

DEPARTEMENT DES YVELINES

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

Décembre 2020



yvelines.fr



PRÉAMBULE

Avec pour ambition la modernisation de l'organisation du travail et la recherche d'un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, le Département des Yvelines a fait le choix, depuis mars 2018, d'offrir à ses collaborateurs la possibilité d'exercer leurs fonctions en télétravail.

Ouvert à la fonction publique depuis 2016, ce mode de travail repose à la fois sur le volontariat et la confiance. Il constitue une opportunité, pour les collaborateurs comme pour le Département, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité du service rendu aux yvelinois.

A l'heure où la transformation numérique a bouleversé le monde du travail, le déploiement du télétravail participe à la dynamique de modernisation de l'administration et d'évolution des pratiques de travail et de management.

Cette charte, à destination des collaborateurs, recense les informations utiles et les conditions d'application du télétravail au sein du Département des Yvelines.

Les enjeux et les bénéfices du télétravail sont multiples. Il permet notamment de :

- Améliorer la qualité de vie au travail et concilier la vie professionnelle et la vie privée ;
- Réduire les déplacements et les temps de transports ce qui permet de réduire la fatigue, le stress, le temps perdu et le coût des transports ;
- Réduire l'empreinte carbone de la collectivité et des collaborateurs ;
- Répondre aux exigences des plans de continuité de l'activité en cas de crise majeure.

Table des matières

PRÉAMBULE.....	2
I- CADRE RÉGLEMENTAIRE	4
A/ Les textes applicables	4
B/ Les définitions	4
C/ Les droits, obligations et avantages des collaborateurs en télétravail.....	4
II – LES CONDITIONS D’EXERCICE	7
A/ Les principes fondamentaux.....	7
B/ Les activités éligibles.....	7
C/ Les critères relatifs aux collaborateurs	8
D/ Les critères techniques	8
III – LES DIFFÉRENTES MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL.....	9
A/ Le nombre de jours de télétravail autorisés.....	9
B/ Les dérogations temporaires	11
C/ Les lieux de télétravail	12
IV – LES MODALITÉS D’ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL.....	13
A/ L’autorisation de télétravail.....	13
B/ Accompagnement des collaborateurs et des managers	14
C/ Prévention.....	14
ANNEXE 1 : ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL.....	15
ANNEXE 2 : CONFORMITÉ DE L’INSTALLATION ÉLECTRIQUE	16
ANNEXE 3 : CARTES DES BUREAUX DISTANTS 78-92.....	17

I- CADRE RÈGLEMENTAIRE

A/ Les textes applicables

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016

Les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique sont encadrées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret 2020-524 du 5 mai 2020.

La délibération du Conseil départemental des Yvelines du 11 décembre 2020

Le décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié prévoit qu'une délibération du Conseil départemental est nécessaire pour préciser les conditions d'application du décret au sein du Département des Yvelines.

B/ Les définitions

Le télétravail

Selon le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, « *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un collaborateur dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.* »

L'astreinte

Les périodes d'astreinte ne constituent pas du télétravail au sens du décret 2016-151 et de la présente charte. Les interventions réalisées depuis le domicile durant la période d'astreinte lorsqu'elles sont comptabilisées comme du travail effectif ne sont pas assimilables à du télétravail.

C/ Les droits, obligations et avantages des collaborateurs en télétravail

Les collaborateurs exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits que les collaborateurs exerçant leur fonction sur leur site d'affectation, notamment en termes de formation, de gestion de carrière et de droits syndicaux. Ils sont également soumis aux mêmes obligations que les autres collaborateurs.

L'évaluation professionnelle du collaborateur qui bénéficie du télétravail sera réalisée dans les mêmes conditions que pour les autres collaborateurs. La pratique du télétravail pourra être abordée lors des évaluations professionnelles afin de faire le point sur cette organisation du travail.

Il est important de préciser à ce titre que le télétravail n'est pas un droit mais simplement une modalité d'organisation du travail dont les conditions de mise en œuvre sont définies par l'employeur.

Temps de travail

Le temps de travail du collaborateur en télétravail est strictement identique à celui du collaborateur présent sur site. Pour assurer un bon fonctionnement au sein du service de rattachement du collaborateur, celui-ci s'engage à être joignable via les outils technologiques mis à sa disposition pendant la durée de son temps de travail.

Il est important que le télétravailleur conserve des contacts réguliers avec son supérieur hiérarchique, son équipe et les autres collaborateurs du Département.

Aucune heure supplémentaire ou de récupération n'est générée les jours de télétravail.

Accident et maladie professionnelle

Les couvertures accident, maladie, décès et prévoyance sont identiques que le collaborateur soit en télétravail ou sur son lieu d'affectation.

Dans le cas où un accident survient en télétravail que ce soit à domicile ou en co-working, la réglementation en vigueur concernant l'imputabilité s'appliquera.

C'est l'adresse du lieu indiqué par le collaborateur pour l'exercice du télétravail lors de sa demande d'autorisation de télétravail qui sera prise en compte pour déterminer si l'accident est survenu dans le cadre du travail.

Cette adresse devra également apparaître sur l'attestation d'assurance multirisques habitation fournie par le collaborateur.

Accidents de trajet

Le collaborateur ne bénéficiera pas de la même couverture en cas d'accident en dehors de son domicile, durant une période de télétravail. De même pour le co-working, l'adresse du bureau distant mentionnée dans l'acte individuel définira le trajet domicile-travail.

En cas de maladie ou d'accident, le collaborateur doit avertir sa hiérarchie dans les plus brefs délais. Il convient de fournir les pièces justificatives (arrêt de travail, certificat médical, bulletin d'hospitalisation, ...) à sa hiérarchie dans un délai maximum de 48 heures.

Dans le cas d'un accident de travail uniquement, le collaborateur doit envoyer rapidement à sa hiérarchie un formulaire complété de déclaration d'accident de travail, qui est accessible sur l'intranet du Département.

Restauration

Le collaborateur qui travaille à distance, que ce soit à domicile ou dans un bureau distant se verra attribuer un titre restaurant pour la journée correspondante.

Utilisation des équipements de travail et confidentialité des données

La collectivité fournit aux télétravailleurs le matériel informatique équipé de toute la technologie nécessaire au bon fonctionnement du travail à distance. L'objectif étant de garantir aux collaborateurs un niveau de confort de travail équivalent à celui dont ils disposent sur leur poste fixe. Les télétravailleurs disposent à minima d'un ordinateur portable et d'un casque.

Le matériel mis à disposition par la collectivité doit permettre au travailleur à distance de se connecter aux applications métiers nécessaires au bon déroulement de ses activités. Toute demande de matériel supplémentaire sera soumise à validation managériale et sera arbitrée par la Direction des Systèmes d'Information.

Comme le prévoit le règlement intérieur, chaque collaborateur est tenu de conserver en bon état le matériel et les équipements qui lui sont confiés, en vue de l'exécution de son travail. Le matériel et les

équipements doivent être utilisés conformément à leur objet. Le non-respect de ces règles peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure de sanction disciplinaire.

Chaque collaborateur doit restituer, à la date de cessation définitive de ses fonctions dans la collectivité, tout matériel ou document appartenant à celle-ci. Si le collaborateur n'est pas en mesure de restituer son matériel lors de son dernier jour de travail effectif (ex : en congé maladie), il devra le restituer dans un délai raisonnable (15 jours ouvrés maximum). Pendant cette période, l'utilisation de celui-ci à titre personnel n'est cependant pas permise. Le défaut de restitution par le collaborateur du matériel professionnel qui lui a été confié constitue un délit d'abus de confiance puni par l'article 314-1 du Code pénal.

Il appartient au collaborateur de prendre contact sans délai avec la Direction des Systèmes d'Information et sa hiérarchie pour signaler tout incident (perte, vol ou dégradation) et de réaliser toutes les démarches nécessaires permettant à la collectivité de solliciter son remplacement (notamment le dépôt de plainte).

Les équipements de travail fournis par la collectivité ne doivent être utilisés qu'à des fins professionnelles et non personnelles. Le matériel ne peut être prêté et les mots de passe ne doivent en aucun cas être divulgués à autrui.

Les activités bureautiques réalisées pendant la période de travail à distance doivent être effectuées uniquement sur l'ordinateur mis à disposition par la collectivité.

Le collaborateur s'engage à respecter la charte informatique du Département des Yvelines. Ce dernier met en place toutes les dispositions nécessaires pour assurer la confidentialité des données personnelles et professionnelles.

Le collaborateur est garant de la confidentialité des données utilisées, il s'engage à privilégier les pratiques sécuritaires de conservation des données, à savoir la numérisation des documents de travail et l'hébergement des données sur le réseau.

Les télétravailleurs, à l'instar des collaborateurs sur site, bénéficient du même service d'assistance de la Direction des Systèmes d'Informations.

Dans le cas où un incident technique ne permettrait pas au collaborateur d'effectuer pleinement et normalement ses activités à distance, il doit en informer aussitôt sa hiérarchie afin qu'elle puisse organiser la continuité du service. Le manager décide alors de l'opportunité d'un retour éventuel du collaborateur sur son lieu d'affectation. A défaut, le collaborateur devra poser un congé pour tout ou partie de la journée non travaillée.

Le Département prend en charge le coût du matériel informatique, des logiciels, des outils, des communications ainsi que de la maintenance de ceux-ci, indispensables à la pratique du télétravail. Aucune autre participation financière n'est versée au collaborateur ayant fait le choix d'exercer ses fonctions en télétravail.

Les collaborateurs reconnus travailleurs handicapés peuvent solliciter un aménagement de leur poste de travail sur le lieu de télétravail. Ces demandes feront l'objet d'une étude de faisabilité par la Direction des Ressources Humaines après avis du médecin de prévention et vérification du caractère non disproportionné du coût de l'aménagement souhaité.

II – LES CONDITIONS D’EXERCICE

A/ Les principes fondamentaux

Le volontariat

Le télétravail ne peut être imposé aux collaborateurs¹. Il doit résulter d’un choix individuel : le collaborateur doit être volontaire pour adopter ce type d’organisation du travail. L’autorisation d’exercice des fonctions en télétravail est accordée sur demande écrite de l’agent via un formulaire en ligne. Toute demande de travail à distance doit être précédée d’un entretien entre le collaborateur et son manager. Tout refus opposé par le supérieur hiérarchique à une demande de télétravail, doit être motivé.

La réversibilité

La pratique du télétravail, qu’il soit à domicile ou dans un bureau distant (espace de co-working) est précédée d’une autorisation de travail à distance. Cette autorisation peut prendre fin à tout moment par une demande écrite provenant du collaborateur ou de l’administration. Un délai de prévenance de deux mois devra toutefois être respecté.

Dans le cas où cette réversibilité concerne une nécessité de service, le délai de prévenance peut être raccourci à un mois. Ce changement devra être dûment motivé.

L’autorisation de télétravail prévoit une période d’adaptation de 3 mois au cours de laquelle le délai de prévenance pour la réversibilité est d’un mois (voir partie IV A/sur l’autorisation de télétravail).

La contractualisation

L’autorisation de l’exercice des fonctions en travail à distance est matérialisée par la rédaction d’un acte individuel. Celui-ci précise les conditions d’exercice de cette pratique pour chaque collaborateur.

B/ Les activités éligibles

Sont éligibles au travail à distance les collaborateurs dont une partie des activités peut être exercée de façon régulière en dehors des locaux de leur lieu d’affectation.

Ne peuvent pas être travaillées à distance les tâches nécessitant notamment :

- la présence physique effective de l’agent dans le service ou sur son lieu de mission ;
- l’accueil du public ou des agents dans le cadre de leurs missions ;
- l’accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- l’utilisation d’applications ou de logiciels faisant l’objet de restrictions d’utilisation à distance ou l’utilisation de matériels spécifiques non accessibles en dehors du lieu de travail.

Les activités éligibles doivent pouvoir être regroupées en unité journalière de travail à distance. Les activités envisagées pour le télétravail sont indiquées par le collaborateur dans son formulaire de demande. Les activités sont ensuite validées par le manager.

¹ Hors événement exceptionnel nécessitant la prise d’une telle décision par l’administration.

Les activités doivent pouvoir :

- être exercées à distance, au domicile de l'agent ou depuis un bureau distant (espace de co-working) ;
- être effectuées via les technologies de l'information et de la communication ;
- être en mesure de respecter la confidentialité des données.

Le collaborateur bénéficiaire d'une autorisation de travail à distance doit en solliciter une nouvelle s'il est amené à changer de fonctions.

C/ Les critères relatifs aux collaborateurs

Critères essentiels

Une bonne pratique du télétravail résulte d'une **relation de confiance mutuelle** entre le collaborateur et son manager. Les deux critères principaux liés au collaborateur pris en compte par le manager pour évaluer sa demande de télétravail sont :

- l'autonomie sur le poste : le collaborateur doit pouvoir effectuer les tâches dont il est responsable sans supervision hiérarchique directe et constante ;
- la maîtrise des outils informatiques qui seront mis à sa disposition lors du travail à distance.

La pratique du télétravail n'est pas conseillée les premiers mois d'une prise de poste afin de permettre au collaborateur d'appréhender au mieux ses nouvelles fonctions et au manager de déterminer son niveau d'autonomie sur le poste.

Quotité et formule de temps de travail

Ne sont pas éligibles au dispositif du télétravail les collaborateurs :

- dont la quotité de travail est inférieure à 80% ;
- bénéficiant de la formule 100% sur 4 jours ou 4,5 jours ;
- les apprentis et les stagiaires.

D/ Les critères techniques

Les collaborateurs qui effectuent du travail à distance sont obligatoirement équipés du pack matériel fourni par la Direction des Systèmes d'Information.

Aucune demande de télétravail ne pourra être validée en l'absence des documents suivants :

- Une attestation d'assurances multirisques habitation prenant en compte l'exercice du télétravail pour le lieu indiqué pour la pratique du télétravail (hors espace de co-working). La collectivité n'assurera pas les surcoûts éventuels d'assurance.
- Une attestation sur l'honneur certifiant que le collaborateur possède :
 - un espace de travail dédié et adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie ;
 - une couverture haut débit à internet, ADSL ou fibre ;
 - une installation électrique conforme et entretenue par ses soins.

Ces documents doivent être fournis lors de la demande de télétravail en ligne.

Des conseils sur l'espace et l'ergonomie du poste de travail à domicile sont disponibles en annexe n°1 de cette charte. Les éléments relatifs à la conformité de l'installation électrique sont indiqués dans l'annexe n°2 de cette charte.

III – LES DIFFÉRENTES MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL

A/ Le nombre de jours de télétravail autorisés

Principe

Conformément au décret 2016-151 modifié, le temps de présence d'un collaborateur sur son lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

Par ailleurs, le nombre maximal de jours de télétravail autorisés au Département des Yvelines est de 8 jours par mois dans la limite de 2 jours par semaine. Le nombre maximal de jours de télétravail autorisés par mois est proportionnel à la quotité de temps de travail du collaborateur. La quotité de temps de travail correspond ici à la répartition des jours de travail sur une semaine.

Planification des jours de télétravail

Les collaborateurs, en fonction de leur modalité de temps de travail, ont le choix entre différentes formules de travail à distance. Le choix de la formule sera soumis à la validation du manager. L'entretien préalable à la demande de télétravail permettra, entre autres, de déterminer quelle est la formule la plus adaptée pour le collaborateur et le bon fonctionnement du service.

La répartition des jours de télétravail sur la semaine de travail résulte également d'un commun accord **entre le manager et le collaborateur**. Le collaborateur doit obligatoirement renseigner les jours de télétravail dans l'outil de gestion du temps de travail.

La pratique du télétravail sur demi-journée est autorisée. Toutefois, l'un des enjeux du télétravail étant la diminution des déplacements et de l'empreinte carbone des collaborateurs, il convient d'en tenir compte lors du recours aux demi-journées de télétravail.

Le choix des jours

➤ Les jours fixes

Le jour fixe est choisi dans le formulaire de demande de télétravail par le collaborateur, il est ensuite validé par le manager et précisé dans l'acte individuel. Il reste fixe sur le jour prédéfini pour toute la durée de l'autorisation. Tout changement de jour fixe devra faire l'objet d'une demande de modification de l'autorisation de télétravail.

Le jour fixe correspond au jour de la semaine (du lundi au vendredi) choisi par le collaborateur pour effectuer sa journée de télétravail.

Les agents à 90 %, disposant de 2 jours fixes, devront choisir le jour de la semaine et là où les semaines au cours desquelles ils effectueront leurs journées de travail à distance.

Exemples :

- L'agent à 100 % qui choisit le lundi sera en travail à distance tous les lundis du mois.
- L'agent à 90 % qui choisit le lundi et les 2 premières semaines du mois sera en travail à distance tous les 2 premiers lundis du mois.
- L'agent à 90 % qui choisit le lundi toutes les 2 semaines sera en travail à distance un lundi sur 2 par mois.

➤ Les jours variables

Les jours variables correspondent aux jours supplémentaires dans le mois dont peut disposer l'agent pour effectuer ses missions en travail à distance après accord de son manager. L'agent qui a choisi une formule comprenant des jours variables peut ne pas utiliser tout ou partie de ces jours variables dans le mois. Les jours variables peuvent changer d'un mois sur l'autre.

La répartition des jours variables peut s'effectuer de différentes manières en fonction des besoins de chaque service : planification en début de mois entre l'agent et le manager, fixation de ces jours dans le temps, etc...

Si la formule contient des jours fixes (hors collaborateurs à 90%), ils seront codés automatiquement dans la calculette pour la durée de l'autorisation. Les jours variables et les jours fixes des agents à 90% ne peuvent pas être codés automatiquement dans la calculette. Il appartient au collaborateur de solliciter leur planification dans la calculette ou de se rapprocher de leur gestionnaire de temps de travail.

Les formules de télétravail

Les collaborateurs, en fonction de leur formule et de leur quotité de temps de travail, ont le choix entre différentes formules de travail à distance.

Agent 100 % sur 5 jours

- 4 jours fixes de travail à distance par mois
- 4 jours fixes de travail à distance + 2 jours variables par mois
- 4 jours fixes de travail à distance + 3 jours variables par mois
- 4 jours fixes de travail à distance + 4 jours variables par mois

Agent 90 %

- 2 jours de temps partiel par mois
- 2 jours fixes de travail à distance par mois
- 2 jours fixes de travail à distance + 2 jours variables par mois
- 2 jours fixes de travail à distance + 3 jours variables par mois
- 2 jours fixes de travail à distance + 4 jours variables par mois

Agent 80 %

- 4 jours de temps partiel par mois
- 2 jours variables de travail à distance par mois
- 3 jours variables de travail à distance par mois
- 4 jours variables de travail à distance par mois

Le caractère non obligatoire des jours de télétravail

Pour nécessité de service, le manager a la possibilité de solliciter la présence sur site du collaborateur le(s) jour(s) arrêtés en télétravail dans le planning. Le collaborateur peut également pour des raisons professionnelles décider de venir sur site un jour prévu en télétravail. Dans les deux cas, en accord avec le manager et si l'activité du service le permet, le collaborateur pourra repositionner ce jour de télétravail durant la semaine.

Les jours de télétravail ne peuvent pas être repositionnés d'une semaine sur l'autre et a fortiori d'un mois sur l'autre.

Aucune replanification du jour de télétravail n'est possible lorsque, dans le planning arrêté avec le manager, le jour de télétravail correspond à un jour férié, de formation ou toute absence de l'agent (congés annuels, des RTT, autorisation exceptionnelle d'absence, arrêt maladie, accident du travail, etc.).

Lorsque le collaborateur doit assister à une réunion un jour de télétravail et que cette dernière ne peut pas être assurée à distance, il doit revenir sur site au moins le temps de la réunion. Dans ce cas, il conviendra de prévenir le supérieur hiérarchique, ce qui permettra également d'assurer la couverture par l'employeur d'un d'accident de travail (service ou trajet). Toutefois, l'un des enjeux du télétravail étant la diminution des déplacements et de l'empreinte carbone des collaborateurs, il convient de limiter au maximum le retour sur site juste pour une réunion. Aussi, toutes les fois que cela sera possible, la replanification du jour de télétravail est à privilégier.

B/ Les dérogations temporaires

Préconisations médicales

Lorsque l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse du collaborateur le justifie, il est possible, après avis du médecin de prévention, de solliciter une dérogation temporaire aux modalités de télétravail définies dans cette charte (partie III A/).

Cette dérogation ne pourra être accordée qu'à la condition que la préconisation médicale soit compatible avec les missions du collaborateur et l'organisation du service.

Le manager a dès lors la possibilité d'accepter la dérogation en suivant tout ou partie de la préconisation médicale.

La dérogation est accordée pour une durée maximale de 6 mois, renouvelable sur avis du médecin de prévention.

Situations exceptionnelles

Pour répondre aux exigences des plans de continuité de l'activité en cas de crise majeure ou d'événement important (lié aux conditions climatiques, à la santé, à la sécurité, etc.), le télétravail peut faire l'objet d'une autorisation exceptionnelle dérogeant aux modalités définies dans la présente charte.

Les collaborateurs seront informés de la mise en œuvre de cette autorisation exceptionnelle et de sa durée par la Direction Générale des Services, la Direction des Ressources Humaines ou leur hiérarchie en fonction des cas.

Cette autorisation exceptionnelle est effective pour l'ensemble des collaborateurs de la collectivité équipé du pack informatique et dont les missions sont compatibles avec le télétravail, qu'ils fassent partie ou non du dispositif de télétravail habituel.

C/ Les lieux de télétravail

Le télétravail peut s'exercer à domicile et/ou dans un espace de co-working. Les collaborateurs doivent préciser le type de lieu choisi pour exercer le télétravail.

Par souci d'organisation, les collaborateurs en déplacement professionnel sur un autre site que leur site d'affectation peuvent, après validation managériale, rester travailler ponctuellement sur cet autre site. Cette pratique n'est pas assimilée à du co-working au sens de la présente charte.

A domicile

Le télétravail à domicile s'exerce à l'adresse de la résidence principale du collaborateur déclarée à la Direction des Ressources Humaines. Le collaborateur a l'obligation d'informer la Direction des Ressources Humaines en cas de changement d'adresse. Une attestation d'assurance pour le nouveau logement devra être fournie dans ce cas.

En co-working

Les espaces de co-working (bureaux distants) sont des espaces de travail aménagés et mis à disposition des collaborateurs dans les locaux du Département des Yvelines ou du Département des Hauts-de-Seine. Ces espaces de travail offrent aux collaborateurs un environnement de travail proche de leur domicile leur permettant ainsi de conserver une barrière entre les sphères professionnelle et privée.

La liste de ces espaces est susceptible d'évoluer en fonction de leur occupation et des opportunités d'implantation sur le territoire (voir annexe n°3). L'accès aux sites de co-working localisés dans les locaux du Département de Hauts-de-seine peuvent nécessiter des formalités particulières.

➤ **Sur les Yvelines**

- **TAD de Mantes-la-Jolie** : 8, quater avenue de la division Leclerc 78200 MANTES-LA-JOLIE
- **Campus des Mureaux** : 17, rue Albert Thomas, 78130 LES MUREAUX
- **SAS de Poissy** : 13, rue Jacob Courant 78300 POISSY
- **Hôtel du Département** : 2, place André Mignot 78000 VERSAILLES
- **Site Alpha** : 11, avenue du centre 78280 GUYANCOURT

➤ **Sur les Hauts-de-Seine**

- **ARENA – Hôtel du Département** : 57, rue des longues raies 92000 NANTERRE
- **Gennevilliers** : 64, rue des bas 92230 GENNEVILLIERS
- **Le Plessis-Robinson** : 5, avenue du Général Leclerc 92350 LE-PLESSIS-ROBINSON

IV – LES MODALITÉS D’ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL

A/ L’autorisation de télétravail

La demande d’autorisation de télétravail s’effectue en ligne. Le collaborateur, après avoir échangé avec son manager, renseigne un formulaire de demande de télétravail qui devra être validé par le manager avant envoi à la Direction des Ressources Humaines (voir schéma de la procédure ci-après).

Le manager apprécie la compatibilité de la demande de télétravail avec la nature des activités exercées par le collaborateur et l’intérêt du service.

L’autorisation de télétravail est délivrée pour une durée indéterminée. En cas de changement de fonctions, de service, ou de direction, le collaborateur doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

La date effective de l’autorisation à laquelle l’agent peut commencer le télétravail est celle indiquée sur l’acte individuel de l’agent transmis par la Direction des Ressources Humaines.

Une période d’adaptation de 3 mois à compter de la date d’effet de l’autorisation de télétravail est prévue afin que le collaborateur et le manager évaluent tous les deux leur capacité à intégrer le télétravail dans leurs pratiques habituelles.

Tout refus d’autorisation de télétravail ou d’interruption du télétravail à l’initiative de l’administration doit être motivé et précédé d’un entretien.

En cas de désaccord persistant avec son manager suite au refus opposé à une demande de télétravail initiale ou de renouvellement, le collaborateur a la possibilité de solliciter la Direction des Ressources Humaines pour qu’une médiation soit mise en place. En dernier recours, il peut saisir la commission administrative paritaire (agent titulaire) ou la commission consultative paritaire (agents contractuels).

PROCESSUS POUR ACCÉDER AU TÉLÉTRAVAIL



B/ Accompagnement des collaborateurs et des managers

La Direction des Ressources Humaines est l'interlocuteur privilégié des collaborateurs et des managers sur les questions relatives au télétravail. Pour toutes interrogations vous pouvez adresser un courriel à l'adresse DRH-travail-a-distance@yvelines.fr.

Un guide des conseils RH est à disposition des collaborateurs et des managers pour faciliter l'exercice du télétravail.

La maîtrise des outils informatiques est un critère d'éligibilité à la demande de travail à distance. Le collaborateur qui souhaite bénéficier du télétravail mais qui n'a pas suffisamment de connaissances informatiques peut se rapprocher de la Direction des Systèmes d'Informations pour bénéficier des tutoriels et formations proposés.

C/ Prévention

Protection du collaborateur

Le télétravail, s'il présente beaucoup d'avantages, peut aussi exposer le collaborateur à des situations d'isolement et de stress. Le maintien du lien avec le manager, l'équipe et le reste du collectif est primordial. De même, il est essentiel de fixer et de respecter les limites entre la vie professionnelle et la vie privée.

Le collaborateur travaillant à distance bénéficie comme le collaborateur présent sur site du droit à la déconnexion. Il convient d'utiliser le matériel et les équipements fournis pour le télétravail uniquement durant le temps de travail habituel.

Le manager se doit d'être attentif aux signaux faibles de ses collaborateurs et peut solliciter un accompagnement de la Direction des Ressources Humaines pour remédier à ce type de situation.

Visite à domicile

Dans le cadre de leurs missions, les membres du CHSCT peuvent organiser des visites sur les lieux de télétravail. Lorsqu'il s'agit du domicile du collaborateur, cette visite se déroule après accord de ce dernier et sur rendez-vous. Dans un souci de respect de la vie privée du collaborateur, seul l'espace réservé à l'usage professionnel mis en place pour la pratique du télétravail pourra être contrôlé.

ANNEXE 1 : ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL



Pour un meilleur confort sur le poste de travail aménagé à domicile, il est conseillé de respecter les principes suivants :

- Une **position neutre** : il s'agit d'adopter une posture correcte en effectuant un travail en position assise ou en position debout. Cette position neutre inclut : un cou droit, des épaules droites et relâchées, des coudes à angle droit, des poignets droits, le bas du dos appuyé sur le dossier de la chaise, les hanches à 90° par rapport aux genoux, les pieds à plat sur le sol ou sur un repose-pieds.
- La **hauteur des yeux et des coudes** : assis ou debout, assurez-vous que le clavier et la souris soient positionnés au niveau des coudes. Le haut de l'écran d'ordinateur devrait être à hauteur des yeux, voire légèrement en dessous.
- La **zone de travail doit être organisée**. Dans la zone principale, c'est-à-dire celle qui se trouve directement au niveau des mains lorsque les coudes sont pliés à 90°, assurez-vous d'avoir tous les éléments dont vous vous servez souvent : clavier, souris, stylo, bloc-notes. Les éléments et accessoires utilisés occasionnellement doivent être écartés de la zone de travail principale, tout en étant accessibles sans devoir effectuer des mouvements amples.
- Un **bon éclairage** : assurez-vous d'avoir un éclairage adapté. Si votre ordinateur est placé à côté d'une fenêtre, cette dernière ne doit pas refléter directement sur le moniteur. L'éblouissement entraîne la fatigue et la sécheresse oculaire. Réglez l'inclinaison de l'écran d'ordinateur afin de minimiser les reflets.

ANNEXE 2 : CONFORMITÉ DE L'INSTALLATION ÉLECTRIQUE

L'installation électrique liée au poste de travail doit répondre à des règles précises. Il est ainsi obligatoire pour le télétravailleur d'attester de la conformité de son système électrique.

L'auto-évaluation ci-dessous permettra de déceler les éventuelles anomalies de votre poste de télétravail.

➤ **Accessibilité du disjoncteur**

Le disjoncteur doit être situé à l'intérieur de l'habitation et accessible rapidement.

➤ **Tableau électrique**

Le tableau électrique doit être relié à tous les circuits électriques du logement. Il distribue, contrôle et protège les différents circuits électriques alimentant chaque pièce de l'habitation. Chaque circuit doit être repéré par une indication (pictogramme, mot ou un groupe de mots) afin de pouvoir rapidement mettre hors tension ou remettre en tension le circuit concerné, sans avoir à actionner la sécurité de tous les autres.

➤ **Dispositif de protection différentielle** (interrupteur ou disjoncteur)

Il est nécessaire de vérifier sur votre tableau électrique que vous disposez d'une protection « différentielle haute sensibilité ». Ce dispositif qui mesure la différence d'intensité entre le courant entrant et le courant sortant permet de couper l'alimentation électrique lors d'une fuite de courant. Le seuil de 30mA permet d'assurer la protection des personnes en cas de danger (court-circuit, électrocution).

➤ **Prise de terre**

Le logement doit être relié à la terre afin de permettre d'écouler les courants de fuite vers la terre.

➤ **Raccordement des équipements**

Les équipements de travail doivent être raccordés à une prise de courant comprenant une broche de terre. Les prises de courant comprenant une broche de terre (ou prises de courant 2P+T) protègent contre le risque d'électrisation et d'électrocution.

➤ **Multiprises**

Les multiprises peuvent provoquer un échauffement localisé au niveau des prises de courant, et potentiellement provoquer un incendie. Il faut donc éviter de surcharger les multiprises.

➤ **Qualité de l'équipement électrique**

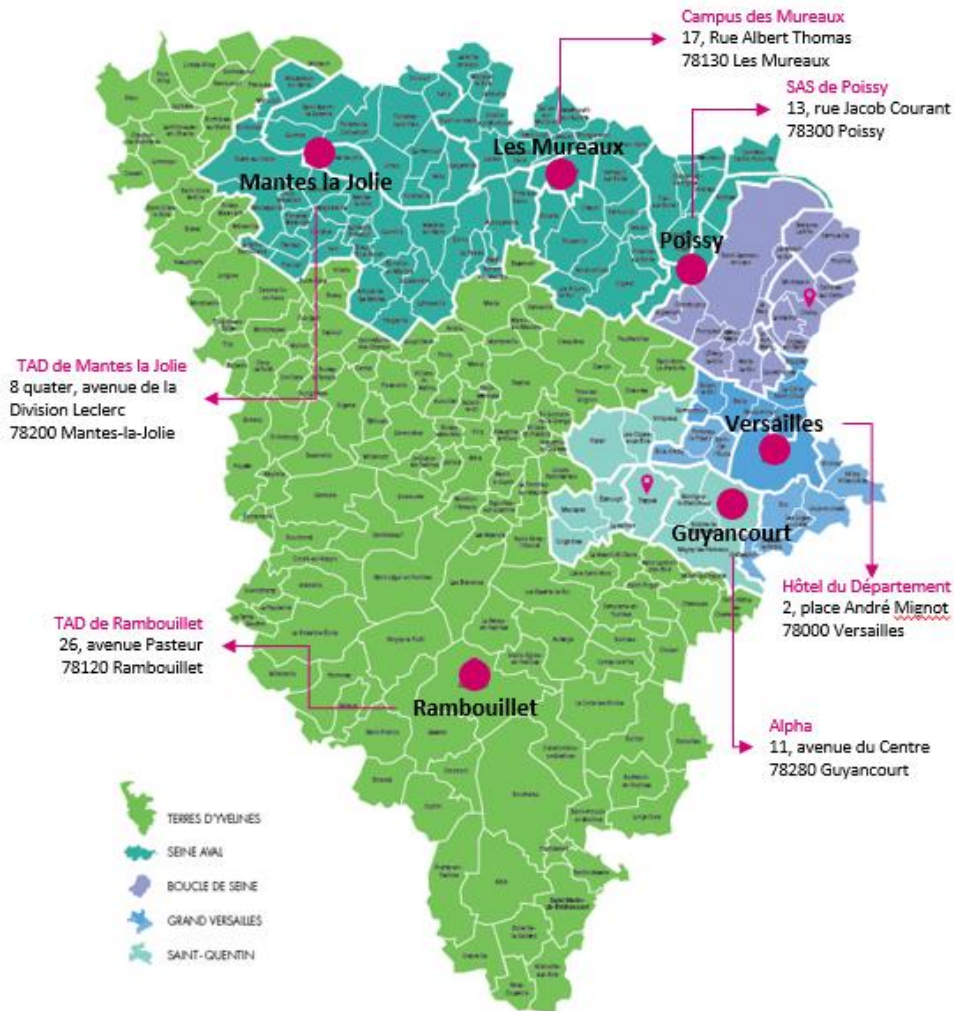
Les éléments sous tension accessibles ne protègent pas contre le contact électrique et le risque d'incendie (fil électrique qui dépasse, une prise de courant abîmée, etc.)

➤ **Détecteur de fumée**

Pour rappel, la loi Morange de mars 2015 impose l'installation de détecteurs de fumée dans les habitations.

ANNEXE 3 : CARTES DES BUREAUX DISTANTS 78-92

DÉPARTEMENT DES YVELINES



DÉPARTEMENT DES HAUTS-DE-SEINE

