



Délibération n° 201218_42

Séance du Conseil d'administration du 18 décembre 2020

Nombre de membres composant le conseil (effectif statutaire) : 30

Nombre de membres en exercice : 27

Membres présents : 13

Membres représentés : 2

Quorum : 14

Pour :

DÉCISION

AVIS

INFORMATION

La mise en œuvre du télétravail

Vu l'avis favorable du Comité Technique réuni le 8 décembre 2020 ;

Considérant que lors du CT du 04 décembre 2019, il est proposé de constituer un groupe de travail issu du comité technique afin de définir les modalités du télétravail à mettre en place au sein de l'établissement.

Le groupe de travail est composé de quatre représentants élus du personnel et quatre personnels en situation d'encadrement. Cinq réunions ont eu lieu : le 05 juillet 2020, le 27 août 2020, le 17 septembre 2020, le 13 octobre 2020 et le 16 novembre 2020.

Le groupe de travail a proposé de procéder en deux phases, permettant ainsi dans une première phase d'émettre des propositions, de recueillir les remarques des instances puis, dans un second temps, de proposer une charte du télétravail avec des documents annexes afin de cadrer le dispositif au sein de l'établissement.

Les travaux du groupe ont donc d'abord été présentés au comité de direction le 2 novembre, au comité technique le 15 novembre, et au comité Synergie le 23 novembre. Une charte a ensuite été élaborée, tenant compte des remarques des différentes instances.

Liste des annexes à la délibération :

- Charte du télétravail à l'UTBM



utbm

université de technologie
Belfort-Montbéliard

Le Conseil d'administration

DECIDE

d'approuver la charte du télétravail à compter du 1^{er} janvier 2021.

Abstention(s) : 1
Votants : 15
Blanc(s) ou nul(s) en cas de vote à bulletin secret : 0
Suffrages exprimés : 14
Pour : 12
Contre : 2

La présente délibération est adoptée.

Fait à Sevenans,

Le Directeur
par délégué MONTAVON
le Directeur Général des Services

Philippe Zilliox



UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD

Charte du télétravail à l'UTBM

www.utbm.fr

Table des matières

Charte du télétravail à l'UTBM	3
Préambule	4
Cadre réglementaire	4
Définition	4
Principes généraux	4
Annexes faisant partie intégrante de cette présente charte	5
Article 1 - Entrée en vigueur de la charte	5
Le renouvellement de l'autorisation fait l'objet d'une demande expresse de la part de l'agent.	5
Article 2 - Les conditions d'éligibilité	5
Article 3 - Procédure de demande de télétravail	6
Article 4 - Engagements de l'agent en télétravail	7
Article 5 - Engagements du responsable hiérarchique direct de l'agent en télétravail	7
Article 6 - Formes possibles de télétravail	8
Article 7 - Progressivité de mise en œuvre	8
Article 8 - Horaires de travail	8
Article 9 - Télétravail pour raison médicale, au titre du handicap ou en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site	9
Article 10 - Situation des agents à temps partiel ou à temps incomplet	9
Article 11 - Gestion des pannes et incidents informatiques	10
Article 12 - Prévention des risques professionnels	10
Article 13 - Accidents et maladies professionnelles liées au travail	10
Article 14 - Télétravail en situation de crise	11
Auto-évaluation agent	12
Auto-évaluation encadrant	15
Annexes	19
La prévention des risques professionnels liés au télétravail	20
Les risques physiques et les mesures de prévention en télétravail	20
1 - L'environnement de travail	20
Les risques psychosociaux et les mesures de prévention en télétravail	21
1 - L'environnement de travail	22
2- Les outils et les ressources	22
3- L'autonomie et la charge de travail	22
4- La relation agent en télétravail et responsable	22
5-Le travail collectif	23
Foire aux questions	25

Charte du télétravail à l'UTBM

Préambule

Cadre réglementaire

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat
- Décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- Arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Dans le respect du cadre légal et réglementaire précité, il revient à l'employeur de définir les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de sa structure.

Ce document de cadrage est complété par un protocole individuel d'autorisation d'exercice en télétravail.

Définition

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.

Principes généraux

Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration, et ne peut être mis en œuvre sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.

Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux de l'employeur. Le télétravailleur est soumis également aux mêmes obligations.

Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Durée déterminée : l'autorisation de télétravail est limitée dans le temps. En principe, l'autorisation est annuelle et peut être renouvelée suite à une demande expresse de l'agent.

Annexes faisant partie intégrante de cette présente charte

- Questionnaires d'autoévaluation (pour l'agent : « télétravailler à son domicile » et pour le responsable : « mettre en place le télétravail dans son service »)
- La prévention des risques professionnels liés au télétravail
- Ce qu'est/ce que n'est pas le télétravail

Article 1 - Entrée en vigueur de la charte

La présente charte entre en vigueur au 1^{er} janvier 2021.

- L'année 2021 est une année de transition. Conséquemment, il sera procédé à un appel à candidatures pour la période du 1^{er} janvier 2021 au 31 août 2021, puis un second appel à candidatures pour la période du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022, afin mettre en cohérence cette modalité de travail avec le calendrier universitaire.
- A compter de cette date, le télétravailleur s'engage par principe sur une durée d'un an, reconductible, après évocation lors de l'entretien professionnel.
- En cas de changement de situation, à titre exceptionnel, un agent peut effectuer une demande de télétravail en cours d'année, mais il devra refaire une demande pour le 1^{er} septembre de l'année suivante.

Le renouvellement de l'autorisation fait l'objet d'une demande expresse de la part de l'agent.

À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai de deux mois avant le terme souhaité (ce délai peut être réduit en cas d'accord entre les 2 parties). Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Article 2 - Les conditions d'éligibilité

Avant de déposer sa candidature, le candidat s'assure que ses missions sont bien éligibles au télétravail. Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 3 novembre 2017, sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants:

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'établissement auprès de tiers (agents, usagers, étudiants, apprentis, stagiaires, etc.) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ;
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels, applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux ;
- le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail. Les documents originaux, sensibles, ou non duplicables ne peuvent être sortis des locaux.

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 en télétravail peut être identifié et regroupé.

Les conditions pour déposer sa candidature au télétravail sont les suivantes :

- avoir au minimum un an d'ancienneté dans le poste ;
- avoir des missions qui peuvent être effectuées en télétravail. Les activités éligibles seront soumises à l'avis du responsable hiérarchique direct, dans le cadre défini ci-dessus ;
- disposer du matériel informatique professionnel nécessaire ou possibilité de bénéficier d'une mise à disposition par le service ;
- disposer d'un téléphone professionnel ou personnel sur lequel la ligne professionnelle peut être transférée ;
- disposer d'une connexion internet personnelle permettant un débit suffisant pour travailler dans des conditions satisfaisantes ;
- fournir les attestations demandées (attestation de conformité des installations électriques, etc.)

Article 3 - Procédure de demande de télétravail

Chaque année, un appel à candidature au télétravail sera ouvert pour la période du 1er septembre au 31 août de l'année suivante :

- Pour la première demande, l'agent demandeur répond au questionnaire d'autoévaluation avant de postuler au télétravail (Cf annexe). Ce document est personnel, mais peut être remis au supérieur hiérarchique à titre d'information.
- L'agent demandeur remplit une fiche de candidature et sollicite un entretien auprès de son encadrant. Cet entretien est obligatoire et ne peut être refusé par l'encadrant. Il est différent et distinct de l'entretien professionnel.
- L'encadrant émet un avis écrit et motivé sur la demande de télétravail. Le refus du télétravail est susceptible de recours.
- L'agent complète son dossier avec les pièces demandées (attestation de mise en conformité électrique, fiche horaire) et le transmet au service des ressources humaines pour instruction.
- Un protocole individuel d'accord précisant les modalités du télétravail est alors signé par les deux parties et versé au dossier de l'agent.
- En cas de changement d'affectation ou de fonction au cours de l'année, l'agent effectue une nouvelle demande.

La demande de télétravail ne donne pas automatiquement droit à une autorisation : l'instruction du dossier donne lieu à un examen au cas par cas. L'autorisation peut être accordée, partiellement accordée ou refusée, notamment en fonction de l'éligibilité des missions exercées, des nécessités de service, du niveau de maîtrise et d'autonomie dans l'exercice des missions et du niveau constaté d'aptitude et d'efficacité de l'agent au télétravail.

Article 4 - Engagements de l'agent en télétravail

L'agent en télétravail s'engage :

- à participer à une formation/sensibilisation sur le télétravail lors de la première demande ;
- à protéger les données (les règles de confidentialité sont étendues au télétravail). Les documents originaux, sensibles ou non duplicables ne peuvent être sortis des locaux ;
- à transférer sa ligne professionnelle fixe sur sa ligne personnelle fixe ou son téléphone portable professionnel ou personnel afin d'être joignable pendant son temps de travail ;
- à revenir sur site en cas de nécessité de service ou diverses convocations, moyennant un délai de prévenance de 48 heures ;
- à prendre en charge le coût de la conformité des installations si nécessaire ;
- à prévoir un espace de travail dédié permettant notamment les échanges téléphoniques et en visioconférence, ainsi que le respect de la confidentialité des échanges ;
- à prendre en charge le coût de la connexion Internet et autres coûts liés au travail à domicile (électricité, chauffage, etc.) en compensation de la baisse des frais occasionnés par les trajets domicile-travail ;
- à respecter ses horaires de travail ;
- à ne pas avoir à gérer des obligations personnelles pendant les heures de télétravail (notamment garde d'enfants ou soin à des personnes dépendantes) Lorsque l'agent a un ou des enfants nécessitant un mode de garde, il certifie que la garde des enfants est assurée par un tiers.

Article 5 - Engagements du responsable hiérarchique direct de l'agent en télétravail

Le responsable hiérarchique direct s'engage :

- à définir et expliquer quels sont les postes non éligibles au télétravail au sein de son équipe, c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission ;
- à participer à une formation de management à distance dans l'année qui suit la première demande en télétravail d'un ou plusieurs agents placés sous sa responsabilité ;
- à définir avec l'agent des modalités de suivi de l'activité ;
- à fournir le même niveau de prestations et qualité de service que lorsque les agents travaillent en présentiel ;
- à assurer la continuité de service malgré la distance, y compris dans l'accueil physique des usagers. Pour cela, il doit s'assurer d'une présence physique au sein de son service. Toutefois, il veillera à ne pas refuser un congé demandé par un agent de son équipe au motif qu'un collègue est en télétravail ce même jour : il demandera alors à l'agent en télétravail d'être présent sur site pour nécessité de service ;
- à garder le lien et la dynamique d'équipe malgré la distance : pour cela, il pourra fixer un/des jours en présentiel dans la semaine pour tous les agents de son équipe.
- à respecter les horaires de travail de l'agent en télétravail.

Article 6 - Formes possibles de télétravail

L'agent peut faire une demande de télétravail sous deux formes possibles, qu'il peut éventuellement cumuler, dans la limite de deux jours hebdomadaires minimum de travail sur site :

- le télétravail régulier : l'agent télétravaille à un ou des jours fixes définis dans le protocole ou l'avenant au contrat de travail ;
- le télétravail ponctuel : l'agent dispose d'un nombre annuel de jours de télétravail flottants, qu'il pourra poser en cas de difficulté pour se rendre sur son lieu de travail (intempérie, grève des transports en commun, indispositions passagères physiques n'entamant pas la capacité de travail, etc.) ou pour travailler sur un dossier nécessitant une concentration particulière.

Pour poser des jours de télétravail flottants, l'agent devra poser les jours demandés autant que possible 48 heures en amont sur l'application « congés » et informer son responsable des motifs de sa demande.

Article 7 - Progressivité de mise en œuvre

Pour la première demande de télétravail régulier :

- Une première période de deux mois, visant à permettre une adaptation au télétravail, est autorisée. Au cours ou à l'issue de cette période, il peut être mis fin au télétravail par l'une des deux parties ;
- A l'issue de cette période, il est procédé à un entretien entre l'agent et l'encadrant pour effectuer un bilan et procéder éventuellement à des ajustements ;
- L'agent est autorisé à télétravailler un jour par semaine au maximum. A l'échéance de la première autorisation, un bilan est à effectuer avec le responsable hiérarchique direct.
- Lors de la demande de renouvellement, ce bilan est pris en compte pour définir le nombre de jours qui peut être autorisé l'année suivante. Il peut s'élever à 2 jours par semaine au maximum pour la deuxième année, puis trois jours par semaine au maximum pour la troisième année et au-delà.

Pour la première demande de télétravail en jours flottants :

- dix jours par an au maximum peuvent être autorisés ;
- à l'échéance de la première autorisation, un bilan est effectué avec l'encadrant ;
- lors de la demande de renouvellement, ce bilan est pris en compte pour autoriser jusqu'à 15 jours flottants au maximum la deuxième année, puis 20 jours flottants au maximum la troisième année et au-delà.

Article 8 - Horaires de travail

Dans le cadre d'un télétravail régulier, l'agent a la possibilité de mettre à jour sa fiche horaire tenant compte du/des jours télétravaillé(s), dans le respect strict des règles en vigueur (plages fixes obligatoires, pause méridienne, etc.) et des horaires d'ouverture de l'établissement.

Dans le cadre d'un télétravail ponctuel, l'agent est tenu de respecter ses horaires habituels de travail.

Article 9 - Télétravail pour raison médicale, au titre du handicap ou en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

Les demandes de télétravail pour raison médicale, au titre du handicap ou en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site peuvent être traitées tout au long de l'année.

Conformément à l'article 4 du décret 2016-151 modifié, ces demandes peuvent déroger aux conditions prévues à l'article 7 de cette charte dans les conditions suivantes :

- ➔ pour une durée de six mois maximum à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ;
- ➔ 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.

Toutefois, le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

Article 10 - Situation des agents à temps partiel ou à temps incomplet

Quel que soit la quotité de service, le nombre de jours minimum en présentiel est de deux jours par semaine, sauf dans les situations prévues à l'article 9 de cette charte.

Les demi-journées en télétravail peuvent être autorisées.

<i>Quotité de travail de l'agent</i>	<i>Nombre de jours télétravaillés autorisés au maximum la première année</i>	<i>Nombre de jours télétravaillés autorisés au maximum la seconde année</i>	<i>Nombre de jours télétravaillés autorisés au maximum la troisième année et les suivantes</i>
50%	0,5 jour	0,5 jour	0,5 jour
60%	1 jour	1 jour	1 jour
70%	1 jour	1,5 jour	1,5 jour
80%	1 jour	2 jours	2 jours
90%	1 jour	2 jours	2,5 jours
100%	1 jour	2 jours	3 jours

Article 11 - Gestion des pannes et incidents informatiques

Le télétravailleur informe immédiatement et sans délai son responsable et la Direction à la Transition Numérique en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition. En cas de vol, l'agent devra fournir la déclaration de vol déposée auprès des services de police.

L'agent bénéficie d'une assistance technique à distance, équivalente à celle offerte aux agents sur site. Aucune intervention technique n'a cependant lieu sur le lieu d'exercice du télétravail, que ce soit dans le cadre de l'installation du matériel ou de la gestion d'éventuels problèmes techniques.

En cas de panne internet ou de problème de connexion à son domicile, l'agent en informe immédiatement son responsable de service et se rend sur site pour exercer son activité.

Article 12 - Prévention des risques professionnels

Le télétravail est une nouvelle forme de travail qui accompagne le développement des technologies de l'information et de la communication et peut répondre à l'aspiration des personnels à mieux concilier les différents temps de vie. L'UTBM, consciente de ces évolutions, organise le télétravail afin de répondre à plusieurs finalités :

- favoriser la qualité de vie au travail ;
- contribuer à l'efficacité professionnelle ;
- permettre une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

La pratique du télétravail peut donc conférer certains avantages, tant à l'institution qu'à ses personnels, mais nécessite une préparation et un accompagnement adaptés. En effet, sans ces précautions, le télétravail peut également être la source de risques et générer des atteintes à la santé et à la sécurité des personnels.

L'UTBM a donc élaboré une instruction sur la prévention des risques professionnels liés au télétravail annexée à cette charte.

Toute difficulté ressentie par l'agent dans le cadre du télétravail doit être signalée immédiatement à son responsable hiérarchique.

Article 13 - Accidents et maladies professionnelles liées au travail

L'établissement prend en charge les accidents de service et de travail ou les maladies professionnelles survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents :

- l'agent suivra la procédure de déclaration d'un accident de service/travail ou la procédure de reconnaissance de maladie professionnelle ;
- dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident ou de la maladie professionnelle et de son lien avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'imputabilité ou non au service est définie par la suite. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est reconnu comme accident du travail et est pris en charge par l'établissement ;

- en cas d'accident survenu sur le lieu d'exercice du télétravail de l'agent, une enquête est organisée par le conseiller de prévention (avec une délégation dont la composition est fixée à l'article 23 du règlement intérieur du CHSCT), comme pour les accidents survenant à l'UTBM :
- systématiquement en cas d'arrêt de travail,
 - s'il le juge nécessaire au vu des circonstances,
 - si au moins 3 représentants des personnels du CHSCT le jugent nécessaire.

La délégation du CHSCT peut également réaliser une visite sur le lieu d'exercice du télétravail de l'agent.

Pour ces deux délégations et dès lors que le télétravail s'exerce au domicile de l'agent, son accès est subordonné à son accord dûment recueilli par écrit au préalable.

Article 14 - Télétravail en situation de crise

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires qui seraient éventuellement prises, et outre les circonstances particulières de chaque crise, il paraît nécessaire d'adapter les règles du télétravail en période de crise.

Quelle qu'en soit la raison (urgence sanitaire, blocage des locaux, etc.), le télétravail apparaît comme un outil efficace au maintien des activités indispensables à l'établissement. Sa mise en place entraîne nécessairement une différence avec l'exercice du télétravail régulier ou ponctuel, tels que décrits dans les articles précédents :

- il s'agit d'un télétravail imposé ou contraint, dont la décision de mise en place est souvent prise en urgence ;
- ce télétravail peut s'effectuer à temps plein, c'est-à-dire pendant les cinq jours ouvrables de la semaine ;
- il peut être pratiqué dans un environnement familial (conjoint.e également en télétravail, enfants au domicile, etc.) qui nécessite d'être pris en compte par l'encadrement ;
- les agents positionnés sur des activités définies comme prioritaires sont au premier titre directement concernés par ce mode de télétravail. Cependant, à chaque début de situation de crise, puis régulièrement en fonction de sa durée et de son évolution, il revient aux responsables de services d'étudier les besoins du service et la situation individuelle avec chaque agent (circonstances particulières personnelles, familiales, de santé, etc.) afin de rechercher le mode de télétravail répondant le mieux aux contraintes :
 - possibilité de télétravail ou non. Dans ce cas, l'agent est placé en ASA (autorisation spéciale d'absence) ;
 - possibilité de télétravail certains jours. Le reste du temps, l'agent est placé en ASA.
- les agents peuvent utiliser leur matériel personnel, en particulier informatique ;
- les formations des agents et de l'encadrement avant la mise en œuvre du télétravail ne sont pas obligatoirement mises en place.

Au vu de ces particularités, le télétravail en période de crise ne pourra donc pas s'effectuer de manière homogène pour tous les agents.

Auto-évaluation agent

Cette fiche peut être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à

MES MISSIONS			
	OUI	NON	N.S.P.
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
«Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions»			
«Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site»			

MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	N.S.P.
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc).			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL			
	OUI	NON	N.S.P.
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait 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 chez moi			

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

MON ESPACE DE TELETRAVAIL

	OUI	NON	N.S.P.
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 haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			

MA SITUATION PERSONNELLE

	OUI	NON	N.S.P.
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

Auto-évaluation encadrant

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail d'un de leurs collaborateurs ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.

Cette première approche permet de **recenser les principaux points de vigilance à approfondir**, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne ou prestataire extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail .

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL

	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais le guide d'aide à la mise en œuvre du télétravail :		
<i>De la DGAFP</i>		
<i>De mon administration</i>		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils		
Je dispose d'une documentation actualisée sur les bonnes pratiques de mise en place du télétravail dans la fonction publique		
J'ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail		

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL

	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail :		
<i>Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex. : service à la personne, conducteur automobile, jardinier, guichetier)</i>		
<i>Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration (arrêté ministériel, délibération, décision)</i>		

<i>J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié (exemple : l'activité de « back-office » d'un guichetier)</i>		
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :		
<i>Le mode de management (management par objectifs notamment)</i>		
<i>L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun .)</i>		
<i>La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites</i>		
<i>La formation</i>		
<i>La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)</i>		
Je maîtrise les outils d'information et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :		
<i>Messageries/ gestion d'agendas/ suites bureautiques</i>		
<i>Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire) / Espaces collaboratifs/ Réseaux sociaux</i>		
<i>Accès à distance aux logiciels métier</i>		
<i>Outils de transfert de fichiers</i>		
<i>Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence</i>		
Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
<i>En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés</i>		
<i>En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise</i>		
<i>En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers</i>		
<i>En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous</i>		
<i>Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence</i>		

Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :

<i>En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service</i>		
<i>En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS, réseaux sociaux).</i>		
<i>En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes</i>		
<i>La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)</i>		

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail d'un de leurs collaborateurs ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.

Cette première approche permet de **recenser les principaux points de vigilance à approfondir**, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne ou prestataire extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail .

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS

Annexes

La prévention des risques professionnels liés au télétravail

« Le télétravail est une nouvelle forme de travail qui accompagne le développement des technologies de l'information et de la communication et peut répondre à l'aspiration des personnels à mieux concilier les différents temps de vie. L'UTBM, consciente de ces évolutions, organise le télétravail afin de répondre à plusieurs finalités :

- favoriser la qualité de vie au travail ;
- contribuer à l'efficacité professionnelle ;
- permettre une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

La pratique du télétravail peut donc conférer certains avantages, tant à l'institution qu'à ses personnels mais nécessite une préparation et un accompagnement adaptés. En effet, sans ces précautions, le télétravail peut également être la source de risques et générer des atteintes à la santé et à la sécurité des personnels » (article 12 de la charte du télétravail de l'UTBM).

Pour diminuer ces risques, des actions de prévention sont à conduire conjointement par trois acteurs :

- les agents en télétravail
- son responsable
- l'établissement,

Les risques physiques et les mesures de prévention en télétravail

Les risques physiques liés au télétravail peuvent se traduire par des :

- des troubles visuels liés au travail sur écran ;
- des troubles musculo-squelettiques ;
- des chutes ;
- des blessures

Les mesures de prévention portent sur les domaines suivants :

1 - L'environnement de travail

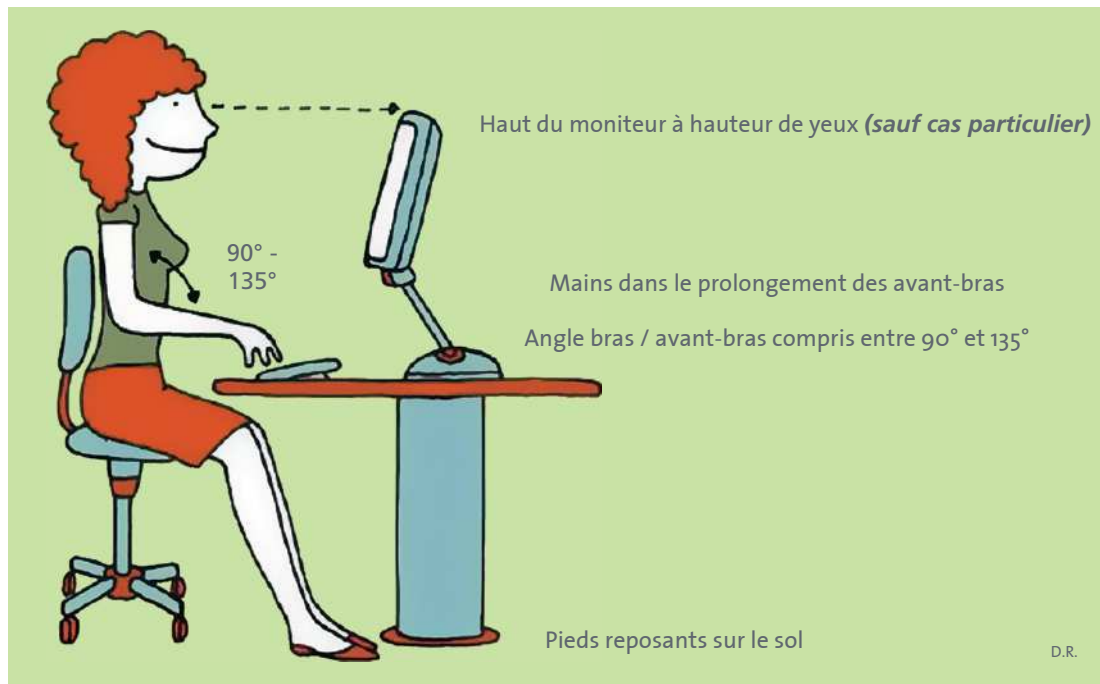
L'environnement domestique :

- S'organiser pour bien différencier temps de travail et temps personnel
- Sanctuariser, dans la mesure du possible, un espace au calme pour travailler

L'environnement matériel :

- Concernant l'ergonomie, les principes d'aménagement du poste de travail à la maison sont les mêmes au sein de l'établissement

Posture de moindre inconfort pour le travail sur écran



Le **bureau** doit être aménagé de telle sorte que le corps soit détendu au maximum, sans tension dans les épaules ou le dos.

L'**écran** doit être installé à une distance de 50 cm à 70 cm pour permettre un bon confort visuel. Le haut de l'écran doit se situer à la même hauteur que les yeux du salarié.

En cas de travail sur un ordinateur portable, un réhausseur peut permettre de mettre l'écran à la bonne hauteur.

Le **clavier** est placé à environ 10 à 15 cm du rebord du bureau : les mains et avant-bras doivent pouvoir s'y appuyer.

Le **fauteuil** doit être réglé de telle sorte que les avant-bras soient au niveau du clavier et que le dos puisse être appuyé confortablement.

Dans la mesure du possible, il est préférable d'éviter de positionner le fauteuil dos à la fenêtre. Il convient également de privilégier une pièce bénéficiant d'une **lumière naturelle**.

Pour le soir ou les jours de pluie, il est conseillé une lampe de bureau. Dans tous les cas, il faut veiller à n'avoir aucun reflet ni éblouissement sur l'écran.

Les risques psychosociaux et les mesures de prévention en télétravail

Les risques physiques liés au télétravail peuvent se traduire par :

- Des difficultés de conciliation vie professionnelle/vie privée
- Du stress lié
 - aux objectifs
 - à la gestion du temps
- L'isolement social et professionnel.

Les mesures de prévention portent sur les domaines suivants :

1 - L'environnement de travail

L'environnement social :

- Organiser un lien régulier à distance entre le télétravailleur et l'équipe de travail
- Ne pas hésiter à s'appuyer même à distance sur son responsable, ses collègues ou sur le collectif en cas de difficultés

2- Les outils et les ressources

Accès aux applicatifs de travail, à des applicatifs adaptés et aux dossiers :

- S'assurer que les outils de travail à distance sont maîtrisés sinon il est nécessaire d'effectuer des formations.
- Posséder les procédures d'utilisation des applications à distances
- S'appuyer sur les services supports informatiques en cas de besoin

3- L'autonomie et la charge de travail

Gestion de l'autonomie et de l'organisation personnelle :

- Être vigilant sur les éventuelles difficultés d'organisation personnelle et la gestion des priorités
- En cas de difficultés, organiser un échange entre le télétravailleur et le responsable
- Utiliser la phase d'expérimentation pour confirmer le choix de télétravail

Maitrise du temps de travail :

- Respecter les horaires de travail habituels
- Effectuer des pauses
- Être vigilant aux surcharges d'activités récurrentes conduisant à étendre les plages habituelles d'horaire de travail
- Veiller au maintien d'un équilibre vie professionnelle/vie privée

4- La relation agent en télétravail et responsable

Réorganisation du travail :

- Utiliser la phase d'expérimentation du télétravail afin de préciser les impacts pour pouvoir effectuer ensuite les réorientations nécessaires

Suivi de l'activité :

- Effectuer des points réguliers, de préférence en présentiel, incluant notamment la dimension du télétravail (avantages et difficultés éventuelles)
- Rendre compte à son responsable de l'activité effectuée en télétravail

5-Le travail collectif

Maintien du collectif :

- Veiller à la participation aux réunions collectives organisées en présence physique
- Veiller au maintien de la cohésion d'équipe entre travailleurs et télétravailleurs
- Utiliser les outils de messagerie instantanée facilitant la communication à distance au sein des collectifs de travail
- Utiliser l'ensemble des outils techniques favorisant la communication et le travail collaboratif à distance : audioconférence, visioconférence ...

Visibilité du télétravailleur :

- Transférer sa ligne professionnelle fixe sur sa ligne personnelle ou son téléphone portable professionnel afin d'être joignable pendant son temps de travail
- Renseigner l'application "congés" en indiquant les plages de télétravail
- Indiquer, dans la signature des mails ou dans les paramètres Teams, les jours en télétravail
- Se connecter systématiquement sur Teams.

DES OPPORTUNITES A SAISIR ET DES ECUEILS A EVITER

POUR LES SALARIES

Quels bénéfices	Quels risques
<ul style="list-style-type: none"> → une amélioration de la qualité de vie au travail (moins de stress lié aux transports, moins de temps dans les transports, plus de temps libre, etc.) → un cadre de travail plus propice à la concentration au domicile (en comparaison au bureau où les interruptions peuvent être plus fréquentes) → une meilleure conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle (plus de temps à consacrer à des activités extra-professionnelles ou à sa famille par exemple) 	<ul style="list-style-type: none"> → la déstructuration (fait de ne pas réussir à s'autodiscipliner) → l'appauvrissement des liens sociaux noués avec le collectif du travail, voire le sentiment d'isolement → la difficulté à se déconnecter du travail et la suractivité → la stigmatisation au sein du collectif de travail

POUR L'EMPLOYEUR	
Quels bénéfices	Quels risques
<ul style="list-style-type: none"> → un accroissement des performances individuelles et donc de la productivité (différentes études montrent que la productivité individuelle s'accroît sensiblement) → un moindre impact des retards liés aux trajets domicile-travail sur le temps de travail et le travail → une accélération de la mise en place des nouvelles technologies de l'information et de la communication → une évolution des pratiques managériales et organisationnelles (le télétravail est en effet une opportunité pour aller vers une organisation plus ouverte, plus flexible et orientée vers les résultats, moins tournée vers le contrôle présentiel) → la possibilité de réduire l'absentéisme, d'attirer et de fidéliser les talents attachés à la qualité de vie au travail → l'accroissement de la flexibilité de l'activité en cas d'évènement externe (grève, intempérie, épidémie, ...) → l'amélioration de la marque verte des organisations (le télétravail permet notamment de réduire les émissions de CO₂ via les réductions du nombre de déplacements) 	<ul style="list-style-type: none"> → le risque que le télétravail soit considéré par les salariés comme un droit opposable ou un avantage acquis et non comme un nouveau mode d'organisation. C'est la raison pour laquelle le cadre juridique du télétravail précise les conditions de réversibilité et d'annulation → le risque de recours abusif au télétravail (ex : le cas de salariés gérant des obligations personnelles pendant les heures de télétravail) → le risque du manque de diligence dans l'exécution des tâches et de non-respect du temps de travail (début de journées tardifs, pauses exagérément longues, fins de journées et début de week-end anticipés, etc.) → néanmoins, les bilans menés dans les entreprises montrent que ces abus sont très rares

LE TÉLÉTRAVAIL C'EST DONC...	...EN REVANCHE, CE N'EST PAS
<ul style="list-style-type: none"> → Une organisation du travail encadrée par la loi → Un outil pour améliorer qualité de vie et performance 	<ul style="list-style-type: none"> → Du temps partiel → Du temps de congés, de RTT, de repos/loisirs → Un substitut à la garde d'enfants → Un avantage social ou une récompense → Une surcharge de travail → Une modification du contenu de votre poste ou de vos objectifs

FOIRE AUX QUESTIONS

« En télétravail, j'organise ma journée comme je l'entends » :

FAUX. En télétravail, vous vous engagez à respecter vos horaires de travail et à réaliser avec le niveau d'exigence habituel les tâches qui vous sont confiées.

« Je ne peux pas télétravailler quand je suis malade » :

VRAI. En cas d'arrêt de travail (quel qu'il soit d'ailleurs : maladie, congé payé, RTT, etc.), vous ne pouvez pas exercer votre activité professionnelle en télétravail.

« Je peux profiter du télétravail pour garder mes enfants » :

FAUX. La journée de télétravail est une journée destinée au travail effectif. Votre employeur attend autant de vous en télétravail qu'au bureau. Vous devez donc télétravailler dans des conditions similaires à celles dont vous bénéficiiez au bureau (sans bruit, ni sollicitation, ni distraction).

« Ma charge de travail ne doit pas augmenter en télétravail » :

VRAI. Lorsque vous êtes en situation de télétravail, vous travaillez de la même façon que si vous étiez au bureau. A ce titre, le fait que vous télétravaillez ne modifiera en rien votre activité, votre charge ou votre amplitude de travail, ni celles de vos collègues. Les tâches qui font partie de votre poste de travail ne peuvent donc, sauf urgence, être déléguées à un autre salarié au motif que vous êtes en situation de télétravail.

« Le télétravail détériore la dynamique d'équipe et le collectif de travail » :

FAUX. Afin de conserver la dynamique d'équipe, le responsable doit organiser régulièrement des réunions avec l'ensemble des collaborateurs et instituer en place des règles de fonctionnement qui limitent les effets de la distance.

« Mon responsable peut me demander de venir au bureau un jour de télétravail » :

VRAI. Pour des raisons d'organisation du travail et de l'équipe, votre responsable peut vous demander de venir travailler au bureau, en respectant le délai de prévenance prévu dans la charte du télétravail. En télétravail, l'activité et les contraintes collectives sont prioritaires sur les contraintes individuelles.

« En télétravail, je dois répondre à toutes les sollicitations » :

FAUX. Comme en bureau, vous devez être joignable pendant les plages horaires définis dans votre fiche horaire. En dehors de ces périodes, vous êtes en droit de ne pas répondre à une sollicitation professionnelle.

