



Règlement du télétravail

Juillet 2020

Sommaire

1 Définition et cadre légal	3
1.1 Définition.....	3
1.2 Cadre légal.....	3
2 Enjeux du télétravail	3
2.1 Maintien dans l'emploi dans le cadre d'aménagement de poste.....	3
2.2 Nouvelles pratiques et meilleure qualité de vie	4
2.3 Contribution à une politique de développement durable	4
3 Le télétravail dans la collectivité.....	4
3.1 Plusieurs modalités possibles.....	4
3.2 Public cible.....	5
4 Conditions d'exécution du télétravail	5
4.1 Le volontariat.....	5
4.2 Nombre de jours de télétravail autorisés.....	5
4.3 Déplacement de la journée télétravaillée	6
4.4 Volume horaire encadré.....	6
4.5 La demande de télétravail.....	6
4.6 L'autorisation de télétravail	7
4.7 La réversibilité temporaire ou définitive.....	7
4.8 Changement de conditions de télétravail	7
4.9 Les aspects statutaires	8
5 Conditions de mise en œuvre	8
5.1 Définition des activités éligibles au télétravail.....	8
5.2 Critères d'éligibilité.....	9
5.3 Responsabilité du télétravailleur en télécentre.....	9
5.4 Responsabilité du télétravailleur à domicile	9
5.5 Assurance	10
5.6 Modalités de prise en charge des frais relatifs au télétravail à domicile.....	10
5.7 Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.....	10
5.8 Respect de la vie privée et droit à la déconnexion	11
5.9 Formation et information.....	11
5.10 Processus de demande et de traitement de télétravail.....	12
6 Règles et recommandations en hygiène et sécurité	13
6.1 Responsabilités de l'employeur	13
6.2 Modalité d'accès des autorités sur les lieux de télétravail	13
6.3 Conformité électrique de l'espace dédié au télétravail.....	13
6.4 Environnement de travail.....	13
6.5 Ergonomie au poste de travail	13
6.6 Rapports sociaux, soutien du collectif.....	14
7 Evaluation professionnelle et suivi de la réalisation des objectifs.....	14

Préambule

La modernisation du service public a introduit la pratique du télétravail pour répondre à la fois aux aspirations croissantes d'un meilleur équilibre vie personnelle vie professionnelle et aux contraintes d'efficacité et de performance de notre organisation.

En réduisant les déplacements, le télétravail complète l'ensemble des actions menées par le Département en faveur du développement durable et contribue à une diminution des risques d'accident de trajet.

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui repose sur le volontariat des agents.

1 Définition et cadre légal

1.1 Définition

Le télétravail désigne « *toute forme d'organisation de 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication.* »

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, éventuellement, dans les locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public ou de son lieu d'affectation. *Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.*

Les périodes d'astreintes mentionnées à l'art. 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, à l'art. 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé et l'art. 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé ne constituent pas du télétravail.

1.2 Cadre légal

Au cours du premier trimestre 2012, deux lois sont venues encadrer le télétravail et en préciser le contour.

La première, la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, autorise les agents de la fonction publique à y recourir.

La seconde, la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives, l'inscrit dans le code du travail.

En 2016, le décret n° 2016-151 du 11 février définit les modalités du télétravail dans la fonction publique et la magistrature et précise le dispositif réglementaire. Il est complété par l'article n°49 de la loi du 6 août 2019 sur le télétravail ponctuel et modifié par le décret n°2020-524 du 05 mai 2020.

2 Enjeux du télétravail

2.1 Maintien dans l'emploi dans le cadre d'aménagement de poste

Dans le cas d'une problématique de santé, la diminution des temps de transport et un aménagement de poste peuvent représenter un réel soulagement pour l'agent et peuvent lui permettre de créer ou maintenir un lien professionnel

L'aménagement de poste est soumis à la demande de l'agent et à l'avis de la médecine professionnelle préventive.

2.2 Nouvelles pratiques et meilleure qualité de vie

Le télétravail encourage le développement du numérique, permet l'expérimentation d'un management plus participatif et la responsabilisation de l'agent tout en contribuant à la qualité du service public, à sa performance et sa réactivité.

Pour certains agents, c'est un moyen de mieux concilier leur vie familiale et professionnelle, et de réduire les temps et nuisances de transport jusqu'à leur lieu de travail. La diminution ou la suppression des déplacements « domicile-travail », influe favorablement sur les accidents de trajets et peut représenter un facteur d'économie.

Les risques liés au télétravail, tels que l'isolement, l'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent pas être sous-estimés, afin que les agents, mais aussi les encadrants, puissent se préparer au mieux aux changements induits par cette forme d'organisation du travail.

2.3 Contribution à une politique de développement durable

En limitant les déplacements, le télétravail s'inscrit pleinement dans la politique départementale en faveur des agents en matière de mobilité. Il contribue à la réduction des émissions de gaz à effet de serre et concourt ainsi à réduire l'empreinte carbone de la collectivité.

3 Le télétravail dans la collectivité

3.1 Plusieurs modalités possibles

Le télétravail peut être exercé en télécentre, à domicile ou dans un lieu privé autre que le domicile. L'agent a le choix de recourir à l'une ou l'autre des modalités et peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. Dans ce cadre, l'agent pourra télétravailler indifféremment sur les lieux autorisés en fonction de son choix et de la disponibilité de bureaux en télécentre et en le précisant sur sa fiche déclarative

✓ **Télécentre :**

Dans ce cas, l'agent exerce ses missions dans un bureau dédié des locaux du Conseil Départemental (ou d'une autre collectivité faisant l'objet d'une convention), généralement le plus proche de sa résidence familiale. Les locaux répondent aux normes hygiène et sécurité en vigueur et sont dotés des outils de travail habituels. *Voir l'implantation des télécentres dans l'intranet.*

✓ **Télétravail à domicile ou dans un lieu privé autre que le domicile :**

Le personnel peut également télétravailler à son domicile ou dans un autre lieu privé. Dans les deux cas, l'agent attestera, lors de sa demande de télétravail, de la conformité des installations aux spécifications techniques nécessaires (cf 5.4)

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

3.2 Public cible

Le présent document s'applique aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et agents non titulaires de droit public. Tous les cadres d'emploi et toutes les catégories peuvent recourir au télétravail. Les stagiaires écoles, les apprentis et les CDD de courte durée (non positionnés sur des postes permanents) sont exclus du dispositif.

L'agent doit avoir une ancienneté minimale de 6 mois sur le poste au sein de la collectivité de manière à avoir déjà une connaissance de la structure et de son environnement.

4 Conditions d'exécution du télétravail

4.1 Le volontariat

Le recours au télétravail repose sur le principe du volontariat. L'agent doit en faire la demande écrite et son responsable hiérarchique l'étudie, en prenant en compte les critères d'éligibilité (cf article 5.2). Après un entretien individuel avec l'agent, il doit donner une réponse et la motiver si celle-ci est négative. L'agent peut contester le refus devant la CAP ou la CCP selon son statut.

4.2 Nombre de jours de télétravail autorisés

En dehors des cas de télétravailleur pour des considérations thérapeutiques, la pratique du télétravail est fixée au maximum, pour un agent à temps plein, à deux jours par semaine non fractionnable à domicile ou en télécentre.

Le rythme peut être accordé à raison d'une demi-journée, d'un jour, d'un jour et demi ou de deux jours par semaine ou tous les 15 jours ou tous les mois.

Une présence de trois jours par semaine sur le secteur habituel d'affectation est requise.

De fait, les temps partiels :

- à hauteur de 90 % peuvent solliciter au maximum un jour et demi de télétravail hebdomadaire
- à hauteur de 80 % peuvent solliciter au maximum un jour de télétravail hebdomadaire
- inférieurs à 80% sont exclus du dispositif de télétravail.

Une attention particulière sera portée sur la compatibilité avec l'attribution de temps partiels.

Si le jour ou le lieu défini dans l'arrêté ne correspondent plus au besoin du service ou de l'agent, il peut être modifié après acceptation de l'agent et du responsable hiérarchique.

Le rythme du télétravail devra permettre à l'agent comme à son service de rattachement de conserver des liens propices au bon accomplissement des tâches demandées, sans remettre en cause la cohésion et le bon fonctionnement du service.

➤ **Dérogation pour raison de santé, handicap ou état de grossesse**

Possibilité de déroger à la règle de 2 jours de télétravail hebdomadaire maximum à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie. Cette demande de

dérogation est soumise à l'avis du service de la médecine préventive ou du médecin du travail et peut être accordée pour 6 mois maximum. Elle peut être renouvelable après avis du service de la médecine préventive.

La dérogation pour raison de santé, handicap ou état de grossesse ne peut en aucun cas se substituer à un arrêt de travail pour raison de maladie.

4.3 Déplacement de la journée télétravaillée

Le(s) jour(s) télétravaillé(s) peut-vent être modifié(s) pour nécessité de service en accord avec l'agent et/ou à la demande expresse de l'agent. La/les journée(s) de télétravail peut-vent être déplacée(s) uniquement dans la même semaine et n'est/ne sont pas de droit.

Afin de garantir la sécurité juridique de l'agent en termes d'accident de trajet et de travail chaque report doit être formalisé par tout moyen approprié (SMS, email, document écrit) et doit être accordé par le responsable hiérarchique.

4.4 Volume horaire encadré

Les horaires sont les mêmes que ceux exercés par les agents qui travaillent dans les locaux. Ils s'inscrivent dans l'organisation et l'aménagement du temps de travail de la collectivité.

Pendant le temps de travail, l'agent doit être joignable dans des délais professionnels normaux par téléphone ou mail.

Les règles concernant le temps de travail sont celles de la collectivité dans les situations habituelles (délibération du 2 avril 2013). La durée journalière est de 8 heures. Le rythme de travail journalier est structuré par :

- des plages fixes au cours desquelles l'agent doit être à son poste (8h30 - 11h30 et 14h - 17h)
- des plages mobiles de 7h30 à 8h30, de 11h30 à 14h avec une pause méridienne de 45 minutes minimum et de 17 à 19h.

Le télétravail n'engendre pas de flexibilité accrue, ni de dégradation des conditions de travail. Les horaires de travail sont ceux précisés dans la fiche de déclaration prévue à cet effet dans la collectivité.

Heures supplémentaires :

Les conditions de demande d'heures supplémentaires, de réalisation, de paiement et de compensation sont celles en vigueur dans la collectivité.

4.5 La demande de télétravail

La demande de télétravail est formulée par l'agent et par écrit (cf formulaire ci-joint). Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitée, notamment le(s) jour(s) demandé(s) de la semaine travaillé(s) sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercices.

4.6 L'autorisation de télétravail

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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne périodique de recensement des demandes est organisée.

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

L'autorisation de télétravail est accordée pour une durée indéterminée. Elle pourra faire cependant l'objet d'un réexamen notamment en cas de nouvelles demandes qui compromettraient le fonctionnement du service ou la continuité du service public.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas d'avis défavorable, il est rappelé que l'agent peut saisir la CAP ou la CCP selon son statut jusqu'à huit jours avant la tenue de l'instance.

4.7 La réversibilité temporaire ou définitive

➤ A la demande de l'agent :

À tout moment et par écrit, le télétravailleur peut demander à réintégrer son lieu de travail habituel. Cette interruption, fonction de la volonté de l'agent, peut être temporaire ou définitive. Le télétravailleur devra en faire la demande deux mois avant la réintégration.

➤ A la demande de l'administration :

En raison de contraintes ponctuelles de service (formation, réunion, état des effectifs), le supérieur hiérarchique peut demander à l'agent de réintégrer provisoirement son lieu de travail habituel. Cette réintégration restera exceptionnelle. Elle devra cesser en même temps que les circonstances qui en sont la cause.

Le supérieur hiérarchique pourra également, moyennant un délai de prévenance de deux mois, demander à un agent de mettre un terme au télétravail s'il ne fournit pas le travail attendu. 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 en raison de nécessité de service dûment motivée, le délai de prévenance peut être réduit.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivé et précédé d'un entretien.

4.8 Changement de conditions de télétravail

Le télétravail étant lié au poste occupé et à l'organisation de service :

En cas de changement de conditions de travail, au sein d'un même service, et notamment d'évolutions de missions, de fonctions ou de quotité du temps de travail, en concertation avec le responsable, la situation de télétravail sera réexaminée d'office en vue d'une poursuite ou non de cette organisation de travail. A l'issue de ce réexamen, si l'agent intéressé et son N+1 sont d'accord, le télétravail pourra se poursuivre dans des conditions identiques à celles de l'autorisation en cours de validité et dans le respect du présent règlement.

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

En cas de changement de quotité de temps de travail, l'autorisation de télétravail est réexaminée au regard des possibilités offertes dans le cadre des temps partiels ou prend fin (cf article 4.2).

4.9 Les aspects statutaires

Le fait de recourir au télétravail n'altère en rien le régime statutaire. Il n'a aucune incidence sur la rémunération de l'agent ni sur son déroulement de carrière.

Il n'a aucun impact sur l'attribution, le taux ou le maintien de la NBI, ni sur le remboursement des frais de transports domicile / travail par l'employeur.

Le recours à cette forme de travail dans les conditions précitées n'a donc rigoureusement aucun impact sur l'ensemble des droits collectifs, rémunération et primes, ni sur l'octroi éventuel de tickets restaurant, que ce soit en suppression comme en obtention.

5 Conditions de mise en œuvre

5.1 Définition des activités éligibles au télétravail

Le télétravail est possible lorsque certaines activités sont réalisables en dehors de la résidence administrative sans perturber l'activité hebdomadaire du service.

A titre d'exemple, les activités propices au télétravail sont notamment :

- Les activités de rédaction de rapport, d'expertise ou de contrôle,
- Certaines phases de préparation de réunion et de conception de projet.

Toutefois, ces dispositions ne concernent pas les activités qui nécessitent une présence physique sur le lieu de travail ou d'intervention. A titre d'exemples, les activités d'accueil physique, de consultation par un médecin, de soin infirmier, d'entretien d'espaces verts, de maintenance de sécurité sur site ne peuvent pas être télétravaillées.

Les autres fonctions sont donc éligibles au télétravail, sous réserve de pouvoir identifier et cumuler les tâches administratives à concurrence d'une journée complète par semaine. Cette donnée est à l'appréciation du responsable hiérarchique direct.

Par ailleurs, les fonctions nécessitant l'utilisation d'un matériel ou logiciel particulier (infographie, publication assistée sur ordinateur, conception assistée sur ordinateur...) sont éligibles sous réserve de possibilité technique.

Pour des motifs d'organisation de service, de processus ou d'outils de travail, certains postes peuvent être temporairement exclus du télétravail bien que relevant d'une fonction éligible à ce dispositif.

Les activités s'appuyant sur des documents papiers confidentiels ne pouvant pas être transportés sans compromettre leur confidentialité ne peuvent être télétravaillées.

5.2 Critères d'éligibilité

Il appartient à l'employeur d'autoriser le télétravail au cas par cas, sur demande de l'agent, au regard de plusieurs critères. Trois critères sont pris en compte lors de la décision d'autoriser ou non le télétravail :

- La nature et le volume des activités sollicités sont cohérentes avec la demande.
- L'agent est suffisamment autonome pour pouvoir les accomplir en télétravail.
- L'exercice du télétravail de l'agent est compatible avec l'organisation du travail collectif du service.

Le recours au télétravail ne doit pas faire obstacle au bon fonctionnement du service ni à la cohésion de l'équipe pas plus qu'à la nécessaire continuité du service public. Il revient au supérieur hiérarchique, à l'agent et parfois en collaboration avec l'équipe, de trouver les modalités adéquates pour atteindre cet objectif.

En cas de demandes simultanées d'agents émanant d'un même service, l'arbitrage du responsable hiérarchique peut se baser sur les critères suivants :

- Le temps de trajet et/ou la distance domicile-travail
- Le mode de déplacement (être domicilié sur un territoire n'étant pas desservi par un réseau de transport en commun)
- Les aménagements de temps de travail (temps partiels, temps partiels thérapeutiques)
- Les restrictions de déplacements.

Une période maximum de trois mois d'adaptation peut être organisée pour préparer la phase de télétravail. L'agent qui exerce ses fonctions de télétravail n'est en aucun cas déchargé de ses obligations professionnelles.

5.3 Responsabilité du télétravailleur en télécentre

Lorsque des moyens d'accès aux locaux (clés, badges...) dans lequel il télétravaille lui sont remis, l'agent est responsable de la fermeture et selon le cas, de la mise en sécurité des locaux.

Selon la capacité d'accueil du télécentre et afin de permettre au plus grand nombre d'agent de profiter de cette ressource, il est demandé de ne pas effectuer de pré-réservation portant sur plus de trois réservations. Dans le cas contraire, celles ci pourraient être annulées.

5.4 Responsabilité du télétravailleur à domicile

Lors de sa demande d'autorisation de télétravail, l'agent télétravailleur doit attester sur l'honneur :

- Disposer d'un espace permettant le télétravail, assuré pour celui-ci et équipé d'une l'installation électrique conforme aux normes en vigueur
- Pouvoir exercer dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux normes en vigueur et au code du travail
- Avoir une liaison internet supérieure ou égale à 2 Mégabits/seconde, stable et permettant un travail continu sur internet
- Prendre en charge la maintenance de son accès Internet
- S'engager à suivre la formation « télétravail » proposée par l'administration
- Déclarer qu'il n'a pas d'activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail.

L'agent peut demander l'aide des services du Conseil départemental du Gard, notamment le service Prévention et Qualité de Vie au Travail (SPQVT), pour vérifier la conformité aux normes et conditions d'hygiène et sécurité.

5.5 Assurance

Préalablement à son passage en télétravail à son domicile, l'agent devra déclarer sa nouvelle situation de sa compagnie d'assurance.

En cas de besoin, le DRH pourra demander au télétravailleur de lui fournir une attestation d'assurance, en cours de validité, précisant cette prise en compte.

Les éventuelles augmentations de prime d'assurance qui découlent du régime de télétravail sont couvertes par l'indemnité.

5.6 Modalités de prise en charge des frais relatifs au télétravail à domicile

➤ Ordinateur et licence

La collectivité fournit une licence en droit d'usage pour l'accès distant aux applications.

En principe, un ordinateur sera fourni par la collectivité. Cependant, si l'agent le souhaite, il peut utiliser son ordinateur personnel.

➤ Téléphone

En principe, un téléphone portable mutualisé peut être mis à disposition. L'agent pourra utiliser son téléphone personnel s'il le souhaite.

Indemnité

Afin de couvrir les autres frais (abonnement internet...), le télétravailleur reçoit une indemnité forfaitaire et journalière qui est fonction de la fréquence de télétravail. Le versement sera effectué en fonction des jours réellement télétravaillés tels que déclarés par le supérieur hiérarchique. Au 1^{er} janvier 2020, cette indemnité est fixée à 3 € net.

➤ Agents en situation de handicap

L'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de postes nécessaires, selon les préconisations de la médecine professionnelle et sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées.

5.7 Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Il incombe à l'employeur de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées par le télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

L'accès aux ressources informatiques, notamment la messagerie, l'intranet et les espaces de stockage partagés, est possible en mobilité ou en télétravail. Ces usages sont conditionnés par le respect de la charte d'utilisation des ressources numériques. La charte est disponible sur l'intranet dans la rubrique « Système d'information ».

Les spécificités de ces accès, notamment en matière de sécurité, nécessitent le respect de termes supplémentaires dans les domaines suivants : usage de réseaux publics, usage de matériels personnels ou publics non fourni pas la DISI, usage à partir de lieux publics ou privés différents des locaux du Département.

5.8 Respect de la vie privée et droit à la déconnexion

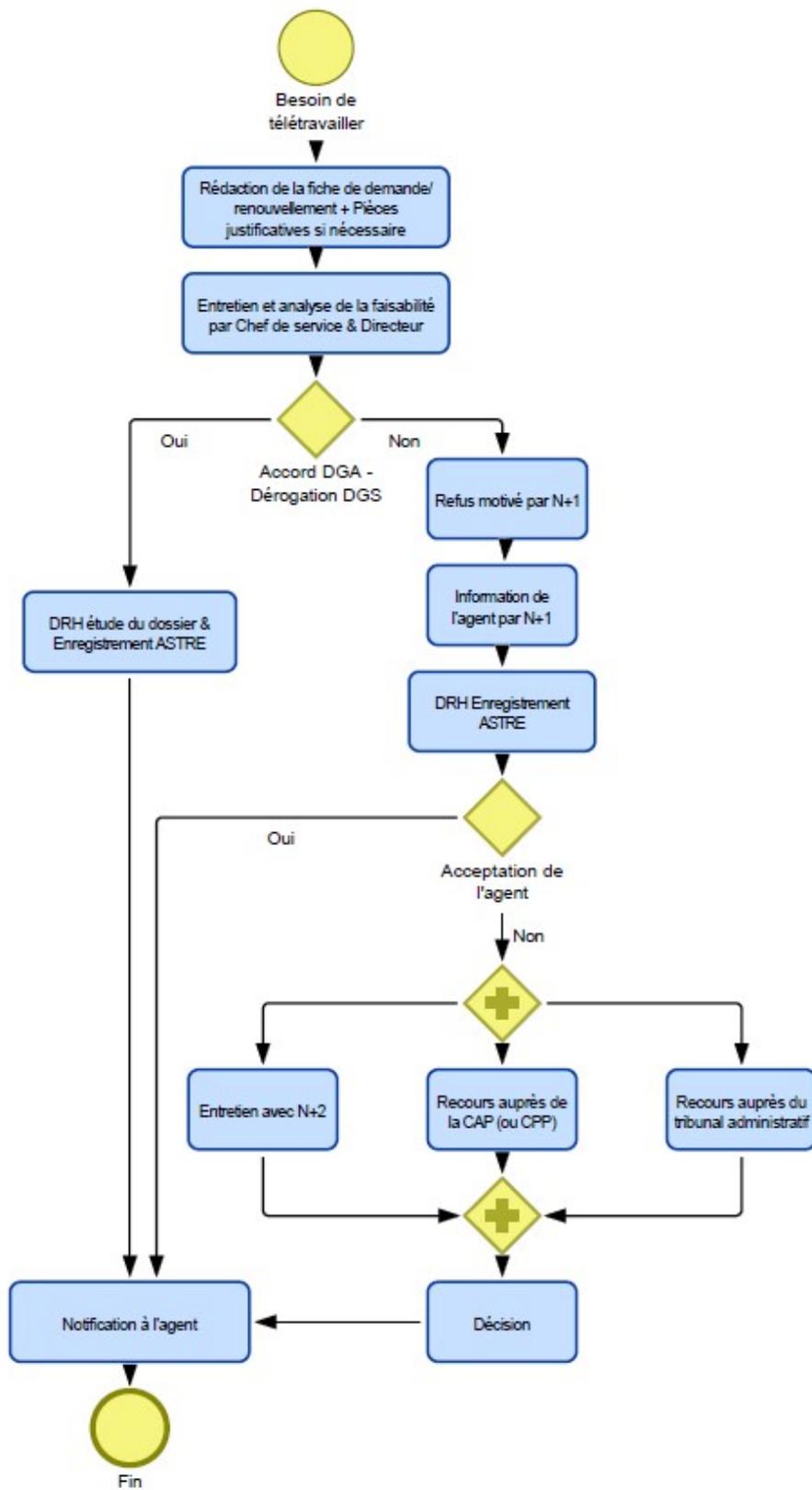
Les plages horaires ne pourront pas excéder le temps de travail journalier et devront respecter la vie privée de l'agent et plus généralement son droit à la déconnexion. *Voir charte de la déconnexion.*

5.9 Formation et information

L'accompagnement des agents télétravailleurs ou candidats au télétravail, est réalisé notamment par les services de la DISI, de la DRH, particulièrement du SPQVT (Service Prévention et Qualité de la Vie au Travail), et par le responsable hiérarchique.

Les encadrants de télétravailleurs, devront suivre une formation obligatoire. Des cycles de formation obligatoire seront également mis en place à l'attention des agents télétravailleurs.

5.10 Processus de demande et de traitement de télétravail



6 Règles et recommandations en hygiène et sécurité

6.1 Responsabilités de l'employeur

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur. Les règles hygiène et sécurité en vigueur au sein de la collectivité s'appliquent également à l'agent en situation de télétravail. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès, prévoyance que les autres agents.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravailleur, pendant les jours et périodes de travail prévus, l'agent devra le déclarer à la Direction des ressources humaines dans le délai de 48 heures comme tout agent victime d'un accident de service dans les locaux de la collectivité.

Il est toutefois entendu qu'en considération du caractère privé et donc inviolable du domicile du télétravailleur, toutes les obligations légales en matière d'hygiène et de sécurité pesant sur l'employeur en ce qui concerne les locaux ne sont pas transposables à l'identique au sein du domicile de l'agent.

6.2 Modalité d'accès des autorités sur les lieux de télétravail

Conformément au décret sur le télétravail, le domicile peut être visité par les services compétents dans le cadre de la vérification de l'aménagement du poste de travail ainsi que dans le cadre des enquêtes du CHSCT suite à l'analyse des accidents de service et des maladies professionnelles.

La visite pourra se réaliser après accord de l'agent télétravailleur à domicile et notification de l'administration précisant l'objet, la date et l'heure du rendez-vous.

Dans le cadre de ses compétences, le Comité Hygiène Sécurité et Conditions de travail bénéficie d'un droit d'accès aux locaux, donc du domicile des agents en télétravail. La délégation de visite est composée de deux personnes dont un conseiller prévention. La visite est strictement limitée à l'espace de travail.

6.3 Conformité électrique de l'espace dédié au télétravail

La conformité de l'installation électrique liée à l'espace de télétravail fait l'objet d'une déclaration de la part de l'agent. Le tableau électrique et le disjoncteur général doivent être accessibles.

6.4 Environnement de travail

Un espace doit être dédié pour permettre de maintenir une frontière entre la sphère personnelle et professionnelle (une pièce ou une partie de pièce en fonction de la situation personnelle et familiale de l'agent).

L'espace de travail doit être bien éclairé, disposant d'un éclairage naturel et artificiel adapté avec une température compatible avec l'activité de télétravail doté de circulation facile limitant le risque de chute.

6.5 Ergonomie au poste de travail

Le mobilier doit être adapté à l'activité de travail de bureau et compatible avec la présence d'ordinateur et de documents.

Une sensibilisation des agents à l'ergonomie du poste de travail informatique sera intégrée dans la formation préalable.

6.6 Rapports sociaux, soutien du collectif

Pour prévenir un éventuel isolement et maintenir un lien social avec son équipe, les responsables de service définissent les méthodes de management approprié, par exemple :

- mise en place de règles de communication entre le(s) télétravailleur(s), le responsable hiérarchique et l'équipe
- points réguliers avec l'équipe et/ou le responsable hiérarchique
- répartition des tâches en réunion de service.

L'agent à son domicile peut contacter l'équipe et rester en contact par mail ou téléphone. Un rapport sera communiqué annuellement au CHSCT et au CT.

7 Evaluation professionnelle et suivi de la réalisation des objectifs

L'activité demandée aux agents en situation de télétravail doit être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité.

Compte tenu de l'éloignement induit par le télétravail, l'attention du manager est attirée sur la nécessité de suivre le télétravailleur, notamment sur les points suivants :

- Veiller à ce que les réunions d'équipes soient, dans la mesure du possible, tenues lors des jours de présence de l'agent sur site ; à défaut, les outils de communication fournis au télétravailleur doivent permettre d'organiser des réunions à distance.
- Veiller à ce que le télétravail ne porte pas préjudice à la formation de l'agent qui doivent rester équivalentes à celles des autres agents de son équipe, étant rappelé que la survenance d'une formation lors d'un jour habituel de télétravail ne saurait justifier la non-participation à cette formation.
- Être en mesure de connaître à tout moment l'agenda professionnel de l'agent.
- Réaliser régulièrement des points d'activité et de suivi d'objectifs.