avis de l'encadrant sur la demande de télétravail de l'agent : ☐ Favorable
☐ Défavorable

B2 - Modalités de télétravail validées lors de l'entretien (si avis favorable)

Période accordée : à compter du ____/____/____ jusqu'au ____/____/____

Jour(s) accordé(s) : ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi

Horaires journée télétravail :

Motivations par l'encadrant de l'avis favorable (précision des activités « télétravaillables ») :

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

Description des outils et des modalités de suivi :

.....
.....

B3 - Motivations du refus (si avis défavorable)

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

B4 - Nom, prénom et signature de l'encadrant

Fait à : le ____/____/____

Signature :

.....

B5 - Visa du directeur de service ou de la composante

Avis du directeur :

Fait à : le ____/____/____

Signature :

.....

Fiche (C)

DESCRIPTION DU DOMICILE EN VUE DU TELETRAVAIL
A renseigner par l'agent candidat au télétravail

C1 - Lieu de télétravail

Adresse du lieu de télétravail :

.....

.....

.....

.....

Fiche (D)

ATTESTATION SUR L'HONNEUR
DE CONFORMITE DU SYSTEME ELECTRIQUE

Je soussigné(e), _____ atteste sur l'honneur que le système électrique de mon domicile situé au _____ dispose d'un disjoncteur situé à l'intérieur de l'habitation et facilement accessible, que mon installation électrique est reliée à la terre, qu'elle est protégée par un tableau électrique qui distribue et contrôle les différents circuits électriques alimentant chaque pièce de l'habitation et spécifiquement la pièce où je télétravaille et qu'elle est conforme à la réglementation française en vigueur me permettant de ce fait d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité relatives aux systèmes électriques telles que prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France.

Fait à : _____ le ____/____/____

Nom, Prénom et signature :

Fiche (E)

**FICHE D'EVALUATION DES RISQUES LIES
AUX ACTIVITES DE TELETRAVAIL**
**A renseigner conjointement par le chef de service et
l'agent candidat au télétravail**

Risques	Mesures de prévention
Risques Psychosociaux : - Isolement social et professionnel - Difficulté à scinder vie privée / vie professionnelle - Management du télétravailleur - Désocialisation causée par la distance - Rejet des collègues - Passage au télétravail	
Risque du travailleur isolé	
Risque travail sur écran	
Risque électrique	
Risque de chute de plain-pied	

Fait à : le ____ / ____ / ____

Signature du chef de service :

DOCUMENTS ET PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

La présente demande de l'agent (Fiche A) complétée de l'avis de l'encadrant et du directeur (Fiche B) est transmise par la voie hiérarchique à la DRH accompagnée des documents complémentaires suivants :

- Fiche descriptive du domicile en vue du télétravail (Fiche C)
- Attestation sur l'honneur de conformité du système électrique (Fiche D), ou attestation délivrée par un professionnel
- Fiche d'évaluation des risques liés aux activités de télétravail (Fiche E)
- Attestation d'assurance multirisques habitation avec la mention de prise en charge des risques liés au télétravail couvrant la période accordée
- Justificatif de l'abonnement internet haut débit

Annexe (I)

AUTO-EVALUATION DE L'AGENT **Support de préparation à l'entretien entre l'agent et son responsable**

I-1. Missions

	OUI	NON	NSP
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail	☐	☐	☐
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions	☐	☐	☐
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site	☐	☐	☐
Je travaille en Zone à Régime Restrictif (joindre avis fonctionnaire sécurité défense)	☐	☐	☐

I-2. Mes motivations pour le télétravail

	OUI	NON	NSP
Je bénéficie d'un aménagement de poste préconisé par le médecin du travail (joindre le document correspondant à la demande)	☐	☐	☐
Mon temps de trajet domicile-travail (aller ou retour) est d'une durée supérieure à 45 minutes et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux voyageurs...)	☐	☐	☐
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle	☐	☐	☐
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail	☐	☐	☐
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé	☐	☐	☐

I-3. Mon style de travail et mon aptitude au télétravail

	OUI	NON	NSP
Je sais travailler seul(e) chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail	☐	☐	☐
Je suis autonome et sais prendre des initiatives	☐	☐	☐
Je suis disponible et réactif	☐	☐	☐
Je respecte les délais qui me sont demandés	☐	☐	☐
Je suis organisé(e), je sais planifier et hiérarchiser mes tâches	☐	☐	☐
Je suis conscient(e) que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, sans récupération possible, et je suis capable de m'y adapter facilement	☐	☐	☐
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul(e) chez moi	☐	☐	☐

I-4. Ma situation personnelle

	OUI	NON	NSP
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi	☐	☐	☐
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile	☐	☐	☐
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de télétravailler en toute sérénité	☐	☐	☐
Dans mon foyer et à mon domicile, je suis seul(e) à exercer mon activité professionnelle dans le cadre du télétravail	☐	☐	☐

I-5. Mon espace de télétravail

	OUI	NON	NSP
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme, isolé	☐	☐	☐
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail	☐	☐	☐
Je dispose d'une connexion internet haut débit	☐	☐	☐
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur	☐	☐	☐
Je dispose d'un ameublement adapté au travail	☐	☐	☐
Mon domicile fait l'objet d'un contrat d'assurance multi risques habitation	☐	☐	☐

I-6. Mon style de travail et mon aptitude au télétravail

	OUI	NON	NSP
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail	☐	☐	☐
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique	☐	☐	☐
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter	☐	☐	☐
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique	☐	☐	☐
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle	☐	☐	☐
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie...)	☐	☐	☐

Annexe (II)

PRINCIPALES DONNEES D'AMENAGEMENT D'UN POSTE DE TELETRAVAIL

Cette fiche a pour objet de rassembler les principales données ergonomiques pour l'aménagement d'un poste de télétravail. Ainsi la pièce où s'effectue le télétravail comporte notamment :

II-1. Vitrage

- un éclairage naturel sans apport thermique excessif et sans éblouissement
- avec vue sur l'extérieur

II-2. Chauffage et ventilation

- un chauffage assurant une bonne répartition de la chaleur et comportant une commande de réglage de la température dans la pièce. La température de l'air de référence est de 22°C
- une ventilation permettant un renouvellement d'air de 25m³/h/occupant

II-3. Aménagement intérieur de la pièce de télétravail

- des largeurs de passage suffisantes pour accéder à son poste, minimum 80cm
- un éclairage artificiel adapté avec une bonne homogénéité d'éclairement, un rendu de couleur proche de la lumière du jour, évitant l'éblouissement et qui tient compte de l'éloignement par rapport aux fenêtres
- un plan de travail de dimension suffisante, dimensions conseillées 80cm x 120 cm avec hauteur adaptée
- un siège à piètement 5 branches avec assise et dossier réglable

Annexe (III) EVALUATION DES RISQUES LIES AUX ACTIVITES DE TELETRAVAIL

Note explicative

Lors du télétravail l'agent est également exposé à des risques professionnels. Comme pour les situations de travail courantes, ces risques doivent être identifiés ainsi que les mesures de prévention permettant de les maîtriser.

La démarche d'évaluation des risques est de la responsabilité du chef de service. Pour le télétravail cette évaluation est conjointe entre le chef de service et le futur télétravailleur car le lieu de travail est le domicile du télétravailleur.

Vous trouverez ci-dessous les principaux risques identifiés et une liste non exhaustive des mesures de prévention que vous pouvez mettre en place.

Risques	Mesures de prévention
Risques Psychosociaux : – Isolement social et professionnel – Difficulté à scinder vie privée / vie professionnelle – Management du télétravailleur – Désocialisation causée par la distance – Rejet des collègues – Passage au télétravail	– Réunion de service hors période de télétravail – Réunion bilan au retour du télétravail – Respect par manager et télétravailleur des horaires de télétravail définis – Point téléphonique dans la journée – Questionnaire auto évaluation sur aptitude au télétravail permettant une prise de conscience sur les problématiques du télétravail (Annexe I) – Formation F04 pour manager de télétravailleur « Manager des télétravailleurs » – Formation F03 pour futur télétravailleurs « Connaître les avantages et contraintes du télétravail » – Formation K00 « Parcours management » pour manager – Possibilité arrêt du télétravail par une des deux parties à tout moment par écrit
Risque du travailleur isolé	– Fourniture d'un téléphone portable – Contact téléphonique ou mail dans la journée – Présence d'une tierce personne
Risque travail sur écran	– Pausages régulières – Ergonomie du poste de travail (voir annexe II)
Risque électrique	– Conformité électrique (fiche D)
Risque de chute de plain-pied	– Dégagement des surfaces encombrées – Pièce dédiée au télétravail – Rampe en cas d'escalier

FICHE D’EVALUATION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE (à remplir par le télétravailleur et le manager)

Partie à compléter par le manager

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

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

- Impact sur les objectifs du service

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

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

- Impact sur une nouvelle organisation du service

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- Impact sur le management quotidien du service

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

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

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

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

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

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

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

- L'esprit d'équipe des agents

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

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

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- La motivation des agents au travail

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- La charge de travail des agents au travail

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

– La capacité des agents à travailler en groupe

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- La capacité à respecter les échéances

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- L'absentéisme des agents dans le service

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- Les aspects positifs : à préciser

OUI ☐ lesquels : -----

NON ☐

- Les aspects négatifs : à préciser

OUI ☐ lesquels : -----

NON ☐

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

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

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

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

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- Le respect des délais

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

Partie à compléter par l'agent

1/ Evaluation de l'impact du télétravail (à remplir par l'agent)

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

- Votre sentiment d'appartenir à votre structure

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- Votre motivation au travail

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- Votre capacité à travailler sur un dossier partagé ou commun

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- Votre capacité à travailler en mode projet (si concerné)

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- Le respect des échéances

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- Votre capacité individuelle à vous organiser

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- Les rapports avec vos collègues

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- Les rapports avec votre hiérarchie

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

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

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- Avez-vous reçu un appui technique ?

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

- Quelles sont les améliorations à proposer ?

Conclusion :

L'agent a demandé le renouvellement de son autorisation de télétravail ponctuel :

OUI ☐

NON ☐

L'évaluation permet-elle selon le responsable hiérarchique de renouveler l'autorisation ?

OUI ☐

NON ☐

Précisions : -----

Identification de l'agent concerné par la demande

Nom : Prénom :

Composante :

Service :

Date et signature : __/__/____

Nom, prénom et signature de l'encadrant

Fait à : le __/__/____

Signature :

Outil d'autodiagnostic pour les agents demandeurs de télétravail

3 NIVEAUX DE VIGILANCE :

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

1 - MOI EN TÉLÉTRAVAIL

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

2 - TÉLÉTRAVAILLER À MON DOMICILE

- Est-ce que je réussirai à préserver un espace de travail pérenne chez moi ?
- Avec de bonnes conditions au niveau du calme, de la clarté... ?
- En respectant les règles de santé et de sécurité au travail, fixées par mon employeur ?
- En me conformant aux règles et aux mesures de protection des données de l'établissement et à leur confidentialité ?

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

- Qui ou qu'est-ce qui est susceptible de m'interrompre pendant que je télétravaille sur les plages horaires de travail ?
- Mon compagnon/ma compagne, mes enfants, un proche, un extérieur seront-ils à la maison :

- Pendant que je télétravaillerai
 - Après que j'aurai commencé à télétravailler ?
 - Avant que j'ai fini de télétravailler ?
 - Pendant les plages-horaires de travail ?
 - Pendant la pause méridienne ?
-
- Si oui, qui prend en charge les enfants ou les proches dépendants pendant que je télétravaille ?
 - Est-ce que mes proches peuvent comprendre/supporteront que je travaille à la maison en même temps qu'ils sont présents ?

Exploitation :

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

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