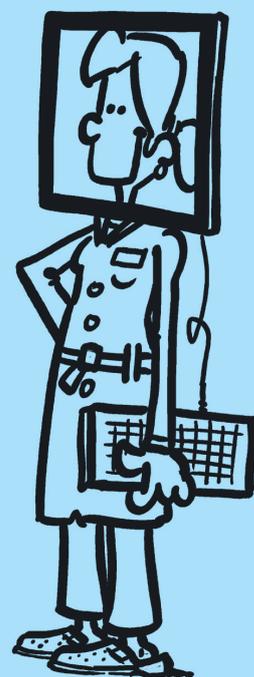
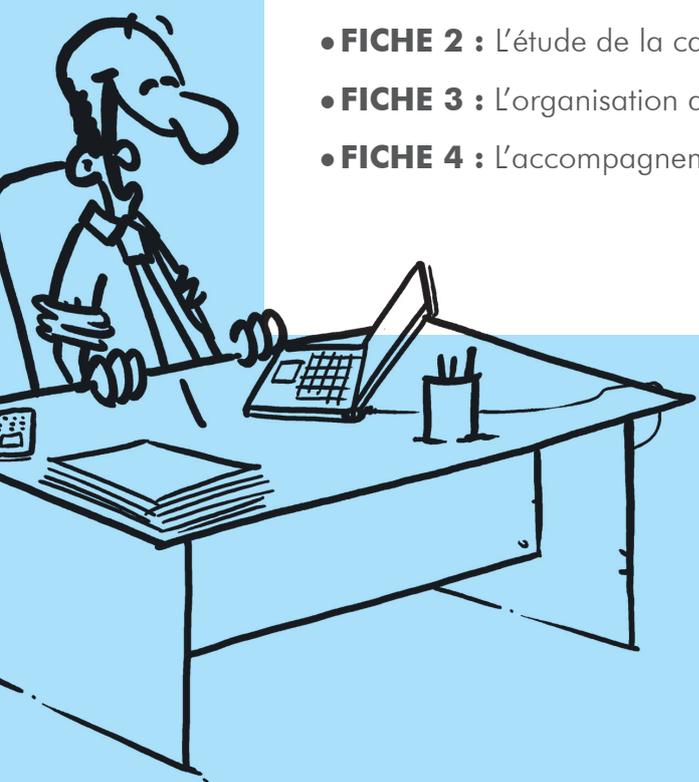


# MÉMENTO MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL À DESTINATION DE L'ENCADREMENT



# SOMMAIRE

- **FICHE 1** : Le Rôle de l'encadrement
- **FICHE 2** : L'étude de la candidature
- **FICHE 3** : L'organisation du télétravail
- **FICHE 4** : L'accompagnement du télétravailleur



# FICHE 1

## LE RÔLE DE L'ENCADREMENT



Un dispositif de télétravail a été mis en place dans votre établissement.

Le succès du télétravail repose en grande partie sur le contrat de confiance que vous allez établir avec vos collaborateurs.

Votre rôle est essentiel :

- **Vous communiquez** sur le dispositif auprès de vos équipes
- **Vous étudiez** les demandes de candidature
- **Vous organisez** votre service en fonction du nombre de télétravailleurs
- **Vous accompagnez** le télétravailleur tout au long du dispositif

### PHASE PRÉALABLE

#### QUE DEVEZ-VOUS SAVOIR SUR LE TÉLÉTRAVAIL POUR RÉPONDRE AUX INTERROGATIONS DE VOS COLLABORATEURS ?

Le télétravail est une forme d'organisation du travail à distance réalisée en dehors des locaux de l'établissement.

Il repose sur l'autonomie de l'agent et sur la confiance mutuelle existant entre l'agent et son encadrant.

Le télétravail revêt un caractère doublement volontaire, celui de l'agent et de son encadrement. Il ne peut être imposé par l'établissement. L'encadrement est libre de donner un avis favorable ou défavorable. Sa position doit être justifiée et motivée.

Le télétravail est réversible à tout moment par écrit, que ce soit par l'agent ou son encadrement, moyennant un délai de préavis de deux mois en dehors de la période d'adaptation.

Le télétravail répond à des critères d'éligibilité définis dans la Charte sur le télétravail de votre établissement. Il concerne les activités n'imposant pas une présence physique permanente et continue.

Il s'exerce sur des journées complètes sauf dérogation. L'agent dispose des mêmes droits et obligations que les agents sur site et doit se conformer aux modalités contenues dans sa fiche de poste.

Les personnels suivis dans le cadre du maintien dans l'emploi ou dans l'accompagnement à la reprise du travail sont également éligibles au télétravail.

L'éligibilité au télétravail est subordonnée à un entretien avec l'agent afin d'apprécier sa motivation, son aptitude et la faisabilité du télétravail dans le respect de l'organisation et de la continuité du service.

Enfin, le télétravail est accordé sous réserve de la conformité du domicile de l'agent et de ses installations.

# FICHE 2

## L'ETUDE DE LA CANDIDATURE



VOUS N'AVEZ PAS  
PEUR D'ÊTRE ISOLÉ  
SOCIALEMENT ?

PAS DU TOUT !

MES COLLÈGUES  
SONT TOUS SUR  
FACEBOOK !



L'agent qui souhaite bénéficier du télétravail vous soumet sa candidature.

Vous êtes amené à vous entretenir avec lui afin d'apprécier sa motivation et son aptitude au télétravail.

Pour ce faire vous appréciez sa demande au regard :

- **des critères d'éligibilité** édictés dans la charte sur le télétravail
- **de son savoir-être** : l'agent doit démontrer sa capacité à s'organiser, à rendre compte mais aussi à travailler en autonomie.

- **de son activité** : identification en concertation avec l'agent des missions qui peuvent être accomplies à distance et des outils nécessaires pour leur réalisation. Les activités doivent être identifiées et précises. Elles doivent également être mesurables.

- **de l'organisation du service** : la continuité du service doit être préservée. A ce titre, l'intégration du télétravail doit être communiquée et partagée au sein de l'équipe

Vous prenez soin avec l'agent d'identifier toutes les conséquences de cette nouvelle modalité de travail, à la fois pour lui et pour le service.

**Si vous rendez un avis favorable**, la candidature suit la voie hiérarchique appropriée pour un examen des critères techniques et administratifs.

**Si vous rendez un avis défavorable**, il doit être justifié et motivé auprès de l'agent et suit la voie hiérarchique appropriée.

# FICHE 3

## L'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL



Une fois la candidature validée par la Direction, les modalités du télétravail sont définies en fonction des exigences et de l'organisation du service :

- nombre de jour(s) de télétravail
- jours de présence
- fréquence
- plages horaires durant lesquelles l'agent doit être joignable
- temps de travail
- communication et échange avec le collectif de travail
- équipements
- transport de documents
- règles de confidentialité
- règles d'hygiène et de sécurité
- formalisation du dispositif par écrit dans un protocole individuel

Vous veillez à ce que la situation de télétravail soit intégrée dans l'organisation du service.

Cette étape est formalisée par la remise de la Charte sur le télétravail et la signature d'un protocole individuel.

A cette occasion, tout autre document utile peut également être remis à l'agent (exemple : charte informatique, règles d'hygiène et de sécurité...).

# FICHE 4

## L'ACCOMPAGNEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR



Lorsque l'accord sur le télétravail est donné à l'agent :

vous prenez en compte le travail à distance,  
vous définissez les missions et les tâches télétravaillées,  
vous fixez les objectifs et appréciez leur réalisation.

Une attention particulière est apportée aux éléments suivants :

- contacts réguliers avec le télétravailleur afin de détecter d'éventuelles difficultés et y apporter des solutions
- suivi de l'activité
- gestion de l'équipe
- organisation des plannings
- communication auprès du reste de l'équipe
- évaluation annuelle du dispositif

**VOUS RENCONTREZ DES DIFFICULTÉS DANS VOTRE ACTIVITÉ ?**

**À PART LE RÉGLAGE DE MA WEBCAM, TOUT VA BIEN ! ...**



Cette phase nécessite un dialogue permanent avec l'agent de manière à ajuster au mieux le dispositif avec les besoins du service.

En raison de l'éloignement physique de l'agent, le suivi pourra se faire sur les résultats, c'est-à-dire le niveau et la qualité de la production de l'agent.

Au quotidien, vous pouvez suivre l'activité du télétravailleur :

- **en maintenant des contacts fréquents** (téléphoniques et électroniques pendant les jours de télétravail, et directs lors de la présence de l'agent sur le site)
- **en définissant en concertation des objectifs clairs**
- **en évaluant ses résultats**, comme pour tout autre agent de l'équipe

Les autres dispositifs de travail restent identiques à ceux d'un agent exerçant son activité au sein de l'établissement, notamment en ce qui concerne le droit à la formation, la carrière et l'évolution professionnelle.

**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*