



## CONSEIL DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU COTENTIN

Délibération n° DEL2022\_022

**OBJET : Délibération fixant les modalités de mise en oeuvre du télétravail**

### Exposé

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 ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans un télé-centre (locaux administratifs des pôles de proximité répartis sur le territoire du Cotentin) et il s'applique aussi bien aux fonctionnaires qu'aux agents contractuels. L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes ou flottants au cours de la semaine.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

### Délibération

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**Vu** le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié 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 oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

**Vu** le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats et l'arrêté du 16 août 2021 pris pour son application,

**Vu** l'avis du comité technique en date du 4 février 2022,

**Délibération n° DEL2022\_022**

**Le conseil communautaire** a délibéré (Pour : 174 - Contre : 2 - Abstentions : 8) pour :

- **Instaurer** le télétravail au sein de l'établissement selon les modalités définies dans le règlement du télétravail ci-annexé à compter du 1er avril 2022,
- **Décider** que le montant journalier du forfait télétravail est fixé à 2,5 euros brut par journée effectuée dans la limite de 220 euros brut par an. Cette compensation sera versée par trimestre à terme échu selon le nombre de journées (ou demi-journées) de télétravail réalisées à domicile. Cette compensation financière ne sera pas versée aux agents télé-travaillant dans un télé-centre (locaux administratifs des pôles de proximité répartis sur le territoire du Cotentin),
- **Préciser** que les crédits correspondants sont inscrits au budget,
- **Autoriser** le Président ou son délégataire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.
- **Dire** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Caen (par voie postale au 3 rue Arthur Leduc 14000 Caen ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)) dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement des formalités de publicité requises.

LE PRESIDENT,

David MARGUERITTE

Annexe(s) :  
Teletravail Cotentin Reglement

## CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU

**1<sup>er</sup> MARS 2022**

Date d'envoi de la convocation : le 18/02/2022

Nombre de membres : 192

Nombre de présents : 167

Nombre de votants : 185

A l'ouverture de la séance

**Secrétaire de séance : Tony JOUANNEAULT**

L'an deux mille vingt deux, le mardi 1<sup>er</sup> mars, le Conseil de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, dûment convoqué, s'est réuni au complexe sportif Marcel Lechanoine à Valognes à 18h00 sous la présidence de David MARGUERITTE,

### **Etaient présents :**

AMIOT André, AMIOT Florence, AMIOT Guy, AMIOT Sylvie, ANNE Philippe, ASSELINE Etienne, ASSELINE Yves, BARBÉ Stéphane, BAUDRY Jean-Marc, BELLIOU DELACOUR Nicole, BERHAULT Bernard, BERTEAUX Jean-Pierre, BIHEL Catherine, BLESTEL Gérard, BOTTA Francis, BRANTHOMME Nicole, BRIENS Eric, BROQUAIRE Guy, BURNOUF Elisabeth, CAPELLE Jacques, CASTELEIN Christèle, CATHERINE Arnaud, CAUVIN Jean-Louis, COLLAS Hubert, COQUELIN Jacques, COUPÉ Stéphanie, CRESPIN Francis, CROIZER Alain, D'AIGREMONT Jean-Marie, DE BOURSETTY Olivier, DENIS Daniel, DESTRES Henri, DIGARD Antoine, DOREY Jean-Marie, DOUCET Gilbert, DUBOIS Ghislain, DUBOST Nathalie, DUCHEMIN Maurice, DUCOURET Chantal, DUFILS Gérard, FAGNEN Sébastien, LEPETIT Vincent suppléant de FALAIZE Marie-Hélène, FAUDEMÉR Christian, FIDELIN Benoît, FONTAINE Hervé, FRANCOIS Yves, FRANCOISE Bruno, GANCEL Daniel, GASNIER Philippe, GENTILE Catherine, GERVAISE Thierry, MESNIL Thérèse suppléante de GILLES Geneviève, GIOT Gilbert, GODAN Dominique, GOSELIN Bernard, GOURDIN Sédrick (jusqu'à 21h58), GROULT André, GRUNEWALD Martine, GUILBERT Joël, GUILLEMETTE Nathalie, HAMON Myriam, HARDY René, HEBERT Dominique, HEBERT Karine, HELAOUET Georges, OLIVIER Stéphane suppléant de HENRY Yves, HERY Sophie (jusqu'à 19h38), HOULLEGATTE Valérie, HULIN Bertrand, HURLOT Juliette, JEANNE Dominique, LELOUEY Dominique suppléant de JOLY Jean-Marc, JOUANNEAULT Tony, JOUAUX Joël, JOZEAU-MARIGNE Muriel, LAFOSSE Michel, LAINÉ Sylvie, LAMORT Philippe, LAMOTTE Jean-François, LANGLOIS Hubert, LE BLOND Auguste, LE CLECH Philippe, LE DANOIS Francis, LE GUILLOU Alexandrina, LE PETIT Philippe, LEBRETON Robert, LEBRUMAN Pascal, LECHATREUX Jean-René, LECOQ Jacques, LECOURT Marc, LEFAIX-VERON Odile, LEFAUCONNIER François, AUBERT Maurice suppléant de LEFAUCONNIER Jean, LEFER Denis, LEFEVRE Hubert, LEFRANC Bertrand, LEGOUET David, LEGOUPIL Jean-Claude, LEJAMTEL Ralph, LELONG Gilles, LEMENUEL Dominique, LEMOIGNE Jean-Paul, LEMOIGNE Sophie, LEMONNIER Hubert, LEMONNIER Thierry (jusqu'à 21h58), LEMYRE Jean-Pierre, LEONARD Christine, LEPETIT Gilbert, LEPLEY Bruno, LEPOITTEVIN Gilbert, LEPOITTEVIN Sonia, LEQUERTIER Colette, LEQUILBEC Frédéric, LERENDU Patrick, LEROSSIGNOL Françoise, LEROUX Patrice, LESEIGNEUR Jacques, LEVAVASSEUR Jocelyne, MABIRE Caroline, MABIRE Edouard, MADELEINE Anne, MAGHE Jean-Michel, MAHIER Manuela, MARGUERIE Jacques,

MARGUERITTE Camille, MARGUERITTE David, MARIE Jacky, MARTIN Patrice, MARTIN Serge, MARTIN-MORVAN Véronique, MAUGER Michel, MAUQUEST Jean-Pierre (à partir de 18h40), MEDERNACH Françoise, MIGNOT Henri, MORIN Daniel, MOUCHEL Evelyne, MOUCHEL Jacky, BAUDELLOT Laurent suppléant de MOUCHEL Jean-Marie, PARENT Gérard, PELLERIN Jean-Luc, PERROTTE Thomas, PLAINEAU Nadège, POIGNANT Jean-Pierre, POISSON Nicolas, PROVAUX Loïc, RENARD Nathalie, ROCQUES Jean-Marie, RODRIGUEZ Fabrice, ROGER Véronique, RONSIN Chantal, ROUELLÉ Maurice, BOURY Frédérique suppléante de ROUSSEAU François, SAGET Eddy, SANSON Odile, SCHMITT Gilles, SIMONIN Philippe, SOLIER Luc, SOURISSE Claudine, TAVARD Agnès, THOMINET Odile, TOLLEMER Jean-Pierre, VANSTEELANT Gérard, VARENNE Valérie, VASSAL Emmanuel, VASSELIN Jean-Paul, DUPONT Alain suppléant de VIGER Jacques, VILLETTE Gilbert, VIVIER Sylvain.

### **Ont donné procurations**

AMBROIS Anne à SIMONIN Philippe, ANTOINE Joanna à LECOQ Jacques, ARRIVÉ Benoît à HEBERT Dominique, BALDACCI Nathalie à MIGNOT Henri, BAUDIN Philippe à CATHERINE Arnaud, BOUSSELMAME Noureddine à LEFRANC Bertrand, DUVAL Karine à RONSIN Chantal, HERY Sophie à SAGET Eddy (à partir de 19h38), HUREL Karine à HULIN Bertrand, KRIMI Sonia à MAGHE Jean-Michel, LE POITTEVIN Lydie à MARTIN Patrice, LEJEUNE Pierre-François à COUPÉ Stéphanie, LETERRIER Richard à LE GUILLOU Alexandrina, PERRIER Didier à PLAINEAU Nadège, PIC Anna à FAGNEN Sébastien, PIQUOT Jean-Louis à VILLETTE Gilbert, RENARD Jean-Marie à POIGNANT Jean-Pierre, TARIN Sandrine à FRANCOISE Bruno, VIEL-BONYADI Barzin à ROGER Véronique.

### **Excusés :**

BROQUET Patrick, FAUCHON Patrick, FEUILLY Emile, HAYÉ Laurent, LECHEVALIER Isabelle, SALLEY Philippe.



# TÉLÉTRAVAIL RÈGLEMENT

Règlement télétravail V2 – 04/02/2022

Pôle Système d'Informations et Ressources Humaines

## PRÉAMBULE

La mise en œuvre du télétravail répond à des objectifs stratégiques :

- améliorer l'articulation vie professionnelle et vie privée dans le cadre d'une action globale visant à un « mieux-être au travail » ;
- agir pour la protection de l'environnement (Agenda 21) et contribuer à la diminution du bilan carbone ;
- favoriser et maintenir l'accès à l'emploi (agent indisponible physiquement pour raison de santé) ;
- développer l'attractivité des collectivités (« marque employeur ») ;
- contribuer à la modernisation des organisations et des techniques managériales (transversalité, adaptation des objectifs professionnels fixés, souplesse de gestion et confiance).

---

# SOMMAIRE

---

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>2</b>
<b>1 – DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL.....</b>	<b>4</b>
<b>2 – CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ .....</b>	<b>4</b>
2.1 Champ d’application.....	4
2.2 Activités éligibles .....	4
2.3 Savoir-être et savoir-faire de l’agent.....	5
2.4 Attestations sur l’honneur.....	5
2.5 Procédures et délais .....	5
2.6 Rôle de l’encadrant .....	7
<b>3 - SENSIBILISATION ET FORMATION AU TÉLÉTRAVAIL.....</b>	<b>7</b>
<b>4 - ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL .....</b>	<b>8</b>
4.1 Les options de télétravail .....	8
4.2 Le temps télétravaillé .....	8
4.3 Les plages de disponibilité.....	9
<b>5 - LE LIEU DE TÉLÉTRAVAIL .....</b>	<b>9</b>
<b>6 - L’ÉQUIPEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR .....</b>	<b>9</b>
<b>7 - DROITS ET DEVOIRS DE L’AGENT TÉLÉTRAVAILLEUR .....</b>	<b>10</b>
<b>8 - PRISE DE CHARGE DE LA COLLECTIVITÉ .....</b>	<b>11</b>
<b>9 - PRÉVENTION DES RISQUES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DES TÉLÉTRAVAILLEURS.....</b>	<b>11</b>
<b>10 - SANCTIONS.....</b>	<b>12</b>
<b>11 - CONSULTATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL.....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE 1 : NOTE D’ORGANISATION DU TELETRAVAIL .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE 2 : PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL.....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE 4 : GUIDE DU TELETRAVAIL.....</b>	<b>16</b>

# 1 – DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

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.

La mise en place du télétravail est basée sur le principe du volontariat.

Le télétravail n'est pas un droit acquis et opposable. Il s'agit d'un mode d'organisation du travail. Ce nouveau mode d'organisation du travail s'appuie sur des principes fondamentaux que sont la souplesse, la confiance et l'autonomie.

## 2 – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

### 2.1 Champ d'application

Le télétravail est ouvert aux agents titulaires, aux stagiaires, aux agents contractuels affectés sur un emploi permanent.

Les agents à temps partiel ou à temps non complet sont également éligibles, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet, sous réserve d'une présence minimale de 2 jours par semaine sur le lieu de travail.

### 2.2 Activités éligibles

Compte tenu de la grande diversité des métiers, des missions, l'analyse des activités télétravaillables est laissée à l'appréciation du responsable hiérarchique. Il devra pour cela formaliser une note d'organisation du télétravail dans son service (modèle de note en annexe 1).

L'existence de cette note d'organisation du télétravail au sein du service est un prérequis obligatoire avant toute demande individuelle d'agent à exercer en télétravail.

Cette note sera faite par la Direction en concertation avec l'encadrement et les agents de son service et sera soumise à validation du DGA. Cette note intégrera l'activité de l'encadrement dans l'organisation globale du service. Elle sera communiquée pour enregistrement au service RH. Une information en CT sera régulièrement faite des services ayant élaboré ce document.

Un bilan annuel sera présenté en CT sur la mise en place du télétravail.

L'organisation du télétravail dans un service pourra également apparaître lors de la réalisation ou l'actualisation d'un projet de service / direction.

#### **Inscription dans la fiche de poste :**

La fiche de poste comportera le détail des activités réalisables en télétravail. Cette partie sera revue à minima annuellement lors de la campagne d'entretien annuel individuel.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

### Activités non éligibles :

- Les activités nécessitant des configurations de DAO, CAO, PAO ne sont pas éligibles au télétravail en raison des ressources matérielles et réseaux nécessaires.
- Un certain nombre de logiciels métiers (listés dans le « guide du télétravail ») ne sont pas virtualisables et donc non accessibles en télétravail.

## 2.3 Savoir-être et savoir-faire de l'agent

Outre les activités exercées, des postures favorisent un télétravail de qualité auquel l'agent doit répondre :

- le sens de la responsabilité ;
- l'organisation ;
- l'autonomie ;
- savoir rendre compte ;
- maîtriser les outils numériques ;
- appréhender et anticiper les tâches qui peuvent être télétravaillées ;
- savoir articuler vie personnelle et vie professionnelle ;
- souplesse ;
- confiance.

## 2.4 Attestations sur l'honneur

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile, il atteste lors de sa demande qu'il dispose :

- d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle ;
- d'une installation électrique conforme aux spécifications techniques ;
- d'un contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- de la validation de la formation préalable à destination des agents voulant télétravailler.

Le non-respect de ces éléments entraîne la non éligibilité au télétravail ou l'arrêt immédiat de la période de télétravail accordée.

## 2.5 Procédures et délais

### La demande d'exercer en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

L'agent peut réaliser sa demande de télétravail tout au long de l'année.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, il sera étudié l'opportunité de l'autorisation de télétravail lors d'un entretien entre l'agent et son N+1. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. En cas d'accord, la mise en œuvre est effective dès la prise de l'arrêté plaçant l'agent en télétravail.

En cas de refus, celui-ci devra être motivé et l'avis du N+2 sera sollicité.

Le refus opposé à une demande initiale peut faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Le processus du dispositif est en annexe 2.

Pour exercer en télétravail, l'agent doit être détenteur :

- d'un exemplaire du règlement, co-signé par les deux parties ;
- d'un exemplaire de l'arrêté individuel.

### **Période d'adaptation**

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum. Il s'agit de la période pendant laquelle l'agent comme l'employeur vérifient que le télétravail répond aux attentes et aspirations des parties. Pendant ce temps, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance d'un mois. En cas d'accord des deux parties, ce délai de prévenance peut être réduit.

### **Réversibilité**

Le télétravail revêt un caractère réversible. Il peut être mis un terme au dispositif, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou du N+1 sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Si la fin est décidée par la collectivité, ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. La démarche de réversibilité nécessite un entretien entre l'agent et son encadreur.

La direction peut mettre fin au télétravail dans les cas suivants :

- la façon de travailler de l'agent ou les nouvelles attributions de ce dernier s'avèrent en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail ;
- la qualité du travail fourni ne donne pas satisfaction ;
- les besoins du service auquel appartient le télétravailleur ont évolué et rendent nécessaire la présence permanente de celui-ci, notamment en raison d'une évolution de l'activité et / ou de l'organisation du service, ou en raison d'un ou plusieurs départs et / ou d'absences d'agents, etc.

La réversibilité implique le retour de l'agent ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition.

### **Modification des conditions initiales d'exercer le télétravail**

En cas de modification des engagements pris dans le formulaire et le règlement en cours, l'agent doit solliciter un entretien avec le N+1. Le formulaire demande de télétravail, conjointement signé, doit être transmis via svp info.

En cas de changement de fonctions ou de domicile, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

## Suspension provisoire

En cas de nécessité de service (réunion importante, formation, missions urgentes nécessitant la présence de l'agent, etc.), le télétravail peut être suspendu temporairement à l'initiative de l'employeur. Les jours de télétravail non pris ne sont pas reportables.

## Fin de la période de télétravail

Le télétravail est conclu pour une durée déterminée d'un an. Le télétravail peut prendre fin à échéance du terme, sans autre formalité.

## Renouvellement télétravail.

La durée d'autorisation du télétravail est d'un an maximum renouvelable après entretien avec le responsable hiérarchique de l'agent. Aucun renouvellement n'est tacite.

## 2.6 Rôle de l'encadrant

Il appartient au N+1 d'évaluer la capacité d'un agent à télétravailler en prenant en compte notamment les éléments suivants :

- les activités exercées par l'agent ;
- l'intérêt et la continuité du service ;
- l'effectif des agents dans le service ;
- les horaires et rythmes de travail ;
- les compétences et missions de l'ensemble des agents ;
- les volume et état des équipements informatiques et logiciels disponibles ;
- savoir-être et savoir-faire ;
- l'autonomie ;
- le suivi de l'activité et la capacité de reporting.

L'encadrant veille à lutter contre l'isolement du télétravailleur. Il l'accompagne en lui fixant et en évaluant des objectifs, si besoin. Il pourra être utile de formaliser les temps d'échanges, de définir les modalités de communication, de mieux partager les calendriers. Pour le suivi de l'activité, des délais de réalisation, la qualité attendue, le suivi de l'activité peuvent être précisés.

⇒ Voir guide du télétravail (en annexe 4) : vadémécum du management à distance.

## 3 - SENSIBILISATION ET FORMATION AU TÉLÉTRAVAIL

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Des formations thématiques s'adressant aux agents et encadrement sont disponibles au catalogue de formations du CNFPT. Des webinaires sont également accessibles sur la plateforme collaborative Idealco.

Le « guide du télétravail » (en annexe 4) vient compléter utilement les dispositions définies dans le règlement intérieur.

## 4 - ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

### 4.1 Les options de télétravail

3 options de télétravail sont possibles :

1. Télétravail hebdomadaire de 1 jour par semaine : 45 jours par an.
2. Télétravail hebdomadaire supérieur à 1 jour par semaine sur avis de la médecine préventive.  
Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé (ex : reprise progressive suite à un accident, une pathologie chronique ou ponctuelle) ou, le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive. L'avis médical devra être fourni avec la demande de télétravail,
3. Télétravail hebdomadaire supérieur à 1 jour par semaine (femme enceinte OU agent éligible au congé de proche aidant).  
Pour la demande des femmes enceintes, la déclaration médicale de grossesse devra être fournie avec la demande de télétravail,  
Pour la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, le justificatif devra être fourni avec la demande de télétravail. Cette dérogation a une durée de trois mois maximum et est renouvelable.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail peut être supérieure à un jour par semaine lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Dans ce cas, la collectivité appliquera les dispositions spécifiques liées à la situation exceptionnelle.

### 4.2 Le temps télétravaillé

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales applicables en matière de temps de travail. Il n'a aucune incidence sur la durée de travail, en particulier sur le nombre d'heures et/ou de jours travaillés qui continuent de s'inscrire dans le cadre de l'organisation du temps de travail en vigueur.

Dans l'attente de l'usage d'un futur logiciel de pointage, les horaires de prise et de fin de poste en télétravail seront traités comme dans le cas d'un travail en présentiel.

Le télétravail se définit en journée ou demi-journée. Il ne peut être pris en heure. Les demi-journées peuvent être consécutives ou non. Les journées peuvent également l'être ou non en cas de télétravail exceptionnel.

Pour demander l'annulation ou la modification d'un jour de télétravail que ce soit à l'initiative de l'agent ou de l'encadrement, un délai de prévenance d'au minimum 2 jours ouvrés avant le jour prévu de télétravail doit être respecté. Aucun délai de prévenance en cas de nécessité impérieuse de service.

Le télétravail peut être annulé pour raisons personnelles ou de demande de l'agent ou de l'encadrant ou de la collectivité. Un jour de télétravail peut être récupéré dans la semaine concernée. Au-delà le jour ne peut pas être reporté.

### 4.3 Les plages de disponibilité

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'agent télétravailleur a un droit à la déconnexion en dehors des plages habituelles de travail. Dans ce cas, il ne pourra lui être tenu rigueur pour non réponse à sollicitation. Toutefois, l'agent doit répondre aux sollicitations sur une durée équivalente à sa journée habituelle de travail.

Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées.

## 5 - LE LIEU DE TÉLÉTRAVAIL

Le lieu retenu pour le télétravail est le domicile (la résidence principale) de l'agent. Ce dernier comprend un espace adapté au télétravail permettant à l'agent d'exercer ses activités de manière confortable, sécurisée et sereine. Il n'est pas accepté de tenir des réunions à domicile.

Le télétravail pourra également avoir lieu, en télécentre, au sein des locaux administratifs des pôles de proximité répartis sur le territoire du Cotentin.

L'arrêté individuel précisera le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

L'agent en télétravail peut être amené à travailler hors du lieu du télétravail dans l'intérêt du service (réunions nécessitant la présence de l'agent sur site, formations, missions...). Dans ce cas, l'agent doit être en possession d'une instruction écrite (ordre de mission, convocation...) pour justifier d'un emploi du temps ou d'un trajet différents et permettre la couverture des risques en cas de dommage ou d'accident.

## 6 - L'ÉQUIPEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR

La collectivité fournit à l'agent le matériel nécessaire à la réalisation de son activité professionnelle en télétravail. Ainsi, l'agent est équipé :

### Matériel informatique :

- Pour l'agent équipé d'un ordinateur portable professionnel, il utilisera ce matériel en télétravail. Afin d'aménager le poste de façon ergonomique, le télétravailleur sera équipé en complément d'un écran (22 pouces minimum), d'un clavier et d'une souris à brancher sur l'ordinateur portable.
- Pour l'agent non équipé d'un ordinateur portable professionnel, il sera équipé d'un micro-ordinateur (type Raspberry), d'un écran (22 pouces minimum), d'un clavier, d'une souris et d'un micro-casque.

S'il le souhaite, un télétravailleur pourra utiliser son propre équipement informatique (écran, clavier, souris) sauf son ordinateur et imprimante (raison de sécurité informatique).

L'accès à internet relève de la responsabilité de l'agent télétravailleur.

### Matériel téléphonique :

- Pour l'agent équipé d'un téléphone portable professionnel, il utilisera ce matériel en télétravail.
- Pour l'agent non équipé d'un téléphone portable professionnel, en attendant le déploiement d'un logiciel de téléphonie en ligne, la ligne fixe professionnelle sera transférée vers une ligne personnelle ou par toute autre organisation assurant la continuité du service définie en concertation avec le télétravailleur.

Ces équipements restent la propriété de la collectivité, qui en assure l'entretien. Il doit en prendre soin et informer immédiatement la direction des systèmes d'information en cas de panne, de dysfonctionnement, de perte, de casse ou de vol. A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Des équipements complémentaires pourront être fournis sur demande et après validation des services compétents selon le type d'activités réalisé.

Certains agents disposent d'un aménagement spécifique de leur poste de travail en présentiel pour raison de santé. Dans le cadre de la demande de télétravail, le service Prévention et Conditions de Travail évaluera, en fonction de la problématique de santé, des moyens existants et les possibilités d'aménagements au domicile et de la quotité de télétravail, l'aménagement et le matériel complémentaire qui devront être mis en place au domicile. Les aménagements au domicile seront réalisés sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre des mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur. Chaque situation fera donc l'objet d'une étude particulière.

*En raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé temporairement.*

## 7 - DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT TÉLÉTRAVAILLEUR

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et devoirs que lorsqu'il exerce son activité sur le lieu de travail de l'employeur. Ainsi, les règles et les processus applicables, notamment en matière de rémunération, de gestion de carrière, d'évaluation, d'accès à la formation professionnelle, à l'information, demeurent les mêmes que ceux applicables à tous les agents non télétravailleurs.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, frais de santé et le cas échéant, prévoyance. Les tickets restaurant et la prime transport sont versés dans les mêmes conditions qu'un agent travaillant sur son lieu de travail habituel.

L'obligation de confidentialité est renforcée en raison du télétravail. L'agent en télétravail doit s'assurer du respect de la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations et documents qui lui sont confiés et auxquels il a accès dans le cadre professionnel.

## 8 - PRISE DE CHARGE DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité prend à sa charge les coûts d'acquisition, de panne, de dysfonctionnement, de perte, de casse ou de vol du matériel et les frais de maintenance nécessaires à la bonne exécution du travail à domicile. Cela se traduit par la mise à disposition de moyens matériels et immatériels assortis d'une assistance technique auprès de la Direction des Systèmes d'Information.

L'agent télétravailleur à son domicile percevra une compensation financière de 2.5 € par jour de télétravail dans la limite de 220 € par an. Cette compensation sera versée par trimestre à terme échu selon le nombre de jours (ou demi-journées) de télétravail réalisés.

Cette compensation financière ne sera pas versée aux agents télétravaillant dans un télécentre (locaux administratifs des pôles de proximité répartis sur le territoire du Cotentin).

## 9 - PRÉVENTION DES RISQUES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Les dispositions légales relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables à l'agent télétravailleur. Les risques professionnels liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

La collectivité doit pouvoir s'assurer que l'agent télétravailleur exerce sa mission dans des conditions conformes à la réglementation. Par conséquent, l'employeur et ses représentants en matière de sécurité, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), et la médecine préventive peuvent avoir accès au lieu du télétravail, après avoir obtenu l'accord de l'agent. En cas de problématique particulière qui le nécessite, la délégation du CHSCT, comprenant au moins un représentant de la collectivité et au moins un représentant du personnel et assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du chargé d'inspection en santé et sécurité au travail et de l'assistant ou du conseiller de prévention, peut visiter le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

L'agent en télétravail peut, à tout moment, solliciter les conseils du médecin de prévention de la collectivité ou d'un conseiller et/ou assistant de prévention. Ce déplacement au domicile de l'agent se fera selon les règles en vigueur concernant les déplacements professionnels.

Aucune visite ne peut être réalisée sans l'accord préalable de l'agent dûment recueilli par écrit. La collectivité mettra un terme au dispositif immédiatement :

- En cas de refus de l'agent de permettre ces visites,
- Si les membres du CHSCT ou de la médecine préventive informent la collectivité que le lieu de travail ne remplit pas les conditions permettant le télétravail,

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, l'agent télétravailleur informe son N+1 dans les mêmes délais que lorsqu'il travaille dans les locaux de la collectivité. Tout accident survenu à l'agent à son domicile pendant les jours de télétravail est soumis au même régime que s'il était intervenu sur son lieu de travail habituel pendant le temps de travail. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées, sauf déplacement professionnel dûment accordé, ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ou non lié à l'activité professionnelle ne peut donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

## 10 - SANCTIONS

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement :

- est susceptible de ne pas avoir accès au télétravail ou de se voir retirer la possibilité d'être en télétravail.
- s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent fonctionnaire concerné sont celles prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Les sanctions prévues pour les agents non-titulaires concernés sont définies à l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988. Enfin, les sanctions prévues pour les fonctionnaires stagiaires concernés sont définies à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992. La sanction envisagée devra être en adéquation avec la faute commise.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'administration doit informer l'agent de son droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel. L'agent doit disposer d'un délai raisonnable pour organiser sa défense et peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix. Toute sanction prononcée à son encontre peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification.

## 11 - CONSULTATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

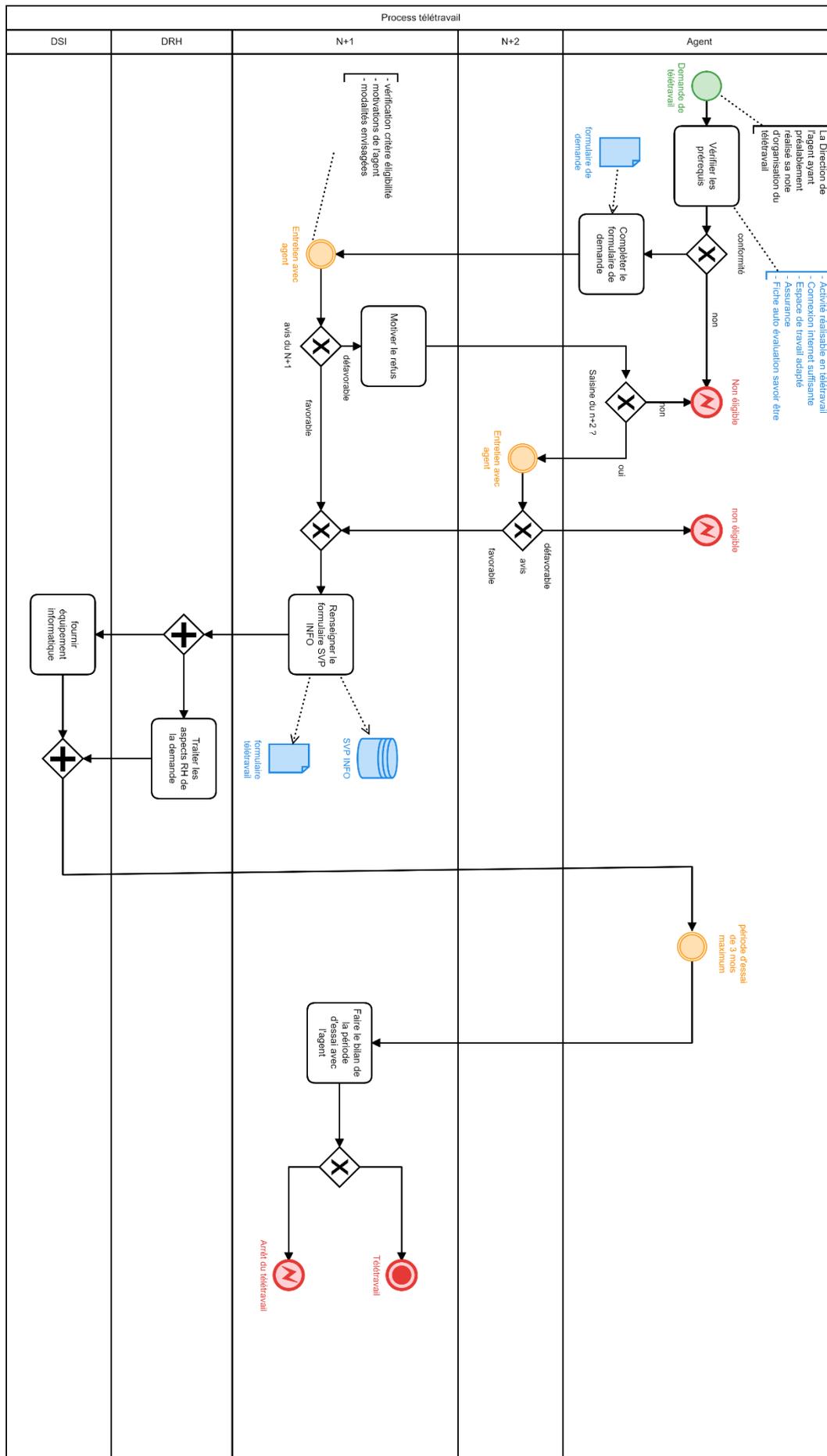
Le règlement télétravail résulte d'un dialogue social engagé en 2020 avec les représentants du personnel, les encadrants et les agents volontaires. Il fait l'objet d'un bilan annuel présenté en CT.

Ce règlement a été approuvé en CT du 4 février 2022.

<p><i>J'atteste respecter les conditions d'exercer en télétravail et avoir pris connaissance des documents de cadrage :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <i>le formulaire demande de télétravail ;</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>le règlement télétravail ;</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>le guide du télétravail.</i></li></ul>	
<p><b>L'AGENT DEMANDEUR</b></p> <p><i>Date :</i></p> <p><b>Nom Prénom :</b></p> <p><i>Signature</i></p>	<p><b>L'ENCADRANT N+1</b></p> <p><i>Date :</i></p> <p><b>Nom Prénom :</b></p> <p><i>Signature</i></p>



# ANNEXE 2 : PROCESSUS DE MISE EN TÉLÉTRAVAIL



# ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 07/03/2022  
Reçu en préfecture le 07/03/2022  
Affiché le   
ID : 050-200067205-20220307-DEL2022\_022-DE

Fichier excel « Télétravail - Formulaire de demande » disponible sur Sharepoint « Le Cotentin »

# ANNEXE 4 : GUIDE DU TELETRAVAIL

---

## SOMMAIRE

---

<b>1 – FICHE AUTO ÉVALUATION.....</b>	<b>17</b>
<b>2 – ESPACES ET AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL .....</b>	<b>18</b>
<b>3 – CONFORMITÉ INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES .....</b>	<b>20</b>
<b>4 – ASSURANCE .....</b>	<b>20</b>
<b>5 – CONNEXION INTERNET .....</b>	<b>20</b>
<b>6 – TÉLÉTRAVAIL ET RÉDUCTION DE CO2 .....</b>	<b>22</b>
<b>7 – LE MANAGEMENT À DISTANCE .....</b>	<b>23</b>
<b>8 – BONNE CONDUITE EN REUNION VISIO .....</b>	<b>24</b>

# 1 – FICHE AUTO ÉVALUATION

## FICHE D'AUTO ÉVALUATION POUR UN POSITIONNEMENT EN TÉLÉTRAVAIL

Mes 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 activités			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
Mes motivations pour le télétravail	OUI	NON	NSP*
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 activités demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
Mon style de travail et mon aptitude au télétravail	OUI	NON	NSP*
Je sais travailler seul(e) et parviens à me motiver seul(e)			
Je suis capable de me concentrer sur mes activités que je sois au bureau ou à mon domicile			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif(ve)			
Je respecte les délais qui me sont demandés Je suis organisé(e), je sais planifier et hiérarchiser mes activités			
Je suis conscient(e) que mon organisation peut être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement en travaillant seul(e) chez moi			
Je suis capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon(ma) supérieur(e) même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes activités même avec un suivi direct limité du N+1			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie professionnelle et vie privée			
Je maîtrise les logiciels les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie...)			
J'ai validé la formation préparatoire « l'agent en télétravail »			
Mon espace de télétravail	OUI	NON	NSP*
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet suffisante			
Mes installations électriques sont conformes aux normes			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
Ma situation personnelle	OUI	NON	NSP*
Je ne risque pas d'être dérangé(e) quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			

\* NSP : ne sait pas

- Dans le cas d'une réponse positive à chaque item, je réponds aux prérequis pour effectuer une demande de télétravail.
- Dans le cas de réponses négatives ou NSP, cette fiche peut être remise à votre encadrant à titre d'information pour apprécier ensemble si vous êtes prêt(e) pour le télétravail.

## 2 – ESPACES ET AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes. Idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau. Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail.

Cela implique notamment :

- une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels, et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels ;
- un plan de travail dont les dimensions permettent de positionner un poste informatique et les documents de travail. Un plan de travail droit (sans arrondi ou vague) permettra une utilisation optimale des accoudoirs du fauteuil ;
- un espace sous le plan de travail dégagé pour positionner les jambes ;
- un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé ;
- un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales ;
- d'être équipé d'un fauteuil ayant des amplitudes de réglages suffisantes pour s'adapter au mieux à la morphologie de l'utilisateur et ayant les caractéristiques suivantes :
  - A minima :
    - dossier haut réglable en hauteur et inclinaison. Préférer les dossiers tapissés aux dossiers en résilles ;
    - assise réglable en hauteur ;
    - pied à 5 branches sur roulettes ;
  - Au mieux :
    - dossier avec soutien lombaire ajustable. Préférer les dossiers tapissés aux dossiers en résilles ;
    - assise réglable en profondeur ;
    - accoudoirs réglables en 3 dimensions si possible 4 dimensions (hauteur, largeur, profondeur et orientation) ;
    - mécanisme permettant d'avoir une assise active (mécanisme synchrone ou basculant décentré).

## ÊTES-VOUS BIEN INSTALLÉ POUR TÉLÉTRAVAILLER ?

### POSITIONNEMENT BUREAU-MUR

Être installé face à la pièce pour permettre à l'œil de passer en vision de loin. Le mur le plus proche doit se situer derrière vous.

### DISTANCE ŒIL-ÉCRAN

Votre écran se situe à une distance équivalente à la longueur d'un bras.

### DOSSIER ET ASSISE

N'hésitez pas à ajouter, si besoin, un coussin dans votre dos pour qu'il soit bien soutenu et sous vos fesses pour remonter votre corps et ainsi avoir les coudes au niveau du plan de travail.

### ANGULATIONS COUDES ET GENOUX

Vos coudes et genoux sont ouverts à plus de 90° et vos coudes sont en dehors du bureau.

### KIT MAINS LIBRES

Évitez de coincer le téléphone entre l'épaule et l'oreille

### POSITIONNEMENT BUREAU-FENÊTRE

Votre bureau est placé perpendiculairement à la fenêtre.

### HAUTEUR ÉCRAN

Le haut de votre écran se situe au même niveau que votre ligne de vue. Si vous portez des verres progressifs, la vision de près se fait par le bas des verres, il faut donc descendre la hauteur de l'écran et l'incliner.

### ERGONOMIE POUR UN ORDINATEUR PORTABLE

L'utilisation classique d'un ordinateur portable doit être limitée à 2h par jour. Au delà, un aménagement ergonomique spécifique est nécessaire.  
Surélever l'ordinateur portable, utiliser un clavier et une souris

### POSITIONNEMENT DE VOS PIEDS

Vos deux pieds sont à plat au sol ou sur un repose-pied.

### PRISE ELECTRIQUE A PROXIMITE DU POSTE DE TRAVAIL

Évitez les câbles au sol au niveau des lieux de passage



Prévention des TMS

Prévention de la fatigue visuelle

Prévention chute de plain-pied

## Attestation sur l'honneur

En signant le formulaire de demande de télétravail, l'agent atteste sur l'honneur :

- Qu'il dispose d'un espace à son domicile permettant d'aménager un poste de travail de manière ergonomique afin d'exercer ses missions réalisables à distance dans des conditions de sécurité pour lui-même et pour les informations et documents professionnels qu'il pourrait être amené à devoir utiliser.

Cet espace :

- est d'une surface suffisante pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels, et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels. Il est bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé. Il est le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.
- comprend un plan de travail dont les dimensions permettent de positionner un poste informatique et les documents de travail. L'espace sous le plan de travail devra être dégagé pour positionner les jambes.
- Qu'il est doté d'un fauteuil de bureau réglable à sa morphologie et confortable.

## 3 – CONFORMITÉ INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, l'agent doit attester de la conformité des installations aux spécifications techniques.

### Attestation sur l'honneur

En signant le formulaire de demande de télétravail, l'agent atteste sur l'honneur :

*Qu'à ce jour, la partie du circuit électrique utilisée dans ce lieu pour effectuer les branchements nécessaires à son poste de travail (ordinateur, écran, éclairage d'appoint...) est conforme à la norme NFC-15-100 et lui permet d'exercer son activité professionnelle dans les conditions de sécurité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France. L'installation utilisée est notamment protégée par un disjoncteur 30mA (\*).*

*(\* En cas de doute sur la qualité de son installation électrique, si l'agent ne souhaite pas faire venir à son domicile un installateur électricien, il existe dans le commerce pour une vingtaine d'euros des adaptateurs différentiels 30mA qui se branchent directement sur la prise utilisée et protègent efficacement l'équipement et la prise sur laquelle il est branché. Cet adaptateur devra lui-même être conforme à la norme NFC-15-100.*

## 4 – ASSURANCE

Du fait de l'exercice d'une activité professionnelle au sein du domicile de l'agent, ce dernier devra joindre au formulaire de demande de télétravail :

- ⇒ Une attestation d'assurance confirmant la déclaration de télétravail à son assureur Multirisque Habitation

## 5 – CONNEXION INTERNET

L'agent atteste qu'il dispose d'un accès internet suffisant à domicile avec les débits suivants :

- ⇒ Débit minimal descendant (Download) : **4 Mbps**
- ⇒ Débit minimal ascendant (Upload) : **1 Mbps**

L'agent pourra utiliser l'outil de test des débits suivant pour les mesurer à son domicile :

<https://www.speedtest.net>

- ⇒ Cliquer sur « GO » et attendre que les résultats s'affichent



## LOGICIELS INCOMPATIBLES AVEC LE TELETRAVAIL :

- ⇒ Logiciels de DAO, CAO, PAO ;
- ⇒ Logiciels métiers suivants :
  - AFI - Outil historique RH et GF
  - Alizée - Port de plaisance
  - Allplan ou autocad
  - Arpège - Etat civil EQHA
  - Atal - GMOA
  - Atelier fiscal
  - CentralParc - Gestion du parc véhicule
  - Elisath - Piscine
  - Formasoft - Formation RH
  - GODP - Droits de place
  - GRAM - Assistante maternelle
  - Innana - Culture
  - Logitud - Etat civil CEC
  - Lotus (clients)
  - Lulo – Ludothèque
  - Magnus - Outil historique RH et GF
  - Max Compta - Outil historique RH et GF
  - Noethys - Activités maisons de quartier
  - Smarteco - Déchetteries

Cette liste sera amenée à être revue au fur et à mesure que la DSI continuera le plan de déploiement des sessions virtuelles.

# 6 – TÉLÉTRAVAIL ET RÉDUCTION DES CO2



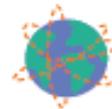
## COMMENT TÉLÉTRAVAILLER LÉGER ?

### LE NUMÉRIQUE N'A RIEN DE VIRTUEL

**4%** des émissions mondiales de gaz à effet de serre et 8% d'ici 2025 au rythme actuel

dont 47% dues à nos équipements et 53% dues aux data centers et infrastructures réseaux

près de **2x** plus d'objets connectés chez les Européens par rapport à 2016



**15000 km** parcourus en moyenne par une donnée numérique

### ALLÉGER LES CONSOMMATIONS D'ÉNERGIE ET LES RÉSEAUX



#### Mails

les plus légers possible

- ▶ Ciblez les destinataires.
- ▶ Comprimez les pièces jointes ou utilisez un site de dépôt temporaire.
- ▶ Entre collègues, privilégiez la messagerie instantanée et le serveur de l'entreprise.



Pages et onglets inutilisés

fermez-les !



Cloud avec modération

- ▶ Désactivez les transferts automatiques de données.
- ▶ Triez et stockez uniquement le nécessaire.
- ▶ Stockez plutôt sur disque dur externe ou ordinateur.



#### Boîte mail

faites le ménage

- ▶ Supprimez les mails inutiles, les spams et videz la poubelle.
- ▶ Désabonnez-vous des newsletters que vous ne lisez pas.



Recherches web le plus court chemin

- ▶ Tapez directement le nom du site, utilisez les favoris et l'historique.
- ▶ Employez des mots clés précis dans les moteurs de recherche.

= 4 x moins d'émissions de gaz à effet de serre



#### Connexion

Wifi ou filaire plutôt que 4G

Programmez le téléchargement des applications lorsque la connexion est en WiFi.



Vous travaillez en musique ?

Évitez le streaming : privilégiez la radio ou téléchargez vos musiques préférées. Et ne lancez pas de clip vidéo pour écouter une chanson.

### ET PENDANT LES PAUSES ?

1

Limitez les films et vidéos en streaming. Mieux vaut les télécharger ou choisir une résolution moindre. Les vidéos représentent 60% du flux mondial de données !

2

Éteignez votre ordinateur au-delà d'une heure de pause : en veille, il consomme encore 20 à 40% de sa consommation en marche.

3

Déconnectez ou débranchez tous vos appareils en fin de journée.

POUR ALLER PLUS LOIN

Guides de l'ADEME  
La face cachée du numérique et Eco-responsables au bureau



# 7 – LE MANAGEMENT À DISTANCE

Envoyé en préfecture le 07/03/2022  
Reçu en préfecture le 07/03/2022  
Affiché le   
ID : 050-200067205-20220307-DEL2022\_022-DE



## VADEMECUM DU MANAGEMENT EN TELETRAVAIL

### ASPECTS MANAGERIAUX DU TELETRAVAIL

- ✓ Le télétravail est encadré par un règlement établi en lien avec les OS, soumis à l'avis du CTP et adoptée par délibération.
- ✓ Le management à distance d'un agent ou de son équipe est porté par un esprit de confiance et de responsabilisation des agents.
- ✓ Dans le cadre de la procédure de télétravail partiel, il existe trois moments clés d'un point de vue managérial, en amont, en cours et en aval.
- ✓ Chacune de ces périodes nécessite une approche particulière.

### CHECKLIST DU MANAGEMENT EN TELETRAVAIL

AVANT	PENDANT	APRES
Elaborer une note organisationnelle du télétravail dans le service <input type="checkbox"/>	Prévoir une période d'adaptation les premiers temps <input type="checkbox"/>	Faire un bilan annuel du télétravail dans la collectivité présenté en CTP <input type="checkbox"/>
Remettre le règlement et le guide du télétravail de la collectivité <input type="checkbox"/>	En plus des réunions de service, faire des points individuels réguliers avec les agents en télétravail <input type="checkbox"/>	
Lister avec l'agent les applications compatibles avec le télétravail <input type="checkbox"/>	Favoriser le travail en commun (faire des points d'équipe réguliers sur support Visio / Réunions de service mêlant présentiel et distanciel) <input type="checkbox"/>	
Distinguer le contrôle du temps de travail de la réalisation de tâche, de l'atteinte d'objectifs <input type="checkbox"/>	Etre attentif aux difficultés des agents en télétravail et favoriser l'entraide dans l'équipe <input type="checkbox"/>	
Partager des règles du télétravail <input type="checkbox"/>	Respecter le droit à la déconnexion et le faire respecter à vos collaborateurs <input type="checkbox"/>	
S'assurer du bon équipement de l'agent pour le télétravail <input type="checkbox"/>	Privilégier les mails pour les questions non urgentes <input type="checkbox"/>	
S'assurer de la maîtrise de l'agent des outils du télétravail : connexion, visioconférence, conférence téléphonique, chat... <input type="checkbox"/>	Débriefer régulièrement sur les conditions et la réalisation des modalités des missions réalisées en télétravail <input type="checkbox"/>	
Convenir et rappeler les règles de communication (plages horaires pour les appels, visioconférences et courriels) <input type="checkbox"/>	Adapter son suivi aux agents (management situationnel) <input type="checkbox"/>	
S'assurer de la cohérence des agendas et des missions entre les agents en télétravail et ceux en présentiel <input type="checkbox"/>	Au cours de l'année prévoir une réunion au sein de l'équipe pour réaliser le bilan de l'organisation du télétravail <input type="checkbox"/>	
Cadrer et formaliser les missions assignées au télétravail <input type="checkbox"/>		

### DISPOSITION DE LA COLLECTIVITE A CONNAITRE

- ✓ Le règlement et le guide du télétravail de la collectivité
- ✓ La durée d'autorisation du télétravail est d'un an maximum renouvelable après entretien avec le responsable hiérarchique de l'agent.
- ✓ La demande de télétravail de l'agent doit être faite par écrit à son responsable et aux RH.
- ✓ La réponse doit être apportée dans un délai de un mois.
- ✓ La quotité de télétravail est d'une journée par semaine maximum.
- ✓ Le délai de préavis pour mettre fin au télétravail est de deux mois.

### RESSOURCES SUR LE TELETRAVAIL

<https://www.modernisation.gouv.fr/home/guide-teletravail-et-presentiel>  
<https://www.gereso.com/actualites/2019/07/03/teletravail-piloter-equipe-distance/>  
[https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/hors\\_collections/guide\\_manager\\_teletravail\\_externes\\_region\\_Grand\\_Est.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/hors_collections/guide_manager_teletravail_externes_region_Grand_Est.pdf)

## 8 – BONNE CONDUITE EN REUNION VISIO

### Règles de « bonne conduite » pour les réunions en distanciel :

- Activer la caméra lorsque cela est techniquement possible
- Avoir un environnement neutre, à défaut mettre un fond d'écran neutre
- Tabac, vapoteuse et alcool proscrits
- Tenue vestimentaire adaptée