

# MÉMENTO MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL À DESTINATION DE LA DIRECTION



# SOMMAIRE

- **FICHE 1** : Constitution de l'équipe projet et étude de faisabilité
- **FICHE 2** : Formalisation du dispositif
- **FICHE 3** : Les étapes de déploiement
  - La documentation
  - La formalisation du projet
  - L'expérimentation
  - La synthèse
- **FICHE 4** : La communication



# FICHE 1

## CONSTITUTION DE L'ÉQUIPE PROJET & ÉTUDE DE FAISABILITÉ



Le dispositif de télétravail s'inscrit généralement dans une politique de stratégie globale de l'établissement ou du projet social.

Une réflexion menée en amont détermine les attentes, le dispositif et les modalités à mettre en place.

### PHASE 1 PRÉALABLE

- Faisabilité stratégique
- Démarche institutionnelle

### PHASE 2 CONSTITUTION DE L'ÉQUIPE PROJET

- **Pilotage stratégique** : Direction, Direction des Ressources Humaines, Direction des services informatiques, Responsables de pôles ou de services, CHSCT et/ou CTE,...
- **Pilotage opérationnel** : Direction des Ressources Humaines, médecin du travail, Direction des services informatiques, service communication, service juridique, encadrement, CHSCT et/ou CTE,...

C'EST VOUS QUI  
PILOTerez LE PROJET  
TÉLÉTRAVAIL !

NE SORTEZ PAS  
DU CIRCUIT DE  
VALIDATION !



### PHASE 3 ÉTUDE DE FAISABILITÉ

- **Étude technique** : outils de communication, téléphonie, serveur Internet
- **Audit de la sécurité**
- **Évaluation des coûts**
- **Financement, amortissement**

# FICHE 2

## FORMALISATION DU DISPOSITIF



Dispositions du télétravail  
à étudier au regard du  
décret :

- Conditions d'éligibilité
- Jours de télétravail/jours de présence
- Dérogations
- Lieu d'exercice du télétravail
- Moyens techniques nécessaires et/ou mis à disposition
- Formalisation et examen de la demande (cf : fiche candidature)
- Gestion des refus
- Période d'adaptation
- Réversibilité
- Durée de l'autorisation
- Renouvellement de l'autorisation
- Prise en charge des frais
- Rattachement hiérarchique et mode d'encadrement
- Désignation d'un référent télétravail
- Accompagnement du télétravailleur (cf: fiche de liaison et de suivi)
- Contrôle et comptabilisation du temps de travail
- Droits et obligations du télétravailleur (cf: charte télétravail)
- Assurance



### LA DOCUMENTATION

#### DOCUMENTS À METTRE À JOUR

- **Règlement intérieur :**  
il est mis à jour en fonction des dispositions qui l'impactent
- **Charte informatique :**  
elle traite des outils techniques et informatiques mis à disposition, de leur utilisation et de la confidentialité des données
- **Document Unique**
- **Fiche de poste**

#### DOCUMENTS À CRÉER

- **La charte sur le télétravail :**  
elle donne le cadre général dévolu à la mise en œuvre du télétravail, notamment les règles applicables, les conditions d'éligibilité, les principes d'organisation, les points de sécurité, l'assurance, la prévention des accidents et des risques professionnels.
- **Fiche d'auto-évaluation pour le télétravailleur :**  
elle permet au télétravailleur d'apprécier son aptitude au travail à distance.
- **Fiche de candidature :**  
elle permet de recueillir les éléments nécessaires à l'étude d'une candidature.
- **Arrêté individuel ou Avenant au contrat de travail :**  
il sert à formaliser la mise en place du dispositif de télétravail avec un agent et en précise les spécificités si nécessaire.
- **Fiche de liaison et de suivi :**  
elle formalise les activités réalisées dans le cadre du télétravail et permet un suivi par l'encadrement.



## FORMALISATION DU PROJET

### **CIRCUIT DE VALIDATION DES CANDIDATURES AU TÉLÉTRAVAIL**

Il définit par quels acteurs les candidatures sont examinées et selon quel délai.

### **ORGANISATION AUTOUR DU TÉLÉTRAVAIL**

Elle identifie les interlocuteurs privilégiés du télétravailleur.

Ces interlocuteurs peuvent être le médecin du travail, les Ressources Humaines et l'encadrement habituel de l'agent.

On peut à ce titre désigner une personne qui sera l'interlocuteur privilégié sur les questions relatives au télétravail en plus du responsable hiérarchique direct. On parle de référent télétravail.

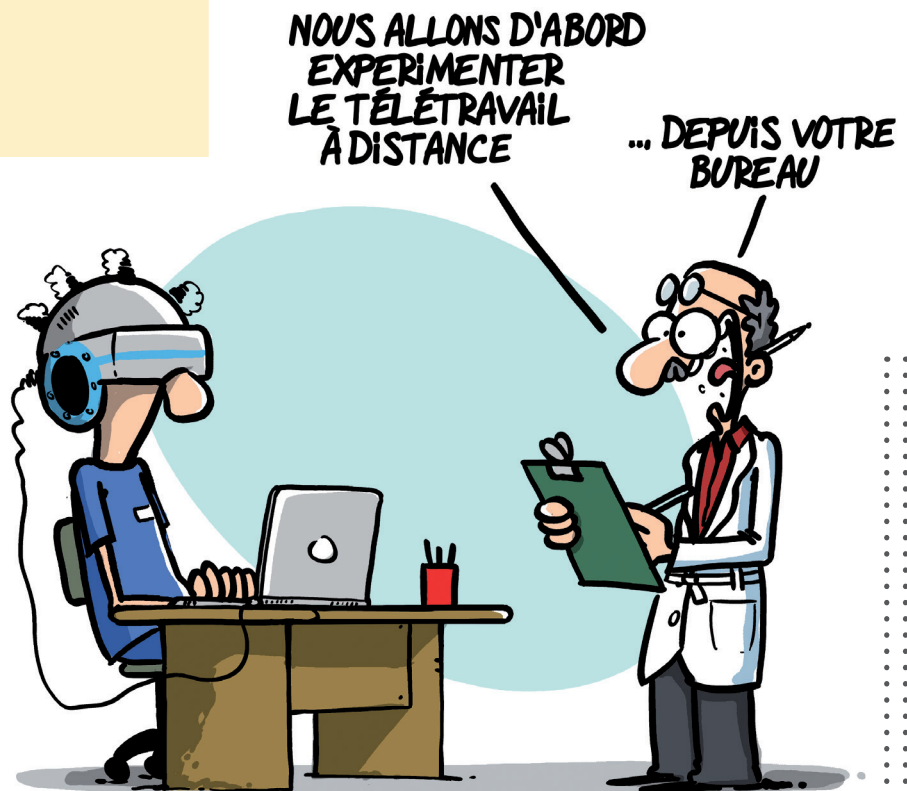
### **SENSIBILISATION ET FORMATION AU TÉLÉTRAVAIL\*:**

Des formations ou des sensibilisations spécifiques peuvent être prévues sur le thème du télétravail. Elles concernent l'encadrement et les agents. Elles portent sur des thèmes comme : l'utilisation des outils informatiques, la gestion du temps de travail, l'hygiène et la sécurité sur l'aspect «concilier vie professionnelle et vie privée au domicile», les droits et les obligations du travailleur en télé-encadrement.

\*Ces exemples sont donnés à titre d'illustration. Ils sont à adapter en fonction des spécificités des établissements.

### EXPÉRIMENTATION

- Détermination des objectifs
- Modalités de mise en œuvre
- Critères d'évaluation
- Échantillon de volontaires
- Durée de l'expérimentation : de 6 mois à 1 an



### BILAN ET ÉVALUATION

- Enquête de satisfaction
- Rapport de synthèse
- Ajustements éventuels



### SYNTHÈSE DES ÉTAPES

#### ETAPE PRÉALABLE

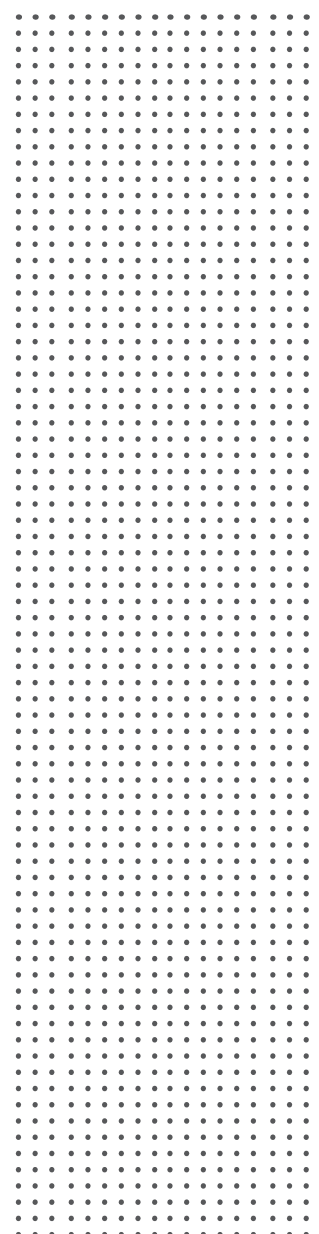
|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p><b>ÉTAPE 1 :</b><br/><b>ÉTUDE DE FAISABILITÉ DU DISPOSITIF</b></p>    | <p>Consultation sur le dispositif</p>  | <p>Présentation au CHSCT et CTE</p>   | <p>Validation de l'organisation du COPIL</p>   |
|  | <p><b>L'EQUIPE PROJET / RH / ENCADREMENT</b></p>   | <p><b>L'AGENT</b></p>   | <p><b>L'ENCADREMENT</b></p>                    |
| <p><b>ÉTAPE 2 :</b><br/><b>COMMUNICATION ET GESTION DES DEMANDES</b></p> | <p>Information et sensibilisation sur le dispositif</p> <p>Permanence question / réponse</p> <p>Mise à disposition des outils sur le télétravail</p> | <p>Prise de connaissance des modalités du dispositif</p> <p>Fiche de candidature remise à son responsable</p>             | <p>Entretien avec l'agent</p>                  |
|  | <p><b>L'ENCADREMENT</b></p>  | <p><b>LA DRH</b></p>  | <p><b>LA DSI</b></p>                           |
| <p><b>ÉTAPE 3 :</b><br/><b>EXAMEN DES CANDIDATURES</b></p>               | <p>Avis motivé sur la candidature</p> <p>Remontée de la fiche de candidature par la voie hiérarchique compétente</p>                                 | <p>Vérification de la conformité administrative</p> <p>Examen des candidatures en fonction des critères d'éligibilité</p> | <p>Vérification de l'éligibilité technique</p> |
|  | <p><b>L'ENCADREMENT / DRH</b></p>  | <p><b>LA DRH</b></p>  |  |
| <p><b>ÉTAPE 4 :</b><br/><b>LA DÉCISION</b></p>                           | <p>Validation ou non des candidatures</p> <p>Communication aux agents des résultats</p>  | <p>Aval ou refus des candidatures</p>   |  |



|                                     | <b>LA DRH</b>  | <b>L'ENCADREMENT</b>   | <b>LA DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION</b>   |
|-------------------------------------|--|--|--|
| <b>ÉTAPE 5 :<br/>LA PRÉPARATION</b> | Transmission à l'encadrement des documents nécessaires au dispositif : chartes, convention, fiches de liaison... | Transmission des documents à l'agent<br><br>Fixation des modalités individuelles du télétravail (jours, horaires, missions, durée...)<br><br>Association du médecin du travail si nécessaire | Préparation des équipements nécessaires au télétravail<br><br>Fourniture des justificatifs (assurance, électricité...)<br><br>Remise des équipements nécessaires au travail à distance<br><br>Assistance technique |

|                                       | <b>LA DRH / L'AGENT</b>   | <b>L'ENCADREMENT / DRH</b>   |
|---------------------------------------|---|--|
| <b>ÉTAPE 6 :<br/>LA MISE EN PLACE</b> | Avis motivé sur la candidature<br><br>Remontée de la fiche de candidature par la voie hiérarchique compétente | Mise en place de la fiche de liaison managériale<br><br>Communication et échange avec le reste de l'équipe sur l'organisation en télétravail<br><br>Mise en place d'information, de formations et de sensibilisations sur le télétravail |

|  | <b>L'ENCADREMENT / DRH / L'AGENT</b>   |
|--|--|
| <b>ÉTAPE 7 :<br/>ÉVALUATION ET SUIVI DU DISPOSITIF</b> | Mise en place de points réguliers<br><br>Retour d'expérience à six mois et un an |



# FICHE 4

## LA COMMUNICATION



**La communication est stratégique pour informer et faire adhérer l'encadrement et les agents.**

L'encadrement a un rôle déterminant dans la mise en place du dispositif. Des outils et des moyens adaptés doivent être mis à sa disposition afin d'organiser le télétravail dans son service et d'accompagner les télétravailleurs.

Les agents doivent être en mesure d'apprécier si ce dispositif est compatible avec leur activité et connaître son fonctionnement.

### INFORMATION DE L'ENCADREMENT

- Présentation du dispositif et de ses fondements
- Présentation des enjeux et de l'intérêt du télétravail
- Présentation des outils :
  - Charte
  - Convention
  - Fiche de liaison et de suivi
  - Autres documents
- Les modalités d'encadrement à distance :
  - Fixation des objectifs
  - Suivi de l'activité
  - Accompagnement du télétravailleur
  - Évaluation du télétravail
  - Maintien du lien avec le collectif de travail
  - Communication auprès du reste de l'équipe sur l'organisation en télétravail

### INFORMATION DES AGENTS

- Présentation du dispositif et de ses fondements
- Auto-évaluation de son aptitude au télétravail
- Droits et obligations des télétravailleurs
- Moyens matériels mis à disposition
- Organisation du travail
- Formations techniques si nécessaire

**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*