



**SDIS**  
**32**

Envoyé en préfecture le 28/06/2022

Reçu en préfecture le 28/06/2022

Affiché le

**SLOW**

ID : 032-283200012-20220620-DSDIS32\_22\_014-DE

# La charte de télétravail



## PRÉAMBULE

Le télétravail, en tant que demande portée par l'agent, vise avant tout à améliorer sa qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Il n'en demeure pas moins que le télétravail peut également avoir des effets bénéfiques pour l'encadrant et le collectif de travail, voire pour la collectivité.

Cette modalité d'organisation du travail permet à l'agent d'adapter plus facilement, sur toute la journée, ses horaires de travail à ses contraintes personnelles en utilisant notamment les créneaux horaires habituellement consacrés au trajet, tout en respectant les plages horaires durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et peut être contacté. En outre, le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue liée au transport et favorise la réduction de l'empreinte énergétique.

Le télétravail, parce que l'agent se trouve dans une situation de moindre sollicitation directe, peut être envisagé comme un moyen d'augmenter ses capacités de concentration et ainsi de travailler mieux et plus vite. Cette forme d'organisation du travail se prête ainsi tout particulièrement à des tâches de conception, de réflexion mais aussi à l'instruction de dossiers ou la rédaction de rapports.

Dans certaines situations spécifiques, (reprise d'activité après un traitement médical lourd, grossesse...), le télétravail offre la possibilité aux agents de travailler tout en réduisant l'éventuelle fatigue induite par les trajets.

La présente charte fixe les principes et les modalités d'organisation du télétravail à domicile au sein du Service départemental d'incendie et de secours du Gers, dans le respect des termes du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature et de la délibération du conseil d'administration du juin 2022.

A l'issue d'une phase expérimentale de 6 mois, ce dispositif fera l'objet d'une évaluation partagée avec les agents qui ont sollicité du télétravail, avec leurs encadrants, ainsi qu'avec les représentants du personnel que je remercie pour leur implication dans l'accompagnement du projet.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL</b> .....	<b>4</b>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL</b> .....	<b>4</b>
Principes.....	5
Critères d'éligibilité au télétravail .....	6
<b>AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAILLER</b> .....	<b>8</b>
Durée de l'autorisation.....	8
Fin de l'autorisation .....	8
Refus d'autorisation.....	8
<b>MODALITES D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL</b> .....	<b>9</b>
Jours télétravaillables.....	9
Formules de télétravail .....	9
Durée et horaires de télétravail.....	11
<b>LIEUX D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL</b> .....	<b>12</b>
Le télétravail à domicile .....	12
Le télétravail dans un site du SDIS .....	12
Santé et sécurité au travail .....	12
<b>ÉQUIPEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR ET USAGES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION</b> .....	<b>14</b>
Équipement informatique à domicile et téléphonie .....	14
Équipement informatique dans les sites du SDIS.....	15
Usage des NTIC, sécurisation et protection des données .....	15
Information / Formation.....	15
Coûts de fonctionnement liés au télétravail à domicile .....	15
<b>PROCEDURE</b> .....	<b>16</b>
Demande de télétravail.....	16
Arrêté individuel.....	17
Durée et périmètre .....	17
Evaluation.....	17
<b>ANNEXE 1</b>	
<b>AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL POUR LE TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE</b> .....	<b>18</b>
L'éclairage .....	18
L'espace de travail.....	18
<b>ANNEXE 2 : CRITÈRES D'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAIL</b> .....	<b>19</b>
Pour l'agent.....	19
Pour l'encadrant.....	20

## DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est une organisation du travail encadrée par la loi.

L'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, pris en application de la loi du 12 mars 2012, définit le télétravail comme :

**« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel... »**

Le fait de travailler au moyen de technologies d'information et de communication, en dehors du lieu habituel de travail, en pratiquant notamment le travail mobile, le travail en réseau, le nomadisme ou encore l'astreinte ne sont pas considérés comme du télétravail au sens de la présente charte.

De même, le télétravail n'est pas du temps partiel, du temps de congés, de RTT ou de repos/loisirs, un substitut à la garde d'enfants, un avantage social, une surcharge de travail, une modification du contenu du poste ou des objectifs.

## AVANTAGES ET POINTS DE VIGILANCE

Le télétravail permet aux agents de mieux gérer leur quotidien, d'être autonomes et productifs sur leurs activités professionnelles tout en conciliant leur vie personnelle. Le télétravail diminue considérablement les facteurs de stress au travail.

Le télétravail apporte également des solutions alternatives aux difficultés de transport et de mobilité.

Mais il peut présenter également des inconvénients notamment liés au manque d'interaction, à l'isolement et à la gestion du temps de travail. Le respect du planning des activités et une supervision par le supérieur hiérarchique permettront d'éviter une perte d'intérêt du télétravailleur ou une mauvaise gestion de son temps de travail.

L'employeur est tenu de respecter le droit à la vie privée et le droit à la déconnexion du télétravailleur. A ce titre, il ne peut pas contacter le télétravailleur en dehors de ses horaires de travail.

Le télétravail repose en partie sur la confiance réciproque entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

# CONDITIONS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

Trois principes régissent l'exercice du télétravail :

- ◇ **Le volontariat** : le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé à l'agent.
- ◇ **La réversibilité** : cette modalité d'organisation du travail est prise pour une durée déterminée, mais la situation de télétravail peut prendre fin à tout moment à l'initiative de l'agent ou à l'initiative de son supérieur hiérarchique après entretien.
- ◇ **Le maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel.

Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe à laquelle l'agent appartient. De son côté l'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

- ◇ **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur.

## CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

Sous réserve de remplir les conditions suivantes, tous les agents employés sur des postes permanents sont susceptibles de bénéficier du télétravail.

### Critères liés aux activités

Les activités **non éligibles** au télétravail sont celles nécessitant :

- ◇ D'assurer **un accueil** ou une **présence physique** dans les locaux de l'administration ;
- ◇ Une **présence physique obligatoire pour la bonne réalisation des missions** ;
- ◇ Le transport de **dossiers papier** (dossiers individuels, confidentiels<sup>1</sup> ou comportant des données à caractère sensible<sup>2</sup>) ;
- ◇ L'utilisation de certains équipements matériels spécifiques ou **logiciels inaccessibles à distance** ;
- ◇ La réalisation de **missions opérationnelles ou de soutien opérationnel** dont les périodes de garde et d'astreinte.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées et qu'une autre personne du service et/ou du groupement peut assurer la continuité de service.

### Critères tenant à l'agent

Le télétravail reposant sur une relation de confiance entre l'agent et l'encadrant, l'avis du supérieur hiérarchique est requis sur la capacité de l'agent à télétravailler au regard des critères suivants :

- ◇ Autonomie dans la réalisation des tâches et activités,
- ◇ Capacité d'organisation,
- ◇ Capacité à vivre l'isolement ponctuel,
- ◇ Qualités de communication avec l'équipe et l'encadrant,
- ◇ Niveau et degré de capacité à rendre compte,
- ◇ Maîtrise des outils informatiques et de communication.

---

<sup>1</sup> : "Confidentiel" est l'adjectif caractérisant ce qui ne peut être divulgué sans l'accord de la personne qui détient la confiance. Secret des affaires.

Pour les collaborateurs du service RH, le principe de confidentialité signifie l'interdiction de divulguer à des tiers ou à des personnes non autorisées, des informations à caractère confidentiel. Le dossier étant personnel, l'administration doit prendre toutes les précautions pour conserver la confidentialité et donc l'accès à des tiers des documents.

<sup>2</sup> : Certaines données sont sensibles, car elles touchent à des informations qui peuvent donner lieu à de la discrimination ou des préjugés. Une opinion politique, une sensibilité religieuse, un engagement syndical, une appartenance ethnique, une orientation sexuelle, une situation médicale ou des idées philosophiques sont des données sensibles. Elles ont un cadre particulier, qui interdit toute collecte préalable sans consentement écrit, clair et explicite, et, pour des cas précis, validés par la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) et dont l'intérêt public est avéré.

## Critères techniques pour une demande de télétravail au domicile

Pour bénéficier du télétravail au domicile, l'agent qui en fait la demande doit disposer des conditions matérielles requises :

- ◇ Un espace de travail dédié et adapté.
- ◇ Une attestation d'assurance habitation incluant la responsabilité civile étendue au télétravail.
- ◇ Une couverture Internet avec des débits suffisants prérequis permettant d'accéder aux applications et logiciels du SDIS de manière fluide et fonctionnelle. Il sera demandé à l'agent de fournir avec sa candidature un test de débit de moins d'un mois.
- ◇ Une couverture téléphonique.
- ◇ Une installation électrique conforme et entretenue.

## Agents ayant des restrictions médicales et bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Le télétravail peut permettre de favoriser le maintien dans l'emploi dans certaines situations.

Ainsi, les agents concernés devront remplir les critères énoncés ci-dessus. Leur candidature sera examinée en lien avec la médecine professionnelle et préventive.

## AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAILLER

### DURÉE DE L'AUTORISATION

L'autorisation est accordée pour une période de 12 mois à l'issue de laquelle une évaluation du télétravail sera réalisée avec le supérieur hiérarchique (en fin d'année). Elle prévoit une période d'adaptation de 3 mois, destinée pour l'agent et pour le supérieur hiérarchique à évaluer l'opportunité du télétravail.

Une nouvelle demande doit être effectuée en cas de changement de fonctions.

Lors de la notification de l'autorisation, la charte du télétravail est remise à l'agent précisant notamment :

- ◇ les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus,
- ◇ les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance,
- ◇ les règles générales contenues dans la délibération,
- ◇ les droits et obligations du télétravailleur en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

### FIN DE L'AUTORISATION

En dehors de la période d'adaptation, et conformément au principe de réversibilité, la situation de télétravail peut prendre fin à tout moment à l'initiative de l'agent, après information par courrier à l'autorité territoriale, ou de son supérieur hiérarchique, après un entretien avec l'agent, en respectant un délai de prévenance de 2 mois. Si la fin du télétravail est à l'initiative de la collectivité, ce délai peut être réduit à 1 mois en cas de nécessité de service dûment motivée.

### REFUS D'AUTORISATION

Le refus d'autorisation à une demande initiale ou à un renouvellement pour un agent dont les activités sont éligibles doivent faire l'objet d'un avis motivé du responsable hiérarchique, suite à l'entretien.



## MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

### JOURS TÉLÉTRAVAILLABLES

La quotité de travail pouvant être exercée sous la forme de télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Aussi le télétravail est **plafonné** à :

- ◇ **1 jour par semaine** pour la **formule fixe**.
- ◇ **1 jour par semaine et 1 jour par mois** pour la **formule variable**.

Les jours télétravaillés :

- ◇ Sont fixés conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique, compte-tenu des besoins du service, en tenant compte des réunions périodiques, et notamment de la réunion de service. Le supérieur hiérarchique a la possibilité d'instaurer s'il le souhaite une journée collective sans télétravail.
- ◇ Sont indiqués dans l'arrêté individuel.
- ◇ Sont fixes sur toute la durée de l'autorisation (formule fixe) ou sont fixés conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique en début de mois (formule variable).
- ◇ Sont annulables en cas de nécessité de service.
- ◇ Ne sont pas reportables, ils sont perdus s'ils ne sont pas pris.
- ◇ Sont sécables en deux demi-journées. La demi-journée de télétravail accolée à une demi-journée d'absence pour congés, RTT... reste possible, l'objectif étant de réduire les trajets domicile-travail.

En cas d'impossibilité temporaire d'exercer les fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé ou toute autre raison technique rendant le télétravail impossible ou trop contraignant, l'agent doit effectuer un retour temporaire sur site.

### FORMULES DE TÉLÉTRAVAIL

Il y'a obligation d'une **présence minimale de service de 2 jours par semaine**, quelle que soit la durée de temps de travail, l'objectif de cette disposition étant notamment d'éviter le sentiment d'isolement de l'agent et son « éloignement » du service.

#### Formule fixe et variable

Pour les agents à temps complet, le temps de télétravail possible est donc de 3 jours par semaine au maximum.

Pour les agents télétravaillant 1 à 2 jours par semaine, la prise régulière de RTT telle que le prévoit le règlement intérieur peut être maintenue à raison de 5 à 7 jours de RTT par trimestre.

Pour les agents télétravaillant 3 jours sur une semaine/mois, la RTT doit obligatoirement être prise sur une autre semaine.

Durant la semaine où le jour télétravaillable mensuel est planifié, la pause de RTT est reportée.

Agent travaillant à Temps plein : 100 %	1 jour de télétravail hebdo	1 jour fixe ou variable + RTT (2 j maxi)	4 jours au SDIS
	2 jours de télétravail hebdo	1 jour fixe 1 jour variable hebdo + RTT (1 j maxi)	3 jours au SDIS
	3 jours de télétravail hebdo	1 jour fixe 2 jours variables hebdo + mensuel 0 RTT	2 jours au SDIS

- ◇ Pour les agents à temps partiel ou en décharge syndicale : le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à 2 jours par semaine. Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales.

Agent travaillant à temps partiel sans RTT	Nbre de Jours travaillés	Quotité du télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité du télétravail possible (base mensuelle)
50%	2,5	0,5	2
60%	3	1	4
70%	3,5	1,5	6
80%	4	2	8
90%	4,5	2,5	10

### Formule variable

- ◇ 1 jour par mois à répartir de différentes manières en fonction des besoins de chaque service (tout en respectant la règle des 2 jours sur le lieu d'affectation). Il est préconisé de planifier ces jours en début de mois avec le responsable hiérarchique via l'application WEBDAG.

Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi, sur avis de la médecine préventive, la quotité de télétravail pourra être accordée jusqu'à 3 jours par semaine (1 jour fixe et 2 jours variables) pour respecter la présence de 2 jours sur le lieu d'affectation.

### Cas dérogatoires ou télétravail temporaire

Il peut être dérogé à ce minimum de temps de présence sur le lieu d'affectation de 2 jours minimum par semaine (article 3 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020) :

- ◇ Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- ◇ Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

A la demande du supérieur hiérarchique, l'agent peut bénéficier de jours de télétravail flottants pour travailler sur des dossiers particuliers.

## DURÉE ET HORAIRES DE TÉLÉTRAVAIL

Les journées télétravaillées sont comptabilisées comme des journées normales de travail ; l'agent en télétravail reste soumis au règlement du temps de travail des agents du SDIS.

Le télétravailleur doit veiller à respecter les plages horaires de présence obligatoire qui s'appliquent dans le règlement du temps de travail. Pour rappel : de 9h00 à 12h et de 14h à 17h. En accord avec le responsable hiérarchique, le télétravailleur peut être autorisé à quitter son poste de travail à 16h30 le vendredi sous réserve du respect de la durée du temps de travail applicable au SDIS.

Dans un souci de bon fonctionnement du service, le télétravailleur devra être joignable par son supérieur hiérarchique et ses collègues, à minima, pendant les plages fixes et pendant son temps de connexion.

Le télétravailleur devra respecter une pause méridienne minimum d'une heure (ou de 45 minutes le vendredi) et au maximum de deux heures.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Le jour télétravaillé ne permet pas de générer du débit ou du crédit de temps. A ce titre, il ne génère ni heures supplémentaires, ni récupérations.

En cas d'absence le jour télétravaillé (congrés annuels, formation, maladie ou accident du travail, autorisations exceptionnelles d'absence), celui-ci n'est pas reportable.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail pendant le ou les jours télétravaillés, dans le respect des plages fixes. Il veille à entretenir des contacts réguliers avec son supérieur hiérarchique, ses collaborateurs le cas échéant, et les collègues de son service et de l'établissement.

En dehors des plages horaires de travail, le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » en mettant en veille son équipement informatique et son téléphone professionnel s'il en dispose.

## LIEUX D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Deux possibilités d'exercice du télétravail seront proposées, afin de répondre au plus près aux besoins des agents concernés :

- ◇ Le télétravail à domicile ;
- ◇ Le télétravail dans un site du SDIS réunissant les conditions nécessaires dont les centres d'incendie et de secours.

Tout autre lieu de télétravail fera l'objet d'une demande écrite auprès de l'administration.

Chacune de ces options présente des avantages, qui devront être examinés par l'agent volontaire :

- ◇ Le télétravail à domicile favorise la conciliation des temps, permet de diminuer fortement les déplacements, et favorise la tranquillité et la capacité de concentration. Il nécessite pour l'agent d'arriver à dissocier vie professionnelle et vie privée et d'établir des règles claires avec son entourage familial afin d'effectuer son travail en toute confidentialité.
- ◇ Le télétravail dans un site du SDIS permet quant à lui de bénéficier d'espaces de travail adaptés, d'échanger avec les autres utilisateurs, de participer à l'activité opérationnelle du centre. C'est une solution pour les agents qui souhaitent séparer la sphère professionnelle de la sphère privée et éviter les risques d'isolement.

### LE TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent et nécessite que l'agent dispose d'un espace dédié lui permettant de travailler dans les meilleures conditions possibles et d'une ligne Haut Débit.

Le SDIS se décharge de toute responsabilité en cas d'équipement privé non conforme.

### LE TÉLÉTRAVAIL DANS UN SITE DU SDIS

L'activité télétravaillée de l'agent s'effectue dans un espace de travail au sein d'un site identifié du SDIS situé à proximité de son domicile (CIS) ? le reste de l'activité étant réalisé sur le lieu de travail habituel.

Le télétravail est conciliable avec l'activité de SPV.

### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Afin de veiller au respect de la vie privée des agents télétravaillant au domicile, l'accès au logement de l'agent par l'employeur sera réservé aux visites du service de médecine professionnelle et préventive, à la mission sécurité prévention ou encore à une délégation du CHSCT, sur rendez-vous, et après accord de l'intéressé dûment recueilli par écrit.

Les visites des sites du SDIS où s'exerce le télétravail pourront être également effectuées afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité.

Les agents télétravailleurs bénéficient de la même couverture accident, maladie, décès ou prévoyance que les agents travaillant sur site.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les horaires de joignabilité fixés avec le supérieur hiérarchique ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours et les horaires prévus par l'arrêté de télétravail, la réglementation en vigueur concernant l'imputabilité s'appliquera.

En cas d'accident, l'agent doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique par tous les moyens. Après avoir consulté son médecin, qui établit un certificat médical initial, il renseigne le formulaire de déclaration d'accident de travail. Il l'adresse dûment complété à sa hiérarchie dans un délai maximum de 48 heures.

Concernant les accidents de trajet, ils ne concernent que les agents exerçant le télétravail dans les sites du SDIS ; ils pourront être reconnus uniquement dans le cadre du trajet habituel entre le domicile de l'agent et le site.

# ÉQUIPEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR ET USAGES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

## ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE ET TÉLÉPHONIE À DOMICILE

### Équipement informatique

Les télétravailleurs équipés d'un ordinateur portable devront le rapporter sur leur lieu d'affectation habituel les jours de travail sur site. Dans l'attente d'équipement d'un d'ordinateur portable par le SDIS, le télétravailleur accepte d'utiliser son ordinateur personnel. Le télétravailleur sera connecté à l'imprimante du service pour réaliser ses impressions.

Cet ordinateur est configuré de façon à permettre l'accès au réseau de la collectivité via une connexion sécurisée par la liaison Internet personnelle de l'agent télétravailleur et ainsi lui fournir un environnement de travail proche de celui de son lieu d'affectation (accès à la messagerie professionnelle, aux logiciels et progiciels nécessaires à l'exercice des missions).

L'agent est responsable du portable confié : il doit donc être particulièrement vigilant par rapport aux risques de dégradation, de perte ou de vol. En cas de vol ou de perte, le télétravailleur est tenu d'avertir immédiatement sa hiérarchie.

L'employeur fournit au télétravailleur une assistance informatique pendant les heures ouvrées de bureau et durant le temps de présence des agents du GSIC.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit avant tout vérifier le bon fonctionnement de sa connexion Internet auprès de son opérateur. Une fois cette étape validée et en cas de dysfonctionnement, le télétravailleur devra en aviser le service informatique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir à son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques (y compris en cas de panne réseau, électrique...).

Si les conditions techniques du site de télétravail sont insuffisantes ou si l'accès à Internet déclaré et attesté nécessite obligatoirement l'installation d'un réseau physique, le service se réserve la possibilité de refuser le télétravail.

### Téléphonie

L'employeur ne met pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail. Le télétravailleur fera un transfert d'appel de sa ligne professionnelle sur le téléphone portable qu'il aura soit à titre professionnel pour les agents qui en sont détenteurs, soit sur leur téléphone personnel si l'agent l'accepte. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail. Si l'agent refuse cela pourra justifier un refus d'éligibilité au télétravail par la hiérarchie.

## ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE DANS LES SITES D

Les postes de travail ouverts aux télétravailleurs seront équipés d'un poste informatique et d'un téléphone fixe.

L'ordinateur est configuré de façon à permettre l'accès au réseau de la collectivité et ainsi fournir un environnement de travail proche de celui du lieu d'affectation.

## USAGE SECURISATION ET PROTECTION DES DONNEES

L'employeur assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par le télétravailleur ainsi que la sauvegarde des données.

Les dispositions du règlement intérieur du SDIS relatives à l'utilisation des systèmes d'information et de communication (SIC) s'appliquent à l'agent télétravailleur.

Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

L'équipement informatique mis à disposition de l'agent pour le télétravail est réservé à un usage strictement individuel et professionnel. L'utilisation du matériel est uniquement autorisée sur les lieux de télétravail prévus.

Le télétravailleur ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via Internet à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

### Utilisation de documents papier

Des dossiers ou documents de travail papier peuvent être utilisés en télétravail à la condition qu'ils ne revêtent pas de caractère confidentiel ni ne comportent de données personnelles. Les dossiers ou documents papiers originaux ainsi que les documents partagés doivent rester dans les locaux de la structure. Si besoin, les scans peuvent être exploités.

## INFORMATION / FORMATION

L'agent rentrant dans le dispositif télétravail bénéficie à sa demande d'une formation spécifique sur l'utilisation du matériel et des applications mis à disposition à distance par le SDIS. Cette formation peut être réalisée par le GSIC lors de l'installation de l'accès distant à son poste informatique.

Des formations ou des informations, organisées par le centre national de la fonction publique territoriale ou par le SDIS, peuvent également être proposées respectivement au télétravailleur et à son encadrant, prenant en compte notamment les risques professionnels inhérents au télétravail, les mesures de prévention, l'organisation du travail ainsi que les adaptations nécessaires du management à une gestion par objectifs et à distance.

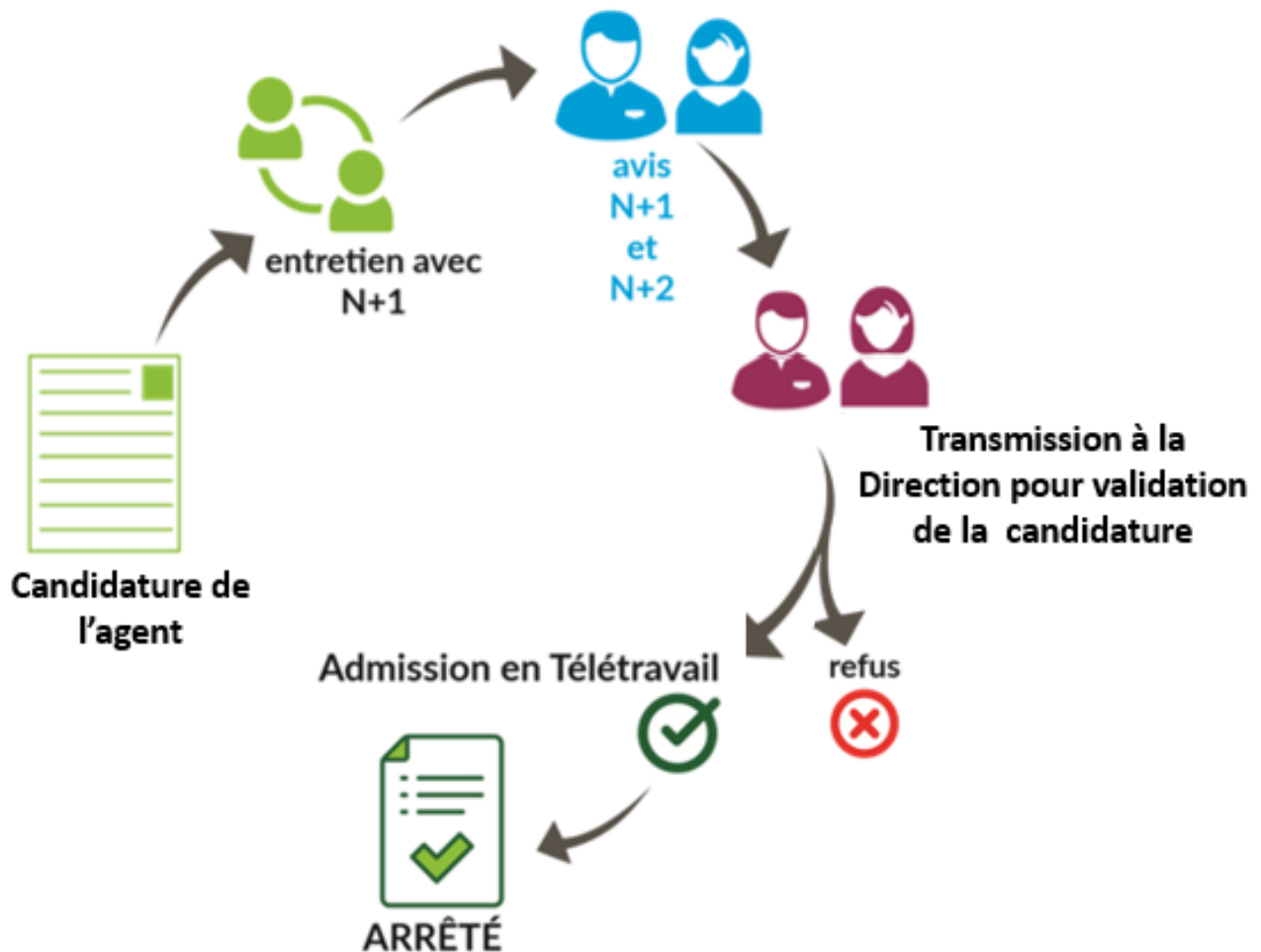
## COÛTS DE FONCTIONNEMENT LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE

La mise à disposition des matériels par le service, la maintenance et l'assurance des matériels sont à la charge du SDIS.

La maintenance et l'assurance des ordinateurs personnels demeurent à la charge du télétravailleur.

Les coûts de fonctionnement (coûts d'abonnement Internet et d'énergie notamment) liés à l'activité professionnelle au domicile de l'agent ne sont pas pris en charge par le service.

## PROCÉDURE



### DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

La demande de télétravail sera formulée par l'agent en remplissant le dossier de candidature disponible sur Extranet. Afin de faciliter la constitution du dossier, un guide d'auto évaluation est mis à la disposition de l'agent souhaitant faire une demande.

La candidature sera examinée par le supérieur hiérarchique direct (N+1) lors d'un entretien. Après avis du N+1 et du N+2, la validité de la candidature sera appréciée par la Direction au regard des critères indiqués dans la présente charte.

Le cas échéant, le refus sera motivé au regard des critères d'éligibilité et notifié à l'agent.



## ARRÊTÉ INDIVIDUEL

Si la demande est validée, un arrêté individuel sera remis à l'agent indiquant :

- ◇ La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- ◇ Le lieu d'exercice du télétravail,
- ◇ La durée de l'autorisation,
- ◇ Le ou les jours télétravaillé(s),
- ◇ Les modalités d'organisation du travail,
- ◇ Le cas échéant, la période d'adaptation,
- ◇ Les modalités d'utilisation des équipements et moyens de communication,
- ◇ Les droits et obligations du télétravailleur.

## DURÉE ET PÉRIMÈTRE

Il est proposé de mettre en place une phase expérimentale de 6 mois permettant de tirer les enseignements d'une évaluation avant la pérennisation du dispositif.

## ÉVALUATION

Afin de permettre la continuité du dispositif, il est proposé d'évaluer la phase expérimentale de 6 mois à l'aide :

- ◇ D'une évaluation qualitative individuelle basée sur une fiche d'évaluation à renseigner par l'agent et le supérieur hiérarchique ;
- ◇ D'une évaluation sur la base d'indicateurs prédéfinis ;
- ◇ D'une réunion collective de bilan.

Dans le cadre de la pérennisation du dispositif, une évaluation du télétravail sera proposée aux télétravailleurs et encadrants à l'issue de chaque année (sur la base des indicateurs utilisés à l'issue de l'expérimentation) afin de mesurer les impacts du télétravail sur :

- ◇ La qualité de vie au travail,
- ◇ L'organisation du travail et l'efficacité,
- ◇ Le management.

Un bilan annuel sera présenté au comité social territorial (CST) ainsi qu'à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT).

## RESPECT DE LA CHARTE

Le télétravailleur et le responsable hiérarchique s'engagent à respecter la présente charte du télétravail.

Le non-respect des règles établies par cette charte entraînera pour l'ensemble des parties l'arrêt immédiat du dispositif du télétravail.

## ANNEXE 1

# AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL POUR LE TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE

Les agents en situation de télétravail à domicile doivent pouvoir disposer d'un espace adapté et dédié au travail, conforme aux règles de base en matière de prévention et d'ergonomie :

- ◇ Présence d'un bureau ou à défaut d'une table adaptée ;
- ◇ Utilisation d'un siège ou d'une chaise confortable et stable ;
- ◇ Espace disposant d'une source de lumière naturelle et pouvant être aéré (pas de travail en sous-sol) ;
- ◇ Installation électrique conforme.

Il est conseillé d'installer les équipements informatiques dans des pièces de vie et d'éviter les pièces de nuit.

La conformité de ces aménagements devra être justifiée dans le dossier pour candidater au télétravail à domicile.

### L'ÉCLAIRAGE

Les fenêtres, les luminaires et les reflets provenant des surfaces brillantes peuvent produire des reflets sur l'écran.

Pour les éviter, il convient de respecter quelques consignes :

- ◇ Autant que possible, placer l'écran perpendiculairement à la fenêtre ;
- ◇ Faire varier l'inclinaison de l'écran de façon à échapper aux reflets des luminaires ;
- ◇ En cas de luminosité trop importante au niveau de la fenêtre, utiliser des stores ou des rideaux si l'espace de travail en dispose ;
- ◇ En cas de nécessité, utiliser si possible une lampe d'appoint afin d'éclairer les documents sans créer de reflet sur l'écran ;
- ◇ Éviter dans la mesure du possible tout bloc d'éclairage direct à l'aplomb du poste de travail.

### L'ESPACE DE TRAVAIL

L'essentiel doit être à portée de main. Les documents doivent être placés sur un support à proximité de l'écran : soit à gauche ou à droite de celui-ci, soit entre le clavier et l'écran à la base de ce dernier selon le choix de l'opérateur et le matériel informatique utilisé.

### VEILLER À ADOPTER UNE BONNE POSTURE DE TRAVAIL

- ◇ Bien s'asseoir en calant le bassin au fond du siège pour assurer une position droite ;
- ◇ Décaler l'écran au fond du bureau, la distance idéale étant à une longueur de bras ;
- ◇ Les pieds doivent reposer à plat sur le sol ;
- ◇ Les avant bras doivent reposer sur le bureau ou les accoudoirs de manière à ce que les épaules soient détendues.

## ANNEXE 2

# CRITÈRES D'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAIL PAR L'AGENT ET PAR L'ENCADRANT

La phase expérimentale de télétravail va être menée sur une période de 6 mois. Une évaluation sera réalisée au bout de 4 mois afin de décider de la poursuite du télétravail.

Une évaluation du dispositif sera organisée chaque année, avec les télétravailleurs et les encadrants, afin d'avoir un retour d'expérience et ainsi faire ressortir les pistes d'amélioration, les avantages les plus prégnants et les inconvénients.

Les critères servant de base à cette évaluation sont ceux retenus dans le cadre des évaluations réalisées par l'agent et des évaluations réalisées par les encadrants.

### POUR L'AGENT

#### Les motivations

- Rappel des motivations pour candidater au télétravail ;
- Quel est le temps de trajet économisé par semaine en minutes et le nombre de kilomètres économisés par semaine ?
- Quels sont les motifs qui ont conduit à cesser de pratiquer le télétravail en cours d'expérimentation, si tel est le cas ?

#### Qualité de Vie au Travail - Le télétravail a-t-il eu une influence sur les points suivants :

- L'état de fatigue ?
- La conciliation entre la vie familiale et la vie professionnelle ?
- Le stress ?
- Les relations personnelles avec les collègues ?
- L'impression d'être plus ou moins isolé ?

#### Impact développement durable - Le télétravail a-t-il eu une influence sur les points suivants :

- L'implication dans la vie locale (activités sportives, associatives, ...) ?
- Le pouvoir d'achat ?
- La consommation locale ?

#### Impact organisationnel - Le télétravail a-t-il eu une influence sur les points suivants :

- La qualité du travail réalisé (respect des délais, rapidité...) ?
- La motivation au travail ?
- La capacité à s'organiser ?
- La coordination avec les collègues de travail ?
- Les relations de travail avec le supérieur hiérarchique ?

#### Votre avis général sur le télétravail - Que pensez-vous de :

- L'appui administratif (charte, informations, formation...) ?
- L'appui technique (ordinateur, maintenance, hotline...) ?
- L'appui hiérarchique (définition des tâches, modalités de suivi et de contrôle...) proposé dans le cadre du télétravail ?
- L'appréciation générale sur le télétravail ?

## POUR L'ENCADRANT

### Qualité de vie au travail

- Influence du télétravail sur le niveau de stress ?
- Influence du télétravail sur l'absentéisme du service ?

### Impact organisationnel - Le télétravail a-t-il eu une influence sur les points suivants :

- La qualité du travail rendu par le(s) télétravailleur(s) (respect des délais, rapidité...)?
- La motivation au travail du/des télétravailleur(s) ?
- La capacité du/des télétravailleur(s) à s'organiser ?
- La coordination de tous les agents de l'équipe ou du service ?
- Les relations au sein du service ?
- La répartition des tâches au sein du service (glissement d'activité entre les agents) ?

### Management - Le télétravail a-t-il eu une influence sur les points suivants :

- La définition des objectifs avec le/les télétravailleur(s) ?
- Le suivi des objectifs et la capacité à rendre compte avec le/les télétravailleur(s) ?
- L'impact du télétravail sur la manière d'encadrer le télétravailleur ?
- L'impact du télétravail sur la manière d'encadrer l'équipe ?

### Votre avis général sur le télétravail

- Que pensez-vous de l'appui administratif (charte, informations, formation...)?
- Appréciation générale sur le télétravail ?