

Charte du télétravail



SOMMAIRE

Préambule	p3
Cadre juridique	p4
<u>Chapitre 1 : Définition et principes généraux du télétravail</u>	p5
Article 1 : Définition	
Article 2 : Principes généraux	
Article 3 : Lieu du télétravail	
<u>Chapitre 2 : Modalités de mise en place du télétravail</u>	p6
Article 1 : Conditions d'éligibilité au télétravail	
Article 2 : Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité	
Article 3 : Forme du télétravail	
Article 4 : Information préalable et procédure de demande de l'agent	
Article 5 : Durée d'autorisation	
Article 6 : Contractualisation agent télétravailleur	
Article 7 : Temps de travail	
Article 8 : Respect de la vie privée	
Article 9 : Équipement du télétravailleur	
Article 10 : Assistance technique	
Article 11 : Usage, sécurisation et protection des données	
Article 12 : Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique	
Article 13 : Maintien des droits et obligations	
Article 14 : Santé et sécurité du télétravailleur	
Article 15 : Assurances	
<u>Chapitre 3 : Suivi et évaluation de la mise en place du télétravail</u>	p18
Article 1 : Suivi de la démarche	
Article 2 : le suivi managérial	
Article 3 : le référent télétravail (DRH)	
Annexe : télétravail et prévention	

Préambule

Fort de son développement, le territoire de la Haute-Savoie voit ses systèmes de transports et de mobilité saturés.

L'amélioration de la mobilité sur notre territoire appelle une réponse globale dans laquelle, le télétravail prend toute sa place comme levier pour réduire les trajets entre le domicile et le lieu de travail des agents. C'est pourquoi, il est important de s'engager dans une démarche de télétravail.

Le télétravail apporte un nombre important d'avantages, il permet notamment de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie privée, offre de meilleures conditions de travail, réduit le coût, le stress et l'impact écologique des transports.

Se lancer dans le télétravail au sein des services, cela vise à répondre aux enjeux suivants :



- **Social** : le télétravail permet un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Il favorise l'amélioration des conditions de vie pour les personnes en situation de handicap. Il permet également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Enfin, par l'apport de nouvelles manières de manager, il favorise l'autonomie et la prise d'initiative.

-**Économique** : en limitant les déplacements, le télétravail permet aux agents d'économiser sur le carburant, l'usure du véhicule et de mieux gérer leur temps.



-**Environnemental** : le télétravail réduit les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre. À ce titre, il participe aux enjeux de l'éco-mobilité.

-Évolution de la culture managériale : le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, comprenant une meilleure définition des objectifs de travail, indicateurs d'évaluation, partage régulier sur l'avancée des missions entre responsables hiérarchiques et agents. Enfin, l'agent pourra trouver dans cette nouvelle approche des missions des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail.



Cadre juridique



L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service.

Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Les modalités de mise en œuvre sont précisées par le décret d'application 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.

Afin de garantir un bon fonctionnement du télétravail et optimiser son utilisation, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont définies au sein de la présente charte.

Chapitre 1 - Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière. Il s'agit d'une forme d'organisation différente de celle du télétravail occasionnel mis en place lors de la crise sanitaire.



Article 2 : Principes généraux

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.
- **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. En termes d'avantages sociaux, l'agent perçoit ses tickets restaurant dans les mêmes conditions que s'il travaillait sur son lieu de travail. L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel.

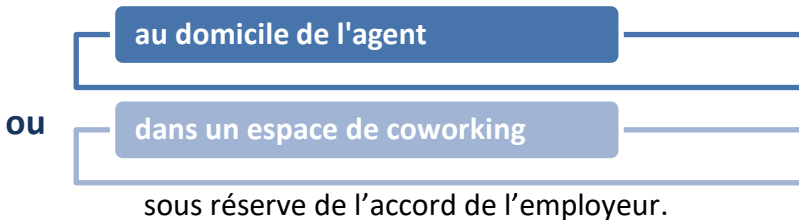
Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe auquel l'agent appartient. De son côté l'agent 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. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Article 3 : Lieu du télétravail

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés.

Le télétravail se **pratique**,



Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est donc celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

Le lieu d'exercice du télétravail devra impérativement répondre aux exigences de conformité des installations électriques et informatiques attestées par l'agent.

L'agent s'engage à ce que le lieu de télétravail respecte les règles d'hygiène et de sécurité et qu'il permet le télétravail dans des conditions optimales.

Chapitre 2 - Modalités de mise en place du télétravail

Article 1 : Conditions d'éligibilité au télétravail

Au regard des missions :

Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements : accueil, standard, présence sur un équipement, maintenance d'un équipement, travail sur le terrain.

Au regard du fonctionnement du service :

La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes.

Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

Au regard des critères individuels de l'agent, la validation par le responsable hiérarchique se fondera également sur :

- la volonté de l'agent
- la maîtrise du poste et de l'environnement de travail
- la capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et pro activité
- le sens des responsabilités et des objectifs, la conscience professionnelle

Au regard des critères techniques,

soit l'agent choisit de télétravailler à domicile et il doit disposer d'une connexion ADSL d'au moins 8 méga bits par seconde (Mbit/s) descendant (download). Pour vérifier le débit de la connexion, une URL de test est à disposition sur internet. Il aura accès à sa boîte aux lettres électronique en webmail, au portail intranet, ainsi qu'à certains applicatifs métiers qu'il utilise habituellement via le portail.

L'agent atteste sur l'honneur la conformité de son logement

L'agent doit attester d'un endroit calme et réservé au télétravail.

Une attestation d'assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions au domicile devra être fourni au service RH.

soit l'agent choisit de télétravailler dans d'autres locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation (locaux d'une autre administration, espaces de coworking sous réserve de lieux définis au préalable ...) dans lesquels il devra disposer d'un bureau et d'une connexion internet d'au moins 8 Mbit/s descendant.

L'agent devra informer systématiquement des jours et lieux de télétravailler au responsable hiérarchique.

Article 2 : Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent, stagiaire, titulaire ou contractuel occupant en emploi permanent dès lors qu'il a au moins 3 mois d'ancienneté dans la collectivité, quels que soient son cadre d'emplois, son grade et travaillant à temps plein ou à temps non complet à 90% ou 80% d'un temps plein.

Par principe les remplacements de courte durée (moins de 1an) sur emploi permanent, les accroissements temporaires d'activité sont exclus ainsi que les apprentis et les stagiaires.

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail. **Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie.**

Article 3 : Forme du télétravail

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le nombre de jours de télétravail par mois est de :

4 jours
maximum

- pour un agent présent 5 jours par semaine, dans la limite d'un jour par semaine pour certaines fonctions

2 jours
maximum

- pour un agent présent au moins 4 jours par semaine, dans la limite d'un jour par semaine

Dans la limite de 30 jours par an pour un temps plein et 15 jours par an pour un temps partiel ou un temps non complet de 90 % ou 80%.

Il n'est point obligatoire d'utiliser l'ensemble des jours affectés annuellement. Il ne sera pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre mois.

Le télétravail ne sera pas possible pour les agents travaillant moins de 4 jours par semaine.

Les jours de télétravail sont exclus, sauf situation exceptionnelle, durant les périodes de congés scolaires afin d'assurer une continuité de service et une bonne cohésion d'équipe.

La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et temps de travail de l'agent.

Le télétravail ne pourra pas générer **des heures supplémentaires**.

Le télétravail doit se faire sur une journée complète y compris pour les personnes à temps partiel ou à TNC dont la quotité est de 90%..

Les jours de télétravail sont, en principe, fixes pour la plupart des postes mais peuvent être flexibles pour s'adapter à l'activité, en journée complète de préférence ou fractionnés par demi-journées de façon exceptionnelle. Ils doivent être précisés 5 jours avant au responsable direct. Les jours de télétravail pris de façon flexibles doivent se justifier par la nature de l'activité et les jours ne pourront aucunement être accolés ou encadrés un week-end ou un jour férié.

Le cas échéant pour les jours fixes, en cas de nécessité de service et en accord avec la hiérarchie, ils peuvent être fixés un autre jour. De manière dérogatoire, un agent qui bénéficie de jours fixes pourra faire une demande ponctuelle auprès de son responsable hiérarchique, en respectant un délai de prévenance d'au moins 5 jours pour être compatible avec l'organisation et les nécessités de service. La demande sera étudiée par le responsable qui accordera ou non cette possibilité à l'agent.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Le suivi des jours de télétravail s'effectuera via un logiciel spécialisé. **Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré quelle que soit la nature de l'absence de l'agent (ex : congé ordinaire, congé maladie de l'agent, accident du travail,...) ou en raison des besoins du service, ne donne pas lieu à report.**

Les fonctions télétravaillables et non télétravaillables

L'étude sur les fonctions télétravaillables a été réalisée sur la base d'un fichier d'analyse des activités pouvant être télétravaillables et sur celle de la fiche de poste en concertation avec le N+1. Ainsi chaque poste est analysé en identifiant ce qui est télétravaillable (totalement ou partiellement) et ce qui peut être éventuellement réuni pour donner lieu à un temps de télétravail sur la journée ou éventuellement sur la ½ journée. A défaut de tâches pouvant se cumuler sur un temps télétravaillable, l'agent ne pourra pas être autorisé à télétravailler.



⇒ **Parmi les tâches télétravaillables on peut notamment identifier :**

Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les dossiers, les articles, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses, les travaux de relecture, de validations des documents, les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention, l'exploitation de base de données, des travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord, les travaux de recherche et de veille documentaire, les courriels, les échanges téléphoniques avec des collectivités et/ ou des partenaires...

⇒ **Parmi les tâches non éligibles au télétravail on peut identifier :**

Les missions de support aux services comme l'accueil et le standard, le traitement du courrier, la reprographie, la conduite des véhicules, la maintenance en général, le suivi des équipes, les activités nécessitant d'utiliser les supports papiers ou des originaux, les activités ne pouvant

être dématérialisées, l'archivage physique des dossiers, les dossiers nécessitant l'utilisation de ressources non mobiles, les dossiers avec des données sensibles ne permettant pas la gestion à distance pour des raisons de sécurité informatique ou de secret médical, les dossiers pour lesquels l'accès à distance n'est pas adapté, les activités nécessitant des travaux collaboratifs ou des réunions physiques

Dès lors que l'agent ne dispose pas d'un volume suffisant de tâches pouvant se regrouper pour télétravailler, l'agent ne sera pas autorisé à faire du travail en dehors de la structure sous la forme de télétravail.

Chaque responsable pourra définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessité de service.

Article 4 : Information préalable et procédure de demande de l'agent



Le bénéfice du télétravail est avant tout soumis à la capacité de l'agent à accomplir ses missions dans ce cadre d'organisation particulier. Une grille d'autodiagnostic et une grille relative à l'autonomie sont complétées par les agents souhaitant bénéficier du télétravail.

Une information préalable à la mise en place (modalités et conditions inhérentes au télétravail) sera réalisée par la direction générale auprès des agents de la collectivité, au cours de laquelle cette charte sera présentée et communiquée.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

L'agent intéressé devra formuler sa demande à l'aide du formulaire disponible auprès du service RH.

Elle donnera lieu à un entretien au cours duquel le responsable hiérarchique appréciera les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service.

La fiche remplie par l'agent, sera complétée et validée par son responsable hiérarchique direct. La décision finale sera prise par le N+2 de l'agent concerné (chef de service, responsable de pôle, DGA ou DGS), dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la demande.

En cas d'accord, le responsable hiérarchique, en lien avec le responsable informatique, prendra contact avec l'agent pour lui indiquer la procédure opérationnelle de mise en place.

En cas de refus, le ou la directeur(rice) prendra contact avec l'agent pour lui notifier les motifs du refus, refus qui sera motivé et précédé d'un entretien préalable.

En cas de désaccord, un recours sera possible auprès du DGS.

En cas de changement de fonction ou du temps de travail, l'agent devra produire une nouvelle demande.

Article 5 : Durée d'autorisation

Par principe, le télétravailleur s'engage sur la durée de la demande (maximum : 1 an). La demande est renouvelable dans les mêmes formes et donnera lieu à un entretien préalable avec le responsable hiérarchique.

Dans le cadre de la phase initiale, une période d'adaptation de 3 mois est prévue, permettant à l'agent télétravailleur et à sa hiérarchie de s'assurer de l'intérêt et la pertinence de ce nouveau mode de travail.

Chaque partie peut mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou de l'administration, doit être formulé par écrit, en utilisant le formulaire de demande, signé des deux intervenants, en respectant un délai de 15 jours avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité.

Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.



Article 6 : Contractualisation agent télétravailleur/employeur

Un arrêté individuel, d'une durée d'un an, renouvelable sur demande écrite de l'agent, sera pris et dans lequel seront fixées les modalités pratiques du télétravail propres à l'agent :

- les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail
- le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail
- la date de prise d'effet et la durée d'autorisation
- la période d'adaptation, le cas échéant
- les journées de télétravail
- les plages horaires durant lesquelles l'agent est à disposition de son employeur et être contacté

Une fiche d'aide à l'organisation / reporting permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche décrira les objectifs, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Elle permettra de recenser les difficultés rencontrées, axes d'amélioration ou tout autre élément d'environnement ou outil technique. Elle servira de support d'évaluation pour mesurer les résultats obtenus par rapport aux attendus.

Des outils collaboratifs pourront être utilisés pour améliorer l'organisation du télétravail.

Article 7 : Temps de travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires s'appliquent au télétravail.



L'agent doit être présent et joignable, à tout moment, dans la journée de télétravail, selon une plage horaire correspondant à son temps de travail habituel et dans l'amplitude fixée par l'employeur.

L'agent devra mentionner cette plage dans son formulaire de demande.

En dehors de cette plage, il ne peut être contacté pour son activité professionnelle.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, **le télétravail est-il exclusif de la garde d'enfant** et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.

Article 8 : Respect de la vie privée

L'employeur et le télétravailleur s'engagent au respect d'un système garantissant le respect de la vie privée tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité (plage de joignabilité, usage de la messagerie, partage des agendas,...).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et **ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.**

Article 9 : Équipement du télétravailleur

1 – Informatique

L'employeur met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable, sauf pour ceux déjà dotés d'un PC, (ordinateur avec clavier et souris dédié pour le télétravail) paramétré par le responsable informatique, qui se substitue à son poste informatique actuel et que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des règles d'usage du système d'information.

La collectivité met à la disposition du télétravailleur sur cet ordinateur portable, les applicatifs métiers qui lui sont nécessaires.



Un système de réservation auprès du service informatique est en place.

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés sur le poste qui lui a été fourni.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. L'équipement informatique, propriété de la collectivité, est couvert par le contrat d'assurance de l'employeur.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie.

Le matériel sera remplacé par l'employeur étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

2 – 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.

Article 10 : Assistance technique

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

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, 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 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...).

Article 11 : Usage, sécurisation et protection des données



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

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

Il 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.

Article 12 : Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

La structure pourra organiser, initialement à la mise en place du télétravail, des formations en intra pour accompagner le

télétravailleur et le manager dans la mise en œuvre du télétravail si des demandes sont faites auprès du service RH. Elles permettront de présenter le cadre juridique et social du télétravail, les notions de prévention, santé et d'ergonomie du poste de travail, les outils et méthodes ainsi que les conditions de réussite managériales.

Au fil de l'eau, l'accompagnement de nouveaux agents télétravailleurs s'effectuera en interne ou le cas échéant par une session de formation si le nombre d'agents le permet.

Article 13 : Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent exerçant ses fonctions dans les locaux de l'établissement :

- il conserve son régime de rémunération
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, contractuels) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation... .

Il est également soumis aux mêmes obligations : devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique... . Il doit se conformer aux différents règlements et règles de la structure.

Tickets restaurant : l'attribution des tickets restaurant se fera conformément à la législation en vigueur.

Article 14 : Santé et sécurité du télétravailleur

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.



L'agent télétravailleur est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et périodes de travail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par l'établissement.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du CHSCT.

Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

Article 15 : Assurances

L'employeur prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'employeur s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Chapitre 3 – Suivi et évaluation de la mise en place du télétravail

Article 1 : Suivi de la démarche

Pour suivre le bon déroulement de la démarche et s'assurer des bonnes conditions de mise en œuvre, des instances seront mobilisées et des points réguliers seront organisés.



A l'issue d'une période d'une année, une décision sera prise sur la pérennisation du dispositif et les ajustements éventuels.

Une évaluation sera réalisée sur la base des critères qui porteront notamment sur :

- L'atteinte des objectifs
- L'organisation du service
- Les conditions de travail du télétravailleur
- Le respect des droits et obligations
- La qualité du rendu et la réactivité attendue

Article 2 : le suivi managérial

Le manager est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente que les collaborateurs soient en télétravail ou non.

Afin d'assurer un bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échanges devront être mis en place :

- Un point, si nécessaire, à la fin de chaque journée télétravail entre le N+1 et le télétravailleur
- Un point mensuel pour apprécier le dispositif avec les collaborateurs
- Un point annuel lors de l'entretien professionnel
- A tout moment à la demande du télétravailleur ou du manager

Article 3 : le référent télétravail (DRH)

Un référent du télétravail sera nommé afin de répondre aux questions et de conseiller les collaborateurs qui souhaiteraient un échange sur le sujet du télétravail.

Les objectifs seront de :

- Soutenir le dialogue avec les télétravailleurs
- Mettre à disposition les documents relatifs au dispositif
- De suivre qualitativement la mise en place du télétravail