

MÉMENTO MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL À DESTINATION **DES AGENTS**



PRÉAMBULE

Votre établissement offre la possibilité d'exercer une partie de votre activité en télétravail.

Le télétravail vous intéresse mais vous souhaiteriez en savoir plus sur ces modalités et votre éligibilité à ce dispositif.

Ce document se propose de vous accompagner dans votre réflexion.

Il est structuré de la manière suivante :

RAPPEL DES PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL :

- Qu'est-ce que le télétravail ?
- Qui peut accéder au télétravail ?

QUELLES SONT LES QUESTIONS À SE POSER AVANT DE SE LANCER ?

- Fiche d'auto évaluation

LA CANDIDATURE :

- Quelle est la procédure à suivre pour faire une demande de télétravail ?

LA MISE EN ŒUVRE :

- Quels sont les points de vigilance ?



SOMMAIRE

- **FICHE 1** : Rappel des principes de télétravail
- **FICHE 2** : Les questions à se poser avant de se porter candidat
- **FICHE 3** : La candidature



FICHE 1

RAPPEL DES PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL



“

Le télétravail est une forme d'organisation et de réalisation du travail depuis son domicile ou des locaux professionnels distincts de son lieu habituel d'affectation.

”



QU'EST-CE QUE LE TÉLÉTRAVAIL ?

Le télétravail repose sur :

- **le principe du volontariat** (l'établissement est cependant libre d'accepter ou de refuser toute candidature),
- **l'autonomie** du collaborateur ,
- **la confiance mutuelle** entre l'encadrant et l'agent.

L'agent qui travaille à distance effectue les mêmes activités que celles exercées sur site et bénéficie des mêmes droits et obligations. Pour ce faire, il utilise les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est réversible sur simple demande avec un délai de prévenance. L'agent qui renonce au télétravail est maintenu dans son poste dans les mêmes conditions qu'auparavant.

La durée de l'autorisation du télétravail est d'un an maximum. Elle est renouvelable par décision expresse après entretien avec son supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

QUI PEUT ACCÉDER AU TÉLÉTRAVAIL ?

- Tout agent exerçant une ou plusieurs activités ne nécessitant pas une présence physique permanente dans l'établissement.
- L'agent doit maîtriser son activité et être autonome.
- Il doit également faire preuve d'organisation et savoir rendre compte.

QUELQUES POINTS DE VIGILANCE

L'autorisation de télétravail est accordée sous réserve de conformité de votre domicile aux normes en matière d'hygiène et de sécurité et de la compatibilité de vos installations électriques, téléphoniques et d'accès Internet.

L'autorisation de télétravail est également réversible à l'initiative de la Direction selon les modalités prévues dans la charte sur le télétravail.



Vous vous êtes renseigné sur le télétravail. Ce mode d'organisation vous intéresse mais vous vous demandez si vous êtes prêt à travailler hors des locaux de votre établissement. Voici un test d'auto évaluation qui va vous aider à apprécier votre aptitude au télétravail.

QUELLES SONT MES MOTIVATIONS POUR FAIRE DU TÉLÉTRAVAIL ?

Nous vous proposons de prendre le temps de vous poser les questions suivantes afin d'apprécier la compatibilité de votre activité avec le télétravail.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MON ACTIVITÉ

Parmi mes activités quelles sont celles qui nécessitent que je sois présent(e) dans l'établissement ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

... et celles qui peuvent être réalisées à distance ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comment puis-je organiser mon travail et répartir mes activités entre le travail à distance et le travail au sein de l'établissement ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



TEST D'AUTO-ÉVALUATION AU TÉLÉTRAVAIL

MON APTITUDE AU TRAVAIL À DISTANCE

OUI

NON

JE NE SAIS PAS

Mon aptitude au travail à distance

J'apprécie de travailler seul(e) sans la présence permanente de mes collègues et de ma hiérarchie

Je connais bien les réseaux professionnels internes pour travailler à distance

J'ai acquis assez de compétences professionnelles pour travailler seul(e) 2 ou 3 jours de suite

Je suis suffisamment rigoureux/rigoureuse pour auto-organiser mes activités professionnelles

Je suis capable et j'accepte de télétravailler selon les modalités de la «gestion par objectifs»

Mes activités professionnelles sont compatibles avec du travail à distance

J'ai conscience que le télétravail est réversible : le dispositif peut être remis en question tant par l'agent que par l'établissement

Je suis capable de gérer mon emploi du temps pour éviter les excès de travail ou au contraire pour éviter les tentations susceptibles de m'empêcher de travailler

J'ai la capacité d'éviter l'empiètement de mes obligations personnelles et familiales sur mes obligations professionnelles, et inversement

Je sais avancer dans mon travail de manière autonome

Je suis une personne organisée, qui sait planifier ses tâches, gérer son temps et rendre compte de ses activités

Je respecte les délais qui me sont imposés

Je m'adapte rapidement et je suis capable de gérer les changements induits par le télétravail

MA CONNAISSANCE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

OUI

NON

JE NE SAIS PAS

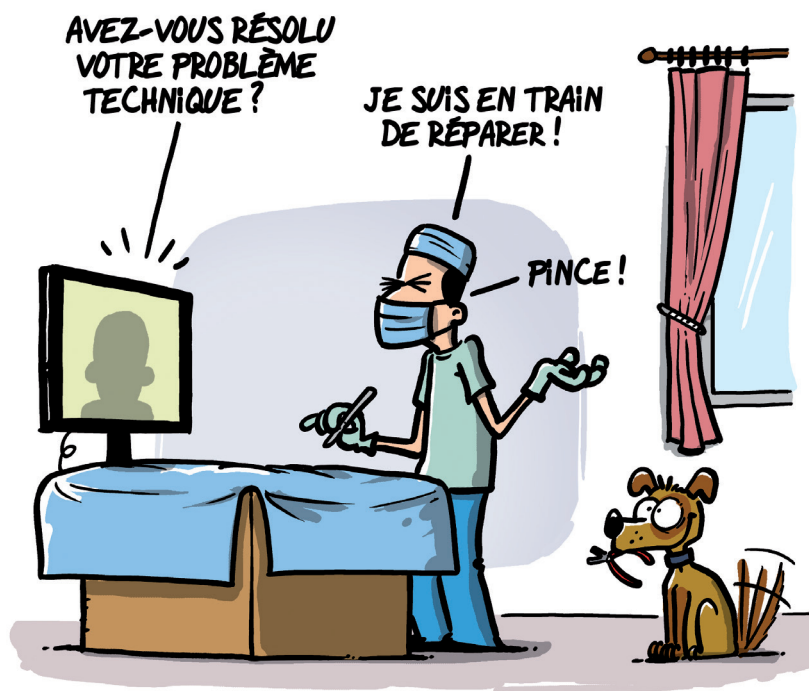
Je maîtrise suffisamment les technologies de l'information et de la communication pour traiter seul(e) les «petits incidents»

Je suis à l'aise avec l'ordinateur et les applications associées

Je n'ai pas besoin de mes collègues pour l'usage quotidien de mon poste de travail

Je connais la sensibilité et la confidentialité des informations que je détiens

Je connais la charte informatique



MON DOMICILE ET MES ÉQUIPEMENTS

OUI

NON

JE NE SAIS PAS

Je dispose d'une connexion aux réseaux de communication assez rapide pour des utilisations professionnelles

Je suis en mesure d'aménager à mon domicile un espace dédié au télétravail (espace physique, installation et matériel informatique dédié) qui me permettra de travailler efficacement et de garantir la confidentialité des informations de mon service (données numériques, documents papiers)...

TOTAL



COMMENT INTERPRÉTER VOS RÉSULTATS ?

- **Si vous avez une majorité de réponses positives**, c'est que ce type de dispositif vous convient.
- **Si les réponses positives et négatives sont équivalentes** : vous aurez probablement besoin de vous tester. Si vous décidez de vous lancer, la mise en place du télétravail est subordonnée à une phase d'adaptation de trois mois.
- **Si vous avez une majorité de réponses négatives** : le travail sur site en présence du collectif de travail est un élément important pour vous. Par conséquent, si vous êtes amené à recourir au télétravail, ce ne sera que de manière exceptionnelle.

Vous vous êtes auto évalué(e) et vous vous rendez compte que le télétravail présente autant d'avantages que d'inconvénients.



LES PLUS

Meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle

Possibilité de continuer son activité malgré une mobilité réduite

Réduction des déplacements et des temps de transport

Diminution du stress et de la fatigue liés au transport

Flexibilité dans l'organisation de son temps de travail

Augmentation de l'autonomie au travail

LES MOINS

Difficulté à distinguer vie privée et vie professionnelle

Risque d'isolement social

Diminution de la communication et de l'information formelle et informelle

Flexibilité des horaires pouvant devenir un piège (temps de travail extensible, tâches entrecoupées...)

Rigueur et discipline plus grandes en matière de gestion du temps au regard de sa charge de travail

FICHE 3

LA CANDIDATURE



QUELLE EST LA MARCHE À SUIVRE POUR PRÉSENTER UNE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL ?

- **Se renseigner sur le dispositif** auprès des services compétents dans votre établissement
- **En discuter avec votre responsable direct** pour s'assurer de la faisabilité du dispositif dans le service auquel vous êtes rattaché(e)
- **Identifier les activités « télétravaillables »**
- **S'auto-évaluer** pour apprécier son aptitude au télétravail
- Si le télétravail est envisageable, se procurer un formulaire de candidature auprès du service des ressources humaines
- **Compléter le formulaire de candidature et en valider les dispositions de mise en œuvre** avec votre responsable hiérarchique direct
- **Faire remonter la demande** auprès des services des ressources humaines **pour faire valider votre candidature**

Vous avez déposé votre candidature pour effectuer des journées de télétravail.

Votre candidature a été appréciée en fonction d'un certain nombre de critères :

- les critères d'éligibilité édictés dans la charte sur le télétravail
- votre activité : vous avez identifié avec votre responsable les missions qui peuvent être accomplies à distance et les outils nécessaires pour leur réalisation
- votre savoir-être : vous avez démontré votre capacité à vous organiser, à rendre compte mais aussi à travailler en autonomie

Ces critères ne sont pas exhaustifs. Pour plus de précisions, vous pouvez consulter la charte sur le télétravail de votre établissement.

A l'issue de cet examen, votre candidature a été acceptée ou refusée.

Si votre candidature n'est pas retenue, le refus doit être motivé.

Si votre candidature est acceptée, l'accord est formalisé par un protocole individuel qui spécifie les modalités selon lesquelles vous allez effectuer vos journées de télétravail.

Il vous sera également remis, à minima, les documents complémentaires suivants :

- La charte sur le télétravail
- Une fiche de liaison et de suivi

ANFH LANGUEDOC-ROUSSILLON

Le Fahrenheit,
120 avenue Nina Simone
34000 Montpellier
Tél : 04 67 04 35 12 - Fax : 04 67 04 35 18
languedocroussillon@anfh.fr

ANFH PACA

2, rue Henri Barbusse
Immeuble CMCI
CS 20297
13232 MARSEILLE CEDEX 01
Tél : 04 91 17 71 30 - Fax : 04 91 83 05 19
provence@anfh.fr