

DEPARTEMENT DE SAONE-&-LOIRE COMMUNAUTE URBAINE CREUSOT MONTCEAU	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
	RAPPORT N° I-4 21SGADL0121

SEANCE DU
1 JUILLET 2021

Nombre de conseillers en exercice :
71

Nombre de conseillers présents :
60

Date de convocation :
25 juin 2021

Date d'affichage :
2 juillet 2021

OBJET :
Mise en place du télétravail

Nombre de Conseillers ayant pris part au vote : **71**

Nombre de Conseillers ayant voté pour : **71**

Nombre de Conseillers ayant voté contre : **0**

Nombre de Conseillers s'étant abstenus : **0**

Nombre de Conseillers :

- **ayant donné pouvoir : 11**
- **n'ayant pas donné pouvoir : 0**

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN, le 01 juillet à dix-huit heures trente le Conseil communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni en séance, Centre Technique Sud - 4 Boulevard Sainte-Barbe ZI La Saule - 71230 Saint-Vallier, sous la présidence de **M. David MARTI, président**

ETAIENT PRESENTS :

M. Alain BALLOT - Mme Evelyne COUILLEROT - M. Jean-Marc FRIZOT - M. Cyril GOMET - M. Jean-François JAUNET - Mme Frédérique LEMOINE - Mme Monique LODDO - Mme Isabelle LOUIS - M. Daniel MEUNIER - M. Philippe PIGEAU - M. Jérémy PINTO - M. Guy SOUVIGNY - M. Jean-Yves VERNOCHE

VICE-PRESIDENTS

M. Abdoukader ATTEYE - M. Jean-Paul BAUDIN - M. Denis BEAUDOT - M. Thierry BUISSON - M. Roger BURTIN - M. Michel CHARDEAU - M. Michel CHAVOT - M. Sébastien CIRON - M. Gilbert COULON - M. Armando DE ABREU - M. Christophe DUMONT - M. Lionel DUPARAY - M. Bernard DURAND - M. Gérard DURAND - Mme Pascale FALLOURD - M. Bernard FREDON - M. Sébastien GANE - Mme Amélie GHULAM NABI - Mme Séverine GIRARD-LELEU - M. Jean GIRARDON - M. Christian GRAND - M. Gérard GRONFIER - Mme Marie-Claude JARROT - M. Georges LACOUR - M. Didier LAUBERAT - Mme Valérie LE DAIN - Mme Chantal LEBEAU - M. Jean-Paul LUARD - M. Marc MAILLIOT - M. Frédéric MARASCIA - Mme Christiane MATHOS - Mme Paulette MATRAY - Mme Alexandra MEUNIER - Mme Stéphanie MICHELOT-LUQUET - M. Guy MIKOLAJSKI - Mme Marie MORAND - M. Felix MORENO - M. Jean PISSELOUP - M. Philippe PRIET - M. Marc REPY - Mme Christelle ROUX-AMRANE - M. Enio SALCE - Mme Barbara SARANDAO - Mme Gilda SARANDAO - M. Laurent SELVEZ - M. Noël VALETTE -

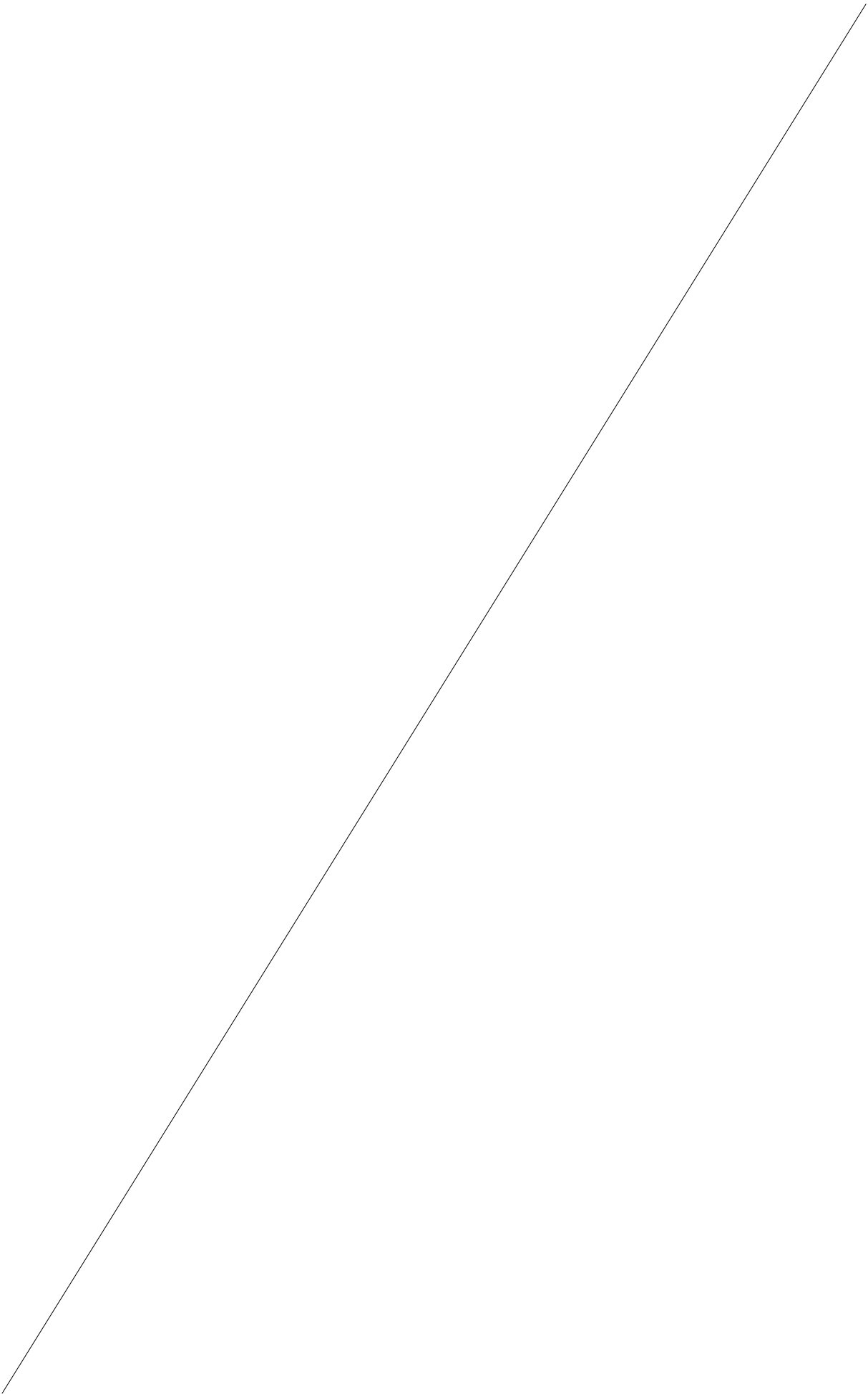
CONSEILLERS

ETAIENT ABSENTS & EXCUSES :

Mme PERRIN (pouvoir à M. Armando DE ABREU)
M. LANDRE (pouvoir à Mme Marie MORAND)
M. LAGRANGE (pouvoir à Mme Monique LODDO)
Mme FRIZOT (pouvoir à Mme Christelle ROUX-AMRANE)
Mme REYES (pouvoir à Mme Evelyne COUILLEROT)
M. DAUMAS (pouvoir à M. Jean-Marc FRIZOT)
M. CHRISTOPHE (pouvoir à M. Daniel MEUNIER)
Mme MARTINEZ (pouvoir à M. Bernard DURAND)
M. TRAMOY (pouvoir à M. Gérard GRONFIER)
M. COMMEAU (pouvoir à Mme Frédérique LEMOINE)
Mme PICARD (pouvoir à M. Philippe PRIET)

SECRETAIRE DE SEANCE :

M. Didier LAUBERAT



Vu 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,

Vu l'avis du comité technique du 08 juin 2021 sur le règlement et guide du télétravail annexé,

Le rapporteur expose :

« La crise sanitaire a conduit l'organisation de la CUCM à s'adapter et à déployer le travail à distance sans pour autant en structurer sa mise en œuvre.

Dans le cadre de la réflexion menée sur l'organisation du travail à travers le contrat de relations collectives au travail, l'opportunité de mettre en place le télétravail comme organisation à part entière du travail s'est présentée.

La proposition est ainsi de rendre possible le télétravail tout en encadrant sa mise en œuvre afin d'éviter les effets potentiellement pervers de ce dispositif (isolement notamment).

Le règlement annexé fixe les grands principes du télétravail au sein de la CUCM.

Les éléments suivants sont à souligner :

- Effectivité à compter du 1^{er} janvier 2022.
- Campagne annuelle de recensement des demandes de télétravail en avril / mai, pour une mise en œuvre en septembre de l'année N jusqu'au 31 août de l'année N+1.
- Limitation du télétravail à 2 jours maximum par semaine, plafond réduit à 1 jour pour les agents déjà absents 1 jour par semaine (temps partiel, semaine de travail sur 4 jours...).
- Indemnisation des télétravailleurs réguliers à hauteur de 10 € par jour de télétravail hebdomadaire.
- Conditions à l'acceptation du télétravail : activités compatibles avec le travail à distance, possibilités techniques, capacité à travailler en autonomie de l'agent, distance domicile / travail.

La mise en œuvre du télétravail serait un moyen de favoriser la qualité de vie au travail au sein de la CUCM ainsi que son attractivité.

Le dispositif est applicable à tous les agents titulaires et non titulaires bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée d'au moins un an établi sur la base de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

En revanche, sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires, la période de stage étant une période probatoire,
- Les apprentis,
- Les stagiaires de l'éducation nationale,
- Les agents en contrat de remplacement ou dont le contrat est inférieur à 1 an.

Le poste occupé doit permettre au télétravailleur d'exercer ses fonctions en parfaite autonomie.

Sont donc également exclus les agents dont les missions imposent :

- Une présence physique indispensable sur le lieu de travail,
- Des équipements techniques dont il n'est pas envisageable de disposer au domicile de l'agent,
- De transporter des dossiers confidentiels non dématérialisés entre le bureau et le lieu de télétravail.

De même, les agents en astreinte ne peuvent pas être placés en télétravail pour la période d'astreinte concernée.

Il vous est donc proposé d'instaurer le télétravail comme organisation à part entière du travail pour les postes qui le permettraient selon les modalités définies dans le règlement annexé.

Je vous remercie de bien vouloir en délibérer. »

LE CONSEIL,
Après en avoir débattu,
Après en avoir délibéré,
DECIDE

- D'instaurer le télétravail comme organisation à part entière du travail pour les postes qui le permettraient et selon les modalités définies dans le règlement annexé à compter du 1^{er} janvier 2022.

Certifié pour avoir été reçu
à la sous-préfecture le
et publié, affiché ou notifié le

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le PRÉSIDENT,

Le PRÉSIDENT,

David MARTI

David MARTI

REGLEMENT ET GUIDE DU TELETRAVAIL

TELETRAVAIL

MAI 2021

Version finale

Règlement et guide du télétravail

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

REGLEMENT DU TELETRAVAIL

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.

Le télétravail peut être organisé dans un espace de coworking ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le télétravailleur désigne toute personne, agent de la collectivité qui effectue du télétravail tel que défini précédemment.

Le télétravail est du temps de travail à part entière et en aucun cas du temps partiel, du temps non complet ou du repos.

Bénéficiaires

Le dispositif est applicable à tous les agents titulaires et non titulaires bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée d'au moins 1 an (contrat établi en référence à l'article 3.3 de la Loi n° 84-53).

Sont donc exclus de ce dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires, la période de stage étant une période probatoire
- Les apprentis
- Les stagiaires de l'éducation nationale
- Les agents en contrat de remplacement ou dont le contrat est inférieur à 1 an

Le poste occupé doit permettre au télétravailleur d'exercer ses fonctions en parfaite autonomie.

Sont donc également exclus les agents dont les missions imposent :

- Une présence physique indispensable sur le lieu de travail ;
- Des équipements techniques dont il n'est pas envisageable de disposer au domicile de l'agent ;
- De transporter des dossiers confidentiels non dématérialisés entre le bureau et le lieu de télétravail

De même, les agents en astreinte ne peuvent pas être placés en télétravail pour la période d'astreinte concernée.

Les conditions d'aptitude des agents télétravailleurs sont les mêmes que celles des agents sur site.

Conditions d'exercice

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Afin de maintenir un minimum de lien social indispensable au bon fonctionnement d'une organisation, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine. Ainsi, un agent à temps non complet ou à temps partiel travaillant 4 jours par semaine, ne peut bénéficier du télétravail qu'à hauteur d'une journée par semaine.

La liste des activités dont l'exercice est compatible avec le télétravail est arrêté par l'employeur après avis du Comité technique.

Le télétravail peut être exercé les jours suivants : lundis, mardis, jeudis et vendredis. En effet, en raison du nombre d'agents à temps partiel absents le mercredi, et pour assurer la continuité du service, le télétravail ne peut être autorisé le mercredi.

Le jour de télétravail n'est pas sécable, exception pour les agents travaillant 4,5 jours par semaine, et ne peut pas être reporté si non effectué sur une semaine.

Exception : si formation à distance, il peut être autorisé de modifier le jour de télétravail afin que la formation soit assurée en télétravail. Une inversion du jour de de télétravail dans la même semaine est alors autorisée.

Dérogations au plafond

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° 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.

Lieu d'exercice

Le télétravail se pratique au sein de la résidence habituelle des agents demandeurs, telle que déclarée à la direction des Ressources humaines.

Le télétravailleur n'est pas autorisé à télétravailler dans un espace public, bibliothèque ou autre. Seul un espace de Coworking peut être autorisé après validation.

Procédure administrative de mise en œuvre du télétravail

Le télétravailleur s'engage pour une durée d'un an entre le 1^{er} septembre et le 31 août.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent, qui précise les jours souhaités de travail. Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

Le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Le supérieur hiérarchique (N+1) formalise sa validation sur le protocole de télétravail qui précise les modalités d'organisation, la durée de l'accord et sera visé par le directeur concerné.

Afin de favoriser une cohérence dans l'organisation du travail et permettre une approche globale des demandes de télétravail des agents communautaires, une campagne annuelle de recensement des demandes de télétravail sera réalisée entre le 1^{er} et le 31 avril de l'année N pour une effectivité du télétravail en septembre N+1.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt, soit au plus tard le 31 mai de l'année N.

Chaque réponse est signée par l'agent qui a la possibilité de demander un recours devant la CAP de juin en cas de refus de l'administration. Chaque réponse est transmise à la DRH qu'elle soit positive ou négative.

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

Une période de carence de 3 mois est à respecter pour permettre l'intégration et l'adaptation des nouveaux arrivants de la collectivité. Cette carence est réduite à 1 mois pour les mobilités internes (changement de métier) dans un autre service.

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

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 15 jours.

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

Organisation du télétravail

Les nécessités de service peuvent justifier qu'un agent en télétravail soit appelé à titre exceptionnel à travailler en présentiel. Si tel est le cas, un délai de prévenance de 2 jours ouvrables est à respecter par l'administration.

Le télétravailleur est soumis aux règles classiques de justification des absences.

Le télétravailleur alerte sans délai son supérieur hiérarchique et la DSI en cas de problème technique ou de difficultés de connexion. Plusieurs conséquences sont possibles :

- Si la solution technique est apportée dans l'heure de l'alerte à la DSI, le jour reste télétravaillé et aucun impact sur le temps de travail effectif.
- Si aucune solution technique ne peut être apportée :
 - o Avant 12h : l'agent se rend sur son temps de travail*, le temps de trajet aller domicile / travail est alors considéré comme du temps de travail effectif
 - o Après 12h : le jour reste télétravaillé et sans impact sur le temps de travail effectif.

** En cas d'impossibilité pour l'agent de se rendre sur son lieu de travail, les heures seront récupérées.*

Le jour programmé en télétravail qui n'a pu, pour quel motif que ce soit (modification du planning, difficulté technique, formation, réunion, jour férié, congé exceptionnel...), être réalisé ne peut pas être reporté.

Le temps de travail effectif en télétravail est considéré selon les badgeages à distance, dans le respect d'un plafond de 8h de travail par jour.

Conditions matérielles d'exercice

Les technologies de l'information permettent la mise en œuvre du télétravail de manière fiable et sécurisée.

Il est indispensable que le domicile du télétravailleur soit éligible à une connexion internet haut débit (ADSL minimum, couverture réseau 4G, lien satellite), ou à défaut, qu'il dispose d'une couverture réseau 4G en partage de connexion sur téléphone portable.

La collectivité confie au télétravailleur un ordinateur portable en remplacement du poste informatique qu'il utilise sur sa résidence administrative, et si possibilité, d'un écran, un clavier et une souris.

Cet ordinateur est configuré de façon à permettre l'accès au réseau de la collectivité via une connexion sécurisée à travers la liaison internet personnelle de l'agent télétravailleur, et ainsi de lui fournir un environnement de travail proche de celui de sa résidence administrative.

L'accès à la boîte mail professionnelle, aux serveurs de fichiers et applicatifs, à l'intranet et aux extranets et au serveur d'impression sont en particulier permis depuis le domicile de l'agent, avec toutes les conditions de sécurité nécessaires. Les identifiants et mot de passe utilisés sont à l'identique de ceux utilisés sur sa résidence administrative.

Si l'accès internet est suffisamment dimensionné, un paramétrage du Xivo sur l'ordinateur portable est installé, un casque audio étant alors mis à disposition du télétravailleur. Ce dispositif permet ainsi à l'agent d'utiliser son ordinateur portable comme téléphone.

Ainsi l'agent télétravailleur n'aura pas à utiliser ses téléphones personnels (fixe et portable), sauf s'il le demande expressément. L'agent déjà équipé d'un téléphone mobile par la DSI peut bien entendu continuer à l'utiliser comme il le fait lorsqu'il se trouve sur le lieu de sa résidence administrative.

L'agent télétravailleur peut également utiliser la solution de visioconférence mise en place par la DSI, depuis son ordinateur portable équipé de caméra et micro, afin de rejoindre une réunion ou d'en organiser une à distance.

Les seules situations pouvant conduire à une utilisation du matériel informatique personnel de l'agent sont les suivantes :

- Télétravail ponctuel
- Télétravail régulier pendant la période de test.

Contrôle et évaluation

Le télétravail doit être privilégié pour les tâches nécessitant réflexion et calme. Cela requiert donc une organisation et une anticipation des tâches à réaliser par l'agent et son responsable hiérarchique. Des points réguliers doivent rythmer le suivi du travail du télétravailleur, notamment pour identifier le cas échéant des difficultés.

Comme tout agent en présentiel, le télétravailleur doit être évalué sur le travail réalisé à distance, notamment dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

Droits et obligations

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

Le télétravailleur fournit chaque année à la communauté urbaine l'attestation d'assurance multirisque habitation pour télétravailler à son domicile.

Le télétravailleur doit se conformer au règlement intérieur, au règlement du temps de travail et à la charte informatique en vigueur. Dans le cadre de l'exercice du télétravail à domicile, le télétravailleur s'engage à

disposer, de conditions satisfaisantes d'isolement et de tranquillité. Il s'assure que son espace de travail respecte les conditions d'hygiène et de sécurité requises. Le télétravailleur qui dispose d'un équipement (ordinateur portable...) fourni par la CUCM, s'engage à prendre soin du matériel confié qu'il rendra à la fin du télétravail en parfait usage, hors l'usure normale. Il veille également à la sécurité du matériel et de ses dossiers.

Les démarches en cas d'accident à son domicile sont identiques à celles effectuées en cas d'accident sur sa résidence administrative. Si le télétravailleur est victime d'un accident de service, il doit faire l'objet d'une déclaration qui doit être enregistrée à la direction des ressources humaines, service prévention de la CUCM dans les 48 heures. Pour l'application du droit en matière d'accident de service ou de trajet, les jours de télétravail, le domicile du télétravailleur est considéré comme son lieu de travail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, 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 à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation dérogatoire temporaire de télétravail, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Une contribution forfaitaire est accordée au télétravailleur pour la prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, à son domicile, notamment la connexion internet ou l'achat de matériel spécifique, et ce à hauteur de :

- 10 euros par mois si l'agent réalise en moyenne 1 jour de télétravail par semaine sur le mois.
- 15 euros par mois si l'agent réalise en moyenne 1.5 jour de télétravail par semaine sur le mois.
- ou de 20 euros par mois si l'agent réalise en moyenne 2 jours de télétravail par semaine sur le mois.

Il est précisé que l'achat de matériel dédié au télétravail est à la charge directe de l'agent et ne relève pas de la politique d'achat de la CUCM.

Cette indemnisation ne vaut pas en cas de télétravail occasionnel.

Respect de la vie privée : Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. Aucun contrôle sur son poste de travail informatique n'est possible. Seuls les techniciens du support informatique sont habilités à intervenir, si nécessaire sur l'ordinateur confié par la collectivité.

En dehors de ses heures de travail, tout agent n'est pas tenu d'être en permanence joignable par son employeur pour des motifs liés à l'exécution de son travail. En conséquence, en télétravail, un agent est légitime à ne pas répondre à son employeur ou à être contacté s'il a débadgé (hors plage fixe de présence obligatoire).

Délibération

Une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, pris après avis du comité technique, fixe :

1° Les activités éligibles au télétravail ;

2° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;

3° Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;

4° Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;

- 5° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 6° Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 7° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 8° Les conditions dans lesquelles l'attestation d'assurance est établie.

Autorisation d'exercice

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- 1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- 2° Le lieu d'exercice en télétravail ;
- 3° Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- 4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- 5° Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité territoriale remet à l'agent intéressé :

- 1° Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
 - b) La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- 2° Une copie du règlement du télétravail et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Télétravail et dialogue social

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents (ou comité social territorial à compter de fin 2022).

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

GUIDE DU TELETRAVAILLEUR

Bonnes pratiques pour l'ensemble des télétravailleurs

Garder le contact avec les collègues et le collectif de travail afin de ne pas se sentir isolé ; entretenir le lien et les échanges durant la journée

Exemple :

Dites-vous bonjour le matin sur votre outil de messagerie instantanée et privilégiez des réunions courtes mais nombreuses au cours de la journée.

Créer des moments de convivialité en équipe : échanges sur différents supports, temps de pauses communs

Exemple :

Organisez une pause-café à distance. Chaque membre de l'équipe prend sa pause en même temps et se connecte en Visio pour discuter autour d'un café virtuel tout comme on le ferait au bureau.

Réfléchir à l'organisation de son travail afin de planifier sa journée et ainsi avoir des repères

Exemples :

Identifiez les tâches qui nécessitent une attention visuelle (contrôle, travail de précision, travail graphique sur logiciel, traitement sur tableau Excel, etc.)

Identifiez les tâches qui ne nécessitent pas une attention visuelle (appels téléphoniques, rédaction de compte rendu, etc.)

Groupez vos tâches similaires

Evitez de mélanger les tâches privées avec celles liées au télétravail

Finir la journée de travail en établissant un bilan et planifier celle de demain

Gérer son temps en télétravail en s'aménageant des temps de « respiration » dans sa journée

Exemples :

Respectez vos horaires de travail

- Prenez une réelle pause méridienne
- Faites des pauses courtes et fréquentes durant la journée de travail

Indiquer à ses collègues les plages horaires de disponibilité via un calendrier partagé

Dans un lieu partagé avec des membres de votre famille, organiser son travail en définissant le planning de la journée à l'avance avec ses proches

Exemples :

Définissez une heure commune pour déjeuner

- Communiquez les horaires des réunions importantes et les moments plus flexibles
- Convenez d'activités en commun à des moments précis (si vous devez apporter votre aide sur quelque chose, le prévoir dans votre planning)
- Définissez des espaces où vous ne devez pas être dérangé

Aménager de façon optimale son espace de travail

Ne chercher pas à établir un cadre trop strict, restez agile et organisez-vous en fonction de votre forme du moment

Rester loin du travail pendant votre temps libre

Détruire les documents confidentiels, et ainsi éviter de les jeter à la poubelle en l'état

Bonnes pratiques du management à distance

Analyser et organiser la charge de travail du service

Prendre en compte la difficile conciliation entre vie personnelle et professionnelle pour les agents en télétravail qui sont contraints de s'occuper de leurs enfants en parallèle

De même, au niveau de l'organisation en télétravail, le manager peut déroger aux règles « classiques » de travail, et montrer alors davantage de « souplesse » au vu des circonstances.

1. Évaluez la situation et définissez vos nouvelles priorités d'actions
 - Évaluez l'impact du contexte sur votre activité et identifiez :
 - o Les activités nécessaires à la continuité du service / prioritaires

- Celles qui doivent être adaptées
 - Celles à reporter ou à supprimer
 - Les activités nouvelles pour répondre au contexte ou anticiper ses conséquences
2. Adaptez l'organisation de vos équipes au contexte en définissant clairement le rôle de chacun
- Créez une organisation la plus simple et fluide possible (la complexité peut générer du stress et être mal comprise), allez à l'essentiel
 - Fixez des objectifs individuels et collectifs clairs et atteignables au regard des priorités identifiées et du contexte
 - Concentrez-vous sur des objectifs réalistes pour vous et vos équipes
 - Définissez clairement le "qui fait quoi"
 - Soyez agile et pragmatique
 - Adaptez les processus de travail et de validation pour tenir compte du contexte
 - Simplifiez vos processus pour permettre d'absorber une plus grande charge de travail en effectif réduit
 - Organisez l'écoute et la remontée des difficultés opérationnelles à laquelle les agents sont confrontés
 - Mettez en place un suivi accessible à tous

Maintenir la communication

- Partagez des informations avec tous
- Réalisez des points réguliers entre services et vos collaborateurs sur le travail en particulier pour les agents isolés :
 - Les responsables de service peuvent faire des points réguliers avec leurs agents par e-mail, par téléphone ou encore en visioconférence, de façon collective et individuelle :
 - **Avec l'équipe** : point hebdomadaire sur l'avancée du travail, les tâches prioritaires, les difficultés rencontrées, les besoins des collaborateurs, etc.
 - **Avec l'agent** : échanges sur la charge de travail et les ressentis sur cette période.
- Organisez également des visioconférences :
 - Pour garder l'esprit d'équipe, recréer les "pauses" collectives, par exemple en prenant le café en même temps que ses collègues à une heure donnée.
- Communiquez de façon transparente et claire
 - Communiquez calmement, clairement les informations à l'ensemble de l'équipe
 - Soyez pédagogue : adaptez votre message à vos interlocuteurs et utilisez la reformulation pour vous assurer de la bonne compréhension de vos consignes (attention une même phrase peut être comprise différemment selon les individus récepteurs) (Exemples : Demander une information à la personne concernée, ne pas mettre toute une équipe / direction en copie d'un mail qui ne le nécessite pas)
 - Soyez transparent : répondez clairement aux questions (et si vous n'êtes pas en mesure de répondre, précisez-le)

- Evitez d'appeler vos collaborateurs en dehors du temps de travail ou tous les jours pour vérifier qu'ils vont bien (cela risque d'avoir l'effet contraire désiré et d'être assimilé à du harcèlement)

Ayez une posture de confiance, rassurante et bienveillante

- Montrez à vos collaborateurs que vous leur faites confiance pour gérer au mieux leur activité et créer un climat favorable à la collaboration
- Rassurez les collaborateurs quant à la gestion par l'employeur de la crise : moyens de travailler à distance, salaire...
- Tenez-vous disponible et en position d'écoute de vos collaborateurs
- Faites preuve de souplesse : adaptez votre message en fonction de l'évolution de la situation
- Veillez au droit à la déconnexion : il est important de respecter le temps de travail habituel en ne sollicitant pas les collaborateurs en dehors des plages horaires de travail instituées par la collectivité et en les incitant à se déconnecter en dehors de celles-ci.

CONTINUER A FAIRE CONFIANCE A VOS EQUIPES

Conseils de prévention :

Posture de travail recommandée



Mesures de prévention pour l'installation du poste de travail :

- Placer la tête droite ou légèrement penchée en avant.
- Positionner le haut de l'écran au niveau des yeux.
- Relâcher les épaules (épaules détendues et non relevées).
- Placer les avant-bras à l'horizontale et proches du corps.
- Positionner les mains dans le prolongement de l'avant-bras (alignement main/poignet/avant-bras).
- Etre assis au fond du siège, le dos droit et soutenu par le dossier.
- Occuper la totalité de la surface assise.
- Positionner les cuisses à l'horizontale et les pieds à plat sur le sol ou sur un repose-pied.
- Régler le fauteuil afin d'adopter la bonne position : hauteur, accoudoirs, dossier.
- Prévoir un espace suffisant devant le clavier.
- Avoir un dégagement suffisant pour les jambes (ne pas stocker d'éléments au niveau des jambes).
- Placer l'écran perpendiculaire aux fenêtres pour éviter l'éblouissement.
- Adapter l'éclairage selon les besoins.
- Eclairage indirect, idéalement l'éclairage artificiel ne doit pas être au-dessus du poste de travail.
- Equiper les fenêtres de rideaux ou de stores.
- Faire des pauses pour reposer votre vue et bouger (activation de la circulation sanguine).

Quelques astuces :

Se fixer des horaires de travail, les faire connaître à son entourage pour éviter les interruptions sources de stress et s'y tenir.

Utiliser le **Management Visuel** : afficher un planning négocié avec tous les membres de la famille afin de prendre en compte les contraintes et les besoins de chacun.

S'aménager des temps de pause : exercices anti-stress, musique, eau / café / thé / fruits...

Définir - en famille - des règles de fonctionnement en confinement pour être dérangé(e) le moins possible pendant ses heures de travail :

Tenir compte des contraintes et des obligations de chacun (*devoirs des enfants avec échéances à tenir, repas, courses, chien à sortir, aide à une personne « vulnérable » ...*)

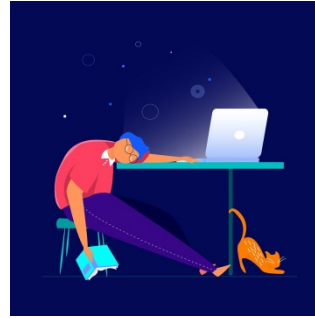
Organiser son espace de travail, de préférence une pièce isolée des autres :

L'aménagement de son bureau fera l'objet d'une parution future concernant l'ergonomie du poste de travail.

Conserver des plages « plaisir » pour tenir ce rythme sur la durée :

Lire, jouer de la musique, faire du sport, jardiner, cuisiner... seul(e) ou en famille.

Savoir se déconnecter :

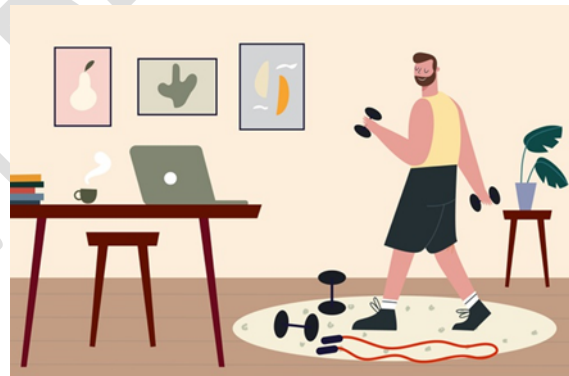


Eviter de lire ses mails en dehors des plages de travail autoprogrammées et communiquer ses plages de travail à son manager.

Contacter régulièrement (plusieurs fois par semaine) ses collègues et son manager pour éviter le sentiment d'isolement et prendre de leurs nouvelles (mails, SMS, téléphone, vidéo-conférences, applications smartphone...).

Evoquer régulièrement, avec son manager, ses difficultés éventuelles : organisation, horaires, charge de travail, objectifs / résultats / moyens (objet d'une future note Covid-19 sur « le management à distance »).

Quelques exercices à pratiquer :



Réveil musculaire :

Placer les mains devant soi avec l'articulation du coude à 90° :

Faire toucher chacun des genoux sur la paumes de nos mains.

(10 levées par genoux à un rythme lent PUIS 10 levées par genoux à un rythme plus rapide)

Posture fléchie, dos droit et les bras tendus sur les côtés :

Effectuer des rotations du tronc en allant chercher doucement le maximum de la rotation.

(15 mouvements)

Posture fléchie, dos droit et bras en garde de boxe : Tendre un par un les bras.

(15 secondes en accélérant le rythme → principe de la locomotive)

Posture fléchie, dos droit et les bras tendus sur les côtés :

Effectuer des petites rotations avec les mains.
(10 secondes dans un sens puis dans l'autre)

Posture fléchie, dos droit et les bras tendus sur les côtés :

Effectuer de grandes rotations avec les mains.
(10 secondes dans un sens puis dans l'autre)

Conseils complémentaires :

Boire 1.5 l d'eau par jour.

Se lever une fois par heure pendant quelques secondes pour relancer la circulation sanguine dans les membres inférieurs.

Garder une alimentation saine à raison de 3 repas par jour.

Consommer des fruits pendant les vacations de travail.

DOCUMENT DE TRAVAIL