

Guide Manager **du télétravail**



➤ à destination des managers

Sommaire



P.2 Qui contacter ?



P.3 Présentation du télétravail

- Définition
- Principes généraux
- Agents concernés
- Lieu d'exercice
- Activités éligibles



P.4 Avantages du télétravail



P.4 Rôle du manager



P.5 Modalités du télétravail

- Jours et temps de travail
- Durée
- Moyens mis à disposition
- Obligations spécifiques
- Formation



P.7 Procédure du télétravail

- Demande de l'agent
- Rôle du manager
- Rôle de la DRH



Qui contacter ?

Direction Ressources humaines **Mission Management et organisation**

Hôtel de France - 2bis, place Royale, 64000 Pau

Frédérique Ceres Vidal
Chargée de mission
f.ceres-vidal@agglo-pau.fr
poste 7193

Séverine Kwarta
Assistante temps de travail
s.kwarta@agglo-pau.fr
poste 7986

Présentation du télétravail

➤ Définition :

En 2012 (loi n°2012-347 du 12 mars 2012) puis en 2016 (décret n°2016-151 du 11 février 2016), le législateur a donné la possibilité aux employeurs publics de mettre en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

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 la collectivité sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'informatique et de la communication.

➤ Principes généraux :

Le télétravail s'appuie sur trois principes généraux :

- Il est volontaire : Il s'agit d'un dispositif reposant sur le double volontariat, de l'agent et de son manager. L'un ou l'autre peuvent accepter ou refuser la demande.
- Il est réversible : Il est possible pour la collectivité, mais également pour l'agent, de mettre fin au télétravail par écrit en respectant un délai de prévenance de deux mois. En cas de nécessité de service, ce délai peut être réduit.
- Le télétravailleur a les mêmes droits et obligations que les autres agents : congés, entretien professionnel, formation, obligation de discrétion professionnelle, secret professionnel, etc..

➤ Agents concernés :

Tout agent de la fonction publique, stagiaire, titulaire ou contractuel, travaillant à temps plein, à temps partiel à 90% ou à 80%, peut exercer une partie de son activité en télétravail, si cette dernière peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques.

Les personnes en CAE¹ peuvent également bénéficier de ce dispositif.

Le médecin de prévention peut proposer un aménagement du poste de travail sous la forme d'un recours au télétravail pour les agents revenant d'un congé pour raison de santé (CLM², CLD³, congé de grave maladie) ou d'une reprise en temps partiel thérapeutique.

➤ Lieu d'exercice :

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent.

L'autorité territoriale peut refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

1. Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi

2. Congé Longue Maladie

3. Congé Longue Durée

➤ Activités éligibles :

Certaines activités ne peuvent pas, par nature, être éligibles au télétravail :

- activités nécessitant une présence physique continue sur le lieu de travail (collecte des déchets, traitements de courrier, entretien des espaces publics, etc.),
- activités en lien continu avec les usagers (accueil du public, surveillance du domaine public, travailleurs sociaux, etc.),
- activités impliquant un lien permanent avec l'équipe et/ou le manager.

Les demandes de télétravail concernant d'autres activités sont étudiées, au cas par cas, par le manager qui accorde ou non l'autorisation de télétravail à l'agent demandeur.

Avec l'appui de la Direction des Ressources humaines et de la Direction du Numérique, les demandes doivent ainsi être étudiées individuellement. L'accord ou le refus doivent être motivés.

Avantages du télétravail

Le télétravail, mis en place en priorité à la demande de l'agent, vise avant tout à améliorer la qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Le télétravail permet d'adapter plus facilement, sur toute la journée, ses horaires de travail à ses éventuelles contraintes personnelles. Il donne la possibilité, par exemple, de travailler pendant les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets.

Il présente l'avantage de supprimer la fatigue, le stress et les coûts induits par les transports.

Dans certaines situations spécifiques (grossesse, reprise d'activité après un traitement médical lourd), le télétravail facilite le maintien ou le retour à l'emploi.

Le télétravail, parce que l'agent se trouve dans une situation de moindre sollicitation directe, peut être envisagé comme un moyen d'augmenter ses capacités de concentration et ainsi de mieux travailler.

Il contribue également à rendre l'agent plus autonome dans ses missions et dans sa gestion du temps.

Par ailleurs, en cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail peut être mis en place pour assurer la continuité du service public.

Rôle du manager

- S'assurer que l'agent a les qualités requises pour exercer le télétravail à savoir :
 - motivation,
 - autonomie,
 - sens de l'organisation,
 - capacité à communiquer,
 - capacité de concentration,
 - maîtrise de son métier,
 - maîtrise des outils informatiques,
 - bonne gestion du temps.
- Accompagner l'agent :
 - cadrer et définir les plages horaires de l'activité,
 - veiller à assurer la continuité du service,
 - fixer des objectifs atteignables et quantifiables,
 - faire des points réguliers,
 - s'assurer que les objectifs sont remplis,
 - faire un bilan au moment de l'entretien professionnel.
- Veiller à limiter les risques professionnels :
 - éloignement et isolement,
 - difficultés de gestion du temps,
 - difficulté d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle,
 - stress résultant d'objectifs mal dimensionnés.
 - risques physiques : troubles musculo-squelettiques liées à l'inadaptation du bureau, risque électrique.

Modalités du télétravail

➤ Jours et temps de travail

Le protocole temps de travail s'applique pour l'agent.

Il est autorisé :

- de télétravailler : 1 demi-journée, 2 demi-journées ou 1 jour fixe par semaine ou
- un forfait fixe de télétravail d'une demi-journée à 5 jours par cycle
Ces jours peuvent varier selon le cycle et sont dans la limite de 2 jours par semaine.

Exemple : l'agent a un forfait fixe de télétravail de 2 jours par cycle de 4 semaines

<i>L'agent demande pour le cycle #1 : semaine 1 : télétravail le lundi et vendredi semaine 2, 3 et 4 : pas de télétravail</i>	<i>L'agent demande pour le cycle #2 : semaine 1 et 2 : pas de télétravail semaine 3 et 4 : télétravail le vendredi</i>
---	--

- La durée quotidienne de travail ne peut pas excéder 7h pour un agent de catégorie B ou C et 7h30 pour un agent de catégorie A.
- Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11h.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12h.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h sans qu'un agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.
- L'agent ne peut pas exercer de télétravail entre 22h et 6h ainsi que les dimanches et les jours fériés.
- Il doit être joignable pendant ses heures de travail.

La charge du télétravailleur doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

En cas de nécessité de service, il peut être demandé à l'agent de reporter une journée de télétravail.

➤ **Durée**

L'autorisation sera délivrée pour une période d'un an reconductible avec une période d'essai de 3 mois.

➤ **Moyens mis à disposition**

L'agent aura à disposition les moyens suivants :

- Un ordinateur portable (Il est demandé à l'agent, de disposer d'une liaison internet de minimum de 2 Mo⁴).
- Un accès à la messagerie via VPN⁵ et aux logiciels métiers (sous réserve que ceux-ci soient accessibles en condition de télétravail).

L'agent en télétravail doit posséder un espace dédié à son activité.

➤ **Obligations spécifiques**

- La présence :

Dès lors que l'agent suspend son activité durant la plage horaire prédéfinie, il doit informer son manager dans les plus brefs délais. Si l'agent ne justifie pas son absence par un motif valable, il peut être sanctionné.

- L'assurance :

L'agent doit souscrire à une extension de garantie auprès de son assureur pour garantir, en cas d'éventuels dommages, le matériel mis à disposition.

Cette attestation doit être remise à la DRH.

- Le strict respect des règles de confidentialité et de sécurité des informations

4. Méga Octet

5. Virtual Personal Network

➤ Formation

L'agent bénéficie d'un accompagnement à l'utilisation du VPN et du travail à distance.

Il dispose de l'accès à la formation et des possibilités de déroulement de carrière au même titre que les autres agents en situation comparable qui travaillent exclusivement dans les locaux de la collectivité.

Ses besoins de formation sont évoqués lors de l'entretien professionnel d'évaluation avec son manager.

Procédure du télétravail

➤ Demande de l'agent

- L'agent doit compléter le formulaire de demande disponible sur Intranet P@uPyrenet ou à la DRH et le remettre à son supérieur hiérarchique, accompagné de sa fiche de poste actualisée.
- La demande doit être envoyée au minimum 1 mois avant.

➤ Rôle du manager

Le manager instruit la demande :

- il définit les activités de la fiche de poste de l'agent ouvrant droit au télétravail,
- il analyse les possibilités,
- il reçoit l'agent,
- il motive la décision,
- il la transmet à la DRH.

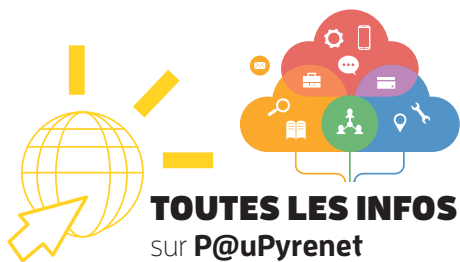
Si son avis est favorable il accompagne l'agent dans la mise en œuvre du télétravail.

Dans le cas où l'agent a été autorisé à télétravailler en forfait fixe d'une demi-journée à 5 jours par cycle de 4 semaines, le manager devra lui valider ses jours de télétravail demandés depuis le logiciel Horoquartz.

➤ Rôle de la DRH

La DRH centralise les demandes et veille à assurer l'équité entre les différentes directions en raison d'un nombre limité de postes.

Une réponse écrite est adressée à l'agent avec copie au manager.



Direction Ressources humaines

Mission Management et organisation

Hôtel de France - 2bis, place Royale, 64000 Pau

Frédérique Ceres Vidal
Chargée de mission

f.ceres-vidal@agglo-pau.fr
poste 7193

Séverine Kwarta
Assistante temps de travail

s.kwarta@agglo-pau.fr
poste 7986