

FICHES PRATIQUES

Les règles de remboursement des frais de déplacement et des frais de restauration applicables aux agents en télétravail

La prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS)

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service

Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile

Référentiel commun de formation au télétravail pour les encadrants

Référentiel commun de formation au télétravail pour les agents

Référentiel de formation de formateurs au télétravail

La procédure d'autorisation du télétravail

Grille d'entretien de demande d'autorisation d'exercer en télétravail

FICHE PRATIQUE

Les règles de remboursement des frais de déplacement et des frais de restauration applicables aux agents en télétravail

Le remboursement des frais de déplacement

La prise en charge des abonnements de transports publics

L'article 1er du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 prévoit la prise en charge partielle, pour les agents publics, du prix de leurs titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur domicile et leur lieu de travail au moyen de transports publics de voyageurs ou de services publics de location de vélos.

Cette réglementation s'applique, dans les mêmes conditions, aux agents en télétravail. Le montant du remboursement des frais de déplacement entre leur domicile et leur lieu de travail est fonction de leur temps de travail global, qui correspond non seulement aux jours de travail sur site mais également aux jours de télétravail. Autrement dit, le montant du remboursement n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours télétravaillés.

La prise en charge des déplacements professionnels (missions)

Conformément au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, les agents en télétravail qui se déplacent pour les besoins du service hors de leurs résidences administrative et familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim peuvent également prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport sur production des justificatifs de paiement, de la même façon que les agents sur site.

Le remboursement des frais de restauration

Les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail, que ce soit à domicile ou en télécentre, ne bénéficient d'aucune prise en charge en matière de restauration. Les frais de repas liés aux jours où ils sont en télétravail sont donc à leur charge.

Le conventionnement et la participation de l'employeur aux repas servis dans les restaurants administratifs et inter-administratifs ne concernent que les jours de travail sur site.

Toutefois, l'employeur peut prévoir des conventionnements spécifiques à des restaurants administratifs proches des télécentres utilisés par les agents.

FICHE PRATIQUE

La prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS)

Comment
constituer le kit
documentaire à
proposer aux
agents désireux
d'exercer leurs
fonctions en
télétravail ?

Il existe de nombreuses publications réalisées par l'institut national de recherche et de sécurité (INRS).

La principale mission de l'INRS est de développer et de promouvoir une culture de la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles. Dans ce cadre, l'INRS publie régulièrement les résultats de ses études et recherches.

En matière de prévention des troubles musculo-squelettiques, le kit d'information constitué à l'attention des agents amenés à exercer tout ou partie de leurs fonctions en télétravail, peut contenir l'une des publications suivantes :

Dossier de l'INRS : « Le travail sur écran » : <http://www.inrs.fr/risques/travail-ecran.html>

Le travail sur écran en 50 questions : <http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%20923>

Le service de médecine de prévention peut également proposer des fiches de prévention donnant des conseils de postures et des conseils d'aménagements ergonomiques du poste de travail.

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service (1/3)

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail d'un de leurs collaborateurs ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.

Cette première approche permet de recenser les principaux points de vigilance à approfondir, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne ou prestataire extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail.

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL

	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais le guide d'aide à la mise en œuvre du télétravail :		
◆ De la DGAFP		
◆ De mon administration		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils		
Je dispose d'une documentation actualisée sur les bonnes pratiques de mise en place du télétravail dans la fonction publique		
J'ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail		

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE

	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail		
◆ Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex. : service à la personne, conducteur automobile, jardinier, guichetier ...)		
◆ Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration (arrêté ministériel, délibération, décision)		
◆ J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié (exemple : l'activité de « back office » d'un guichetier)		

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service

(2/3)

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite)

	OUI	NON
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :		
♦ Le mode de management (management par objectifs notamment)		
♦ L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun ...)		
♦ La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites		
♦ La formation		
♦ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		
Je maîtrise les outils d'information et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :		
♦ Messageries/ gestion d'agendas/ suites bureautiques		
♦ Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire ...)/ Espaces collaboratifs/ Réseaux sociaux		
♦ Accès à distance aux logiciels métier		
♦ Outils de transfert de fichiers		
♦ Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence		
Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
♦ En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
♦ En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
♦ En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers		
♦ En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous		

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service (3/3)

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE *(suite et fin)*

	OUI	NON
Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :		
◆ En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes		
◆ En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service		
◆ En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS, réseaux sociaux,...		
◆ En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes		
◆ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile

(1/2)

Cette fiche peut être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à télétravailler. Elle peut servir au demandeur lors de l'entretien avec son supérieur hiérarchique.

MES MISSIONS

	OUI	NON	NSPP
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			

MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL

	OUI	NON	NSPP
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc).			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL

	OUI	NON	NSPP
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile

(2/2)

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL (suite)

	OUI	NON	NSPP
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			

MON ESPACE DE TELETRAVAIL

	OUI	NON	NSPP
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			

MA SITUATION PERSONNELLE

	OUI	NON	NSPP
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

Le format préconisé

Durée

Une demi-journée de formation au télétravail pour les cadres concernés (obligatoire, ou du moins très fortement conseillée).

Cible

Ouverte à tout encadrant qui souhaite mettre en place une organisation en télétravail/qui a vocation à encadrer des agents en situation de télétravail.

Ce référentiel peut également être utilisé pour construire des actions de sensibilisation pour le même public.

Objectifs
pédagogiques

- ◆ Comprendre les enjeux de déploiement du télétravail ;
- ◆ Déterminer la possibilité de mettre en place le télétravail au sein de son service ;
- ◆ Définir comment suivre et évaluer la réalisation des missions éligibles au télétravail ;
- ◆ Gérer et, le cas échéant, arbitrer entre plusieurs demandes de télétravail et expliciter sa décision, notamment en cas de refus ;
- ◆ Savoir adapter son mode de management et identifier les évolutions nécessaires dans l'organisation collective et individuelle du travail ;
- ◆ Identifier les prérequis d'un management par objectifs : formaliser des objectifs et les moyens de leur suivi, mesurer les résultats ;
- ◆ Veiller à la cohésion et à la dynamique de l'équipe, entre les agents sur le site et ceux en télétravail (gestion des personnes, des missions confiées et analyse des résultats) ;
- ◆ Avoir une communication adaptée à une équipe mixte.

Méthode
pédagogique

- ◆ Chaque séquence de formation peut débiter par une question générale conduisant à des interrogations et des réponses de la part de chaque stagiaire. Elle peut également s'appuyer sur un échange à partir du questionnaire d'autoévaluation de l'encadrant sur la gestion du télétravail dans son service (voir fiche pratique dédiée) ;
- ◆ Veiller à l'alternance entre les enseignements théoriques et pratiques : le formateur devra varier les outils pédagogiques (échanges, travail en sous-groupe, études de cas, etc.), et apporter des références, des ressources et des outils pour une meilleure organisation du télétravail (bibliographie, recueil des bonnes pratiques, etc.) ;
- ◆ Pour chaque séquence, un plan d'actions personnalisé peut être prévu où le stagiaire doit identifier les actions à mettre en œuvre et les prioriser.
- ◆ Favoriser l'interactivité et l'expression des stagiaires : échanges entre les stagiaires et le formateur, retour d'expérience d'encadrants expérimentés en matière de télétravail. La limitation du nombre de stagiaires (10 idéalement) facilite ces échanges et permet d'envisager des travaux pratiques.
- ◆ Proposer des références et des ressources ainsi qu'un recueil de bonnes pratiques enrichi par exemple des échanges intervenus en formation.

Des cycles d'approfondissement ou de coaching peuvent être envisagés pour les encadrants qui souhaiteraient aller plus loin.

Le contenu-type en 4 séquences

Le cadre général du télétravail

- ◆ Maîtriser le cadre réglementaire (définition, spécificités et formes de télétravail, réversibilité, ...);
- ◆ Analyser les enjeux de la mise en place du télétravail (bénéfices et risques du télétravail, impacts sur l'organisation).

Les conditions de réussite du télétravail

- ◆ Recenser les critères permettant d'évaluer une demande de télétravail (définir les métiers et les tâches éligibles, conduite d'un entretien préalable avec l'agent demandeur, justifier les accords et les refus aux demandes de télétravail,...);
- ◆ Analyser les éventuels facteurs de résistance ;
- ◆ Evaluer les avantages et les inconvénients (augmenter l'attractivité, l'efficacité, la mobilité, la qualité de vie de ses agents, prévenir l'isolement de l'agent et éviter l'éclatement du collectif de travail,...)
- ◆ Préciser les règles de fonctionnement (santé et sécurité, autonomie et responsabilité de l'agent,...)
- ◆ Connaître et prévenir les risques (RPS, isolement, désengagement de l'équipe,...)

La mise en place du télétravail : mesure des impacts organisationnels

- ◆ Manager et piloter à distance ;
- ◆ Adapter son mode de fonctionnement à un service mixte ;
- ◆ Mettre en place une communication adaptée au travail à distance ;
- ◆ Identifier les outils et les acteurs à mobiliser (maîtrise des outils collaboratifs, support informatique, assistants de prévention,...) ;
- ◆ Identifier les répercussions éventuelles sur le collectif de travail ;
- ◆ Eviter certains écueils (contrôle/confiance abusifs,...).

Le suivi et le bilan du télétravail

- ◆ Organiser la cohésion de l'équipe avec des agents en télétravail (organisation de l'activité, transmission et partage d'informations,...) ;
- ◆ Prévoir les modalités de suivi et de compte-rendu (tableaux de bords, réunions physiques périodiques avec l'équipe, piloter l'agent à distance et mesurer ses résultats,...) ;
- ◆ Accompagner l'agent en cas de difficultés liées à la situation de télétravail.

L'évaluation de la formation

Deux types d'évaluation peuvent être prévus :

- ◆ Un retour « à chaud » à la fin de la formation dispensée (ressenti des stagiaires) ;
- ◆ Une évaluation *a posteriori* sur l'efficacité de la formation, une fois en situation effective de télétravail, par exemple sous la forme d'un questionnaire d'évaluation envoyé aux stagiaires.

Le format préconisé

Durée	Une journée de formation au télétravail pour les agents concernés (obligatoire, ou du moins très fortement conseillée).
Cible	Agents qui exercent leurs fonctions en télétravail ou qui ont formulé une demande.
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail ; ◆ Organiser son temps de télétravail et développer son efficacité ; ◆ Se positionner comme agent en télétravail dans sa structure : maintenir un lien avec le collectif de travail, développer le travail collaboratif., adapter ses relations avec sa hiérarchie ; ◆ Connaître ses droits et obligations en termes de temps de travail ; ◆ Connaître, appréhender et prévenir les risques liés au télétravail (isolement, etc.) ; ◆ Maîtriser son environnement de télétravail : ergonomie du poste de travail, sécurisation des données, mises à jour du matériel informatique, accès au réseau et aux ressources partagées, entretien du poste de travail,...
Méthode pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Chaque séquence de formation peut débuter par une question générale conduisant à des interrogations et des réponses de la part de chaque stagiaire. Elle peut également s'appuyer sur un échange à partir du questionnaire d'autoévaluation de l'agent sur sa capacité à télétravailler (voir fiche pratique dédiée). ◆ Veiller à l'alternance entre les enseignements théoriques et pratiques : le formateur devra varier les outils pédagogiques (échanges, travail en sous-groupe, études de cas, etc.), et apporter des références, des ressources et des outils pour une meilleure organisation du télétravail (bibliographie, recueil des bonnes pratiques, etc.). ◆ Pour chaque séquence, un plan d'actions personnalisé peut être prévu où le stagiaire doit identifier les actions à mettre en œuvre et les prioriser. ◆ Favoriser l'interactivité et l'expression des stagiaires : échanges entre les stagiaires et le formateur, retour d'expérience d'agents qui ont une pratique expérimentée du télétravail. La limitation du nombre de stagiaires (10 idéalement) facilite ces échanges et permet d'envisager des travaux pratiques. ◆ Proposer des références et des ressources ainsi qu'un recueil de bonnes pratiques enrichi par exemple des échanges intervenus en formation. <p>Des ateliers de retour d'expérience peuvent également être proposés en complément, après quelques mois d'exercice des fonctions en télétravail, pour échanger collectivement sur les difficultés rencontrées et les solutions mises en œuvre.</p>

FICHE PRATIQUE

Référentiel commun de formation au télétravail pour les agents

2/2

Le contenu-type en 3 séquences

Le cadre général du télétravail	<ul style="list-style-type: none">◆ Maîtriser le cadre réglementaire (définition, spécificités et formes de télétravail, réversibilité, ...);◆ Analyser les enjeux de la mise en place du télétravail (bénéfices et risques du télétravail).
La mise en place et la gestion du télétravail : l'adaptation de son organisation	<ul style="list-style-type: none">◆ Préciser les prérequis et le fonctionnement du télétravail (autonomie et responsabilité de l'agent, période d'adaptation, modalités de réversibilité,...);◆ Communiquer efficacement avec ses collègues et sa hiérarchie (mettre en place une communication adaptée au travail à distance);◆ Maintenir un lien d'appartenance à l'organisation (cohésion de l'équipe et de l'activité, transmission et partage d'informations,...);◆ Maîtriser les outils du télétravail (outils collaboratifs,...);◆ Prévoir les modalités de suivi (tableaux de bords, réunions physiques périodiques avec l'équipe,...) et rendre compte de son activité;◆ S'organiser chez soi (aménagement d'un poste de travail à son domicile,...), bien gérer son temps (équilibre entre la vie professionnelle et familiale,...), développer son autonomie et son efficacité en télétravail;◆ Connaître les règles de santé et de sécurité au travail;◆ Connaître et prévenir les risques (risques psycho-sociaux, isolement, désengagement de l'équipe,...);◆ Connaître ses interlocuteurs en cas de difficultés;◆ Connaître ses droits et obligations en matière d'équipements et de prise en charge des coûts (entretien et maintenance, frais de déplacement, assurances, ...).
L'évaluation de la formation	<p>Deux types d'évaluation peuvent être prévus :</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Un retour « à chaud » à la fin de la formation dispensée (ressenti des stagiaires);◆ Une évaluation <i>a posteriori</i> sur l'efficacité de la formation, une fois en situation effective de télétravail, par exemple sous la forme d'un questionnaire d'évaluation envoyé aux stagiaires.

Contexte

Le télétravail représente une nouvelle forme d'organisation du travail conduisant agents et cadres à adapter leur relation de travail et leur mode de collaboration. Le développement du télétravail au sein des administrations nécessite donc un accompagnement, notamment la mise en œuvre d'un dispositif de formation au bénéfice des agents en télétravail et des encadrants amenés à encadrer ces agents.

La constitution et la formation d'un vivier de formateurs internes, en capacité de décliner le référentiel de formation destinés aux agents et aux encadrants est la meilleure garantie de conditions de formation optimales.

Le format préconisé

Durée	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Deux jours pour des agents déjà formateurs ; ◆ Deux fois deux jours pour des agents devant acquérir les principes de base de la pédagogie et de l'animation de groupe.
Cible	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les formateurs permanents ou occasionnels exerçant au sein de leur administration ou en école de service public devant se familiariser avec la thématique ; ◆ Les agents ayant déjà une connaissance de la thématique, ayant expérimenté ou conduit une démarche de télétravail, les référents télétravail devant acquérir les fondamentaux de la pédagogie.
Objectifs généraux	<p>Groupes de 10 à 12 stagiaires maximum.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtriser les éléments théoriques et pratiques pour animer les journées de formation au télétravail des agents et encadrants, conformément aux référentiels de formation élaborés pour les deux types de public à former. ◆ Le module vise à constituer et s'approprier une base commune de connaissances et d'outils pédagogiques adaptés.
Objectifs pédagogiques	<p>Première partie (initiation à la pédagogie) : 2 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Connaître les finalités d'une action de formation et /ou d'animation de groupes ; ◆ Délimiter les contours de la fonction de formateur et/ou d'animateur de groupes ; ◆ Comprendre le fonctionnement d'un groupe et connaître ses spécificités ; ◆ Animer une action de formation. <p>Deuxième partie (connaissances et outils relatifs au télétravail) : 2 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Proposer une méthodologie relative à l'animation des modules agents et encadrants ◆ Créer une dynamique de groupe à partir d'échange sur les connaissances, les pratiques existantes et les expériences.

Contenu

Première partie (initiation à la pédagogie)

- ◆ Etre formateur : la communication, la gestion du stress, du trac
- ◆ La pédagogie des adultes et le fonctionnement d'un groupe
- ◆ L'animation : posture, ouverture, tour de table, déroulé pédagogique

Deuxième partie (connaissances et outils relatifs au télétravail)

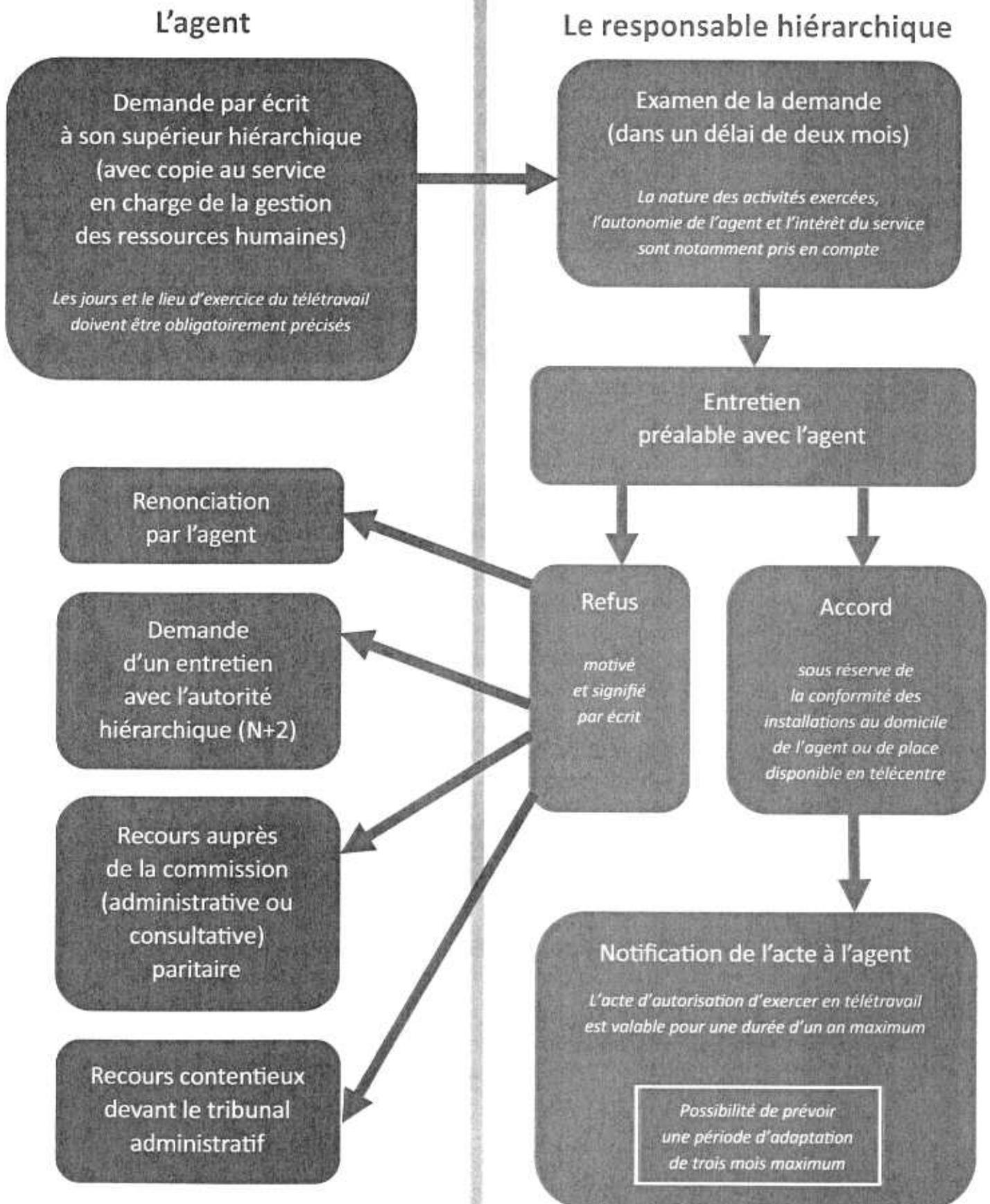
- ◆ S'approprier le cadre réglementaire du télétravail (définition, environnement, spécificités, formes et évolution du télétravail) et le lien avec les aspects statutaires (congés, temps de travail,...)
- ◆ Comprendre les conditions de réussite du déploiement du télétravail, le fonctionnement, l'évaluation de la demande
- ◆ Comprendre les avantages et inconvénients du télétravail pour l'agent et pour l'encadrant
- ◆ Analyser les impacts du télétravail sur la relation agent/équipe, sur le management
- ◆ Constituer une mallette pédagogique (références juridiques, bibliographie, études de cas, recueil de bonnes pratiques, retours d'expérience...)
- ◆ Construire une méthodologie et un déroulé type par module (agent et encadrant)

Méthode pédagogique

- ◆ Alternance d'enseignements théoriques et pratiques : le formateur devra varier les outils pédagogiques et favoriser l'interactivité et l'expression des stagiaires, il s'agit de construire ensemble un guide d'animation des journées
- ◆ Création d'un espace collaboratif (si possible) ou *a minima* mise en réseau des formateurs qui pourront ainsi enrichir leur production après mise en pratique et expérimentation
- ◆ Evaluation de la formation :
 - ◇ Une évaluation « à chaud » sera réalisée à l'issue de la session.
 - ◇ Idéalement, une journée de debriefing/retour d'expérience pourrait être organisée après animation des modules pour ajustements et actualisation.

FICHE PRATIQUE

La procédure d'autorisation du télétravail



FICHE PRATIQUE

Grille d'entretien de demande d'autorisation d'exercer en télétravail

<p>1. Le cadre et les objectifs de l'entretien</p>	<ul style="list-style-type: none">◆ Présenter en les commentant, les différents textes de référence, notamment :<ul style="list-style-type: none">◇ le décret relatif à la mise en œuvre du télétravail,◇ l'arrêté ministériel, la délibération de l'assemblée délibérante ou la décision du directeur de l'établissement public selon les cas,◇ le guide d'accompagnement.◆ Expliquer l'utilité et le rôle de l'entretien au sein de la procédure d'autorisation d'exercer en télétravail et ses attentes.◆ Faire une présentation synthétique des points essentiels à retenir sur ce qu'est le télétravail et ses implications tant du côté de l'agent que de l'employeur <p><i>Cette courte introduction sera l'occasion de faire preuve de pédagogie pour que le cadrage de l'entretien soit clair et que les principes fondamentaux du télétravail puissent être partagés entre l'encadrant et l'agent.</i></p>
<p>2. Présentation de la demande par l'agent</p>	<ul style="list-style-type: none">◆ Présentation par l'agent de sa demande de télétravail : ses motivations, les tâches qu'il estime pouvoir effectuer en télétravail, l'organisation de la période de télétravail qu'il souhaite (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jours de télétravail, lieu(x) d'exercice du télétravail...). <p><i>Cette partie de l'entretien doit permettre à l'encadrant de juger de la « solidité » du projet de télétravail de l'agent. L'exposé de l'agent sera également le point de départ des échanges entre l'agent et l'encadrant qui constitueront le troisième temps de l'entretien.</i></p>
<p>3. Echanges sur les modalités de télétravail envisageables</p>	<ul style="list-style-type: none">◆ Décrire le plus précisément possible les modalités pratiques envisageables de mise en œuvre du projet de télétravail de l'agent.◆ Définir plus particulièrement : les tâches exercées en télétravail et celles traitées sur site, les conditions requises pour assurer l'autonomie de l'agent (compétences, disponibilité et maîtrise des outils, formations préalables ...), les impacts prévisibles sur le service, le nombre de jours en télétravail, les plages de « joignabilité », l'utilité d'une période d'adaptation. <p><i>Ce troisième temps de l'entretien doit permettre à l'agent et à l'encadrant de s'accorder sur un mode de fonctionnement commun compatible avec le projet de télétravail de l'agent et satisfaisant pour le service. C'est sur cette base que l'encadrant rendra son avis sur la demande de l'agent.</i></p>

FICHE PRATIQUE

Rappels sur la santé-sécurité au travail

Cette fiche est destinée aux agents amenés à exercer une partie de leurs fonctions en télétravail. Son objectif est de leur rappeler les mesures pouvant être mises en place afin de préserver leur bonne santé et leur sécurité au travail.

Elle doit leur être remise préalablement à la mise en place effective du dispositif de télétravail pour leur permettre de prendre connaissance des dispositions applicables en matière de santé, sécurité, hygiène et conditions de travail.

Les agents sont les acteurs de leur propre santé. Ils sont tenus de respecter et d'appliquer correctement les politiques de sécurité.

Prévention des risques professionnels

Aucun risque spécifique au télétravail n'est identifié. Cependant, la distance créée avec par la séparation physique le service, peut augmenter la criticité de certains risques.

◆ *L'environnement de télétravail*

Préalablement à la mise en œuvre du télétravail au domicile de l'agent, il convient de veiller à prévoir un espace de travail où le matériel informatique, mis à disposition par l'administration, sera installé.

Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires pour un exercice optimal du travail, en termes d'habitabilité, de luminosité, d'hygiène, de conditions électriques, etc.

Dans la mesure du possible, il est conseillé d'identifier un espace particulier, bien délimité, qui permettra de bien se concentrer et de choisir un espace offrant une surface minimale de travail, qui soit bien éclairé, ventilé, calme et qui dispose d'une circulation facile afin de limiter les risques de chute.

L'absence de lumière peut en effet créer une fatigue visuelle, des symptômes oculaires ou une atteinte aux fonctions visuelles.

◆ *Visites médicales*

Comme l'ensemble des agents de votre service, l'agent en télétravail bénéficie d'une visite médicale quinquennale.

Cependant, durant son autorisation de télétravail, il peut également demander à bénéficier, à tout moment, d'une visite médicale.

Démarche à suivre en cas d'accident

Les mêmes règles et circuits de transmission des documents que pour les agents travaillant sur site sont préconisés pour les agents en télétravail.