

# JE SOUHAITE TÉLÉTRAVAILLER

GUIDE PRATIQUE POUR LES  
AGENTS DE LA VILLE DE REIMS  
ET DU GRAND REIMS

NOVEMBRE 2020





— som  
MAI —  
— RE



Directeur de la publication :  
Marc Pons de Vincent  
Comité de rédaction :  
Direction des ressources humaines  
Conception/réalisation :  
Agence Avantmidi.fr  
Novembre 2020

## 04 INTRODUCTION

---

## 06 BÉNÉFICES ET RISQUES DU TÉLÉTRAVAIL

---

## 07 LE TÉLÉTRAVAIL DANS NOS COLLECTIVITÉS

---

## 10 LE TÉLÉTRAVAIL EST-IL FAIT POUR MOI ?

---

## 13 LES SUITES DE MA DEMANDE

---

## 15 QUESTIONS PRATIQUES

Guide proposé par la direction des ressources humaines et la direction de l'événementiel et de la communication managériale. Issu d'une concertation avec les organisations syndicales et les managers volontaires.

# INTRO DUCTION

Dans l'optique d'améliorer les conditions de vie au travail, nos collectivités mettent en place le télétravail. Pour ce faire, le recours à une expérimentation, au cours de l'année 2021, qui donnera lieu à une évaluation, permet de garder de la souplesse dans la mise en œuvre du projet et de procéder aux modifications nécessaires avant sa généralisation en 2022.

Cette expérimentation a plusieurs objectifs :

- Améliorer les conditions de travail
- Promouvoir le management par la confiance
- Augmenter la qualité de vie au travail sans baisser le niveau de service ni nuire au collectif
- Réduire l'impact environnemental de nos collectivités



# BÉNÉFICES ET RISQUES DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dans lequel des fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux de l'employeur sont réalisées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

## ATTENTION

**Le télétravail n'est pas du travail nomade**, exercé par nature en dehors des locaux de l'employeur, comme une visite à domicile.

**Il n'est pas non plus assimilable à une astreinte**, durant laquelle un agent doit rester à son domicile ou à proximité pour être en mesure d'intervenir en cas d'urgence.

**Enfin, le télétravail est incompatible avec la garde d'enfant.**

Le télétravail est toujours volontaire : il ne peut pas vous être imposé, mais il ne vous sera accordé que si votre manager vous y autorise.

## QUELS SONT LES BÉNÉFICES ATTENDUS DU TÉLÉTRAVAIL ?

Le télétravail est un moyen de **mieux concilier sa vie privée et sa vie professionnelle** en pouvant adapter plus facilement l'organisation de son travail dans la journée, dans le respect des plages horaires dont vous aurez discuté avec votre manager. Cela permet par exemple de travailler pendant les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets, pour prendre une pause déjeuner plus longue ou finir sa journée plus tôt.

Réalisé à domicile ou au sein d'un site distant plus proche que son lieu d'affectation habituel, le télétravail **diminue le stress et la fatigue engendrés par les transports**. En outre, c'est un moyen de réaliser des économies sur ses frais de déplacement.

Le télétravail peut aussi permettre **d'améliorer ses conditions de travail**, en augmentant le temps au calme, en étant moins souvent interrompu. C'est également une preuve de **confiance de la part de la hiérarchie**, qui augmente l'autonomie et la responsabilisation, des principes au cœur de notre Référentiel managérial.

En période sanitaire, le télétravail permet de respecter les gestes barrières, se préserver et protéger les autres.

Enfin, le télétravail génère des **bénéfices pour l'environnement** en réduisant le nombre de trajets domicile-travail.

## LES POINTS DE VIGILANCE

Le télétravail expose aux mêmes risques que le travail en présentiel sur le lieu d'affectation, et un accident peut notamment survenir à l'occasion du télétravail. Toutefois, des risques spécifiques existent également :

- L'isolement social et professionnel : risque de se sentir isolé du reste de son collectif de travail ;
- Les difficultés de gestion du temps : en l'absence de responsable hiérarchique, risque de rencontrer des difficultés dans l'organisation de ses missions, de ne pas être suffisamment autonome dans l'exercice de son activité ;
- Les difficultés d'articulation entre vie professionnelle et vie privée : il peut être délicat, en cas de travail à domicile, de réussir à séparer les temps personnels et professionnels afin qu'ils n'empiètent pas l'un sur l'autre.

# LE TÉLÉTRAVAIL DANS NOS COLLECTIVITÉS

## LES FORMULES DE TÉLÉTRAVAIL

Deux formules de télétravail sont proposées :

- **Une forme régulière, de 1 à 2 jours par semaine ;**
- **Un forfait de 40 jours sur l'année, à poser sur MaGRH au plus tard 48h avant.**

Le télétravail peut être accordé pour une **demi-journée, si celle-ci est adossée à un déplacement professionnel**, à un temps partiel ou toute autre raison permettant une absence du bureau pour la journée entière.

Vous devrez **réfléchir au choix entre le forfait et la formule fixe**, au quota de télétravail que vous souhaitez effectuer et en discuter avec votre manager lors de l'entretien de candidature que vous aurez avec lui. **Il déterminera ensuite la formule de télétravail qui lui paraît au mieux garantir la continuité et le bon fonctionnement du service.**

**Ainsi, dans les services en contact avec le public, les responsables pourront par exemple n'autoriser le télétravail que dans la limite d'une journée par semaine s'ils ou elles estiment qu'une plus grande quotité de télétravail compromettrait la continuité du service.**

**Par ailleurs, des autorisations temporaires de télétravail** pourront être délivrées dans des circonstances exceptionnelles telles que de fortes intempéries, une grève des transports ou une crise sanitaire. Dans ce cadre, les limitations ci-dessus ne sont plus applicables, hormis la nature des activités en question. Ces restrictions ne sont pas non plus valables quand le télétravail est accordé pour des raisons de santé.

## LES CRITÈRES POUR TÉLÉTRAVAILLER

Les agents qui peuvent déposer une demande de télétravail sont :

- Les agents dont les activités sont compatibles avec le télétravail
- Dont le temps de travail est de 80% ou plus
- Qui sont présents à leur poste pour une durée d'au moins 2 mois
- Qui disposent d'une connexion internet suffisante.

Ainsi, le critère statutaire rentre peu en considération dans l'évaluation de la capacité d'un agent à télétravailler. **C'est votre manager qui détermine si cette modalité de travail est adaptée à votre situation.**



Le télétravail ne peut être déployé sur toutes les activités. En sont exclues, notamment :

- les activités nécessitant d'assurer un **accueil ou une présence physique permanente** dans les locaux de l'administration ;
- les activités **se déroulant par nature sur le terrain**, auprès de tout type d'usagers ou de personnels, notamment accueil du public, tenue de rendez-vous, entretien, sécurité, conduite d'engins, travaux manuels, etc ;
- les activités portant sur des **documents confidentiels**, qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la sécurité et/ou la confidentialité des données qui y sont mentionnées ;
- les activités nécessitant **l'utilisation de logiciels ou d'applications non disponibles** en accès à distance.

Ainsi, les activités suivantes ne peuvent être télétravaillées : accueil d'usagers, nettoyage des sols, traitement du courrier, intervention médicale, traitement d'un dossier papier avec des données personnelles, traitement d'archives non numérisées...

**C'est à vous, au moment de votre demande, d'évaluer quelles sont les activités que vous pourriez accomplir en télétravail, et si elles peuvent être regroupées sur une même journée de travail.** Lors de l'entretien avec votre supérieur hiérarchique, il ou elle appréciera la faisabilité de vos propositions, et leur compatibilité avec le bon fonctionnement du service.

## LES PRÉREQUIS TECHNIQUES

Nos collectivités fournissent à tous les agents en télétravail un ordinateur portable et un téléphone.

Pour pouvoir télétravailler à votre domicile, **il faut que vous disposiez d'une connexion internet** permettant d'accéder aux applications et logiciels nécessaires. Vous devrez ainsi fournir votre **facture d'abonnement internet** lors de votre candidature.

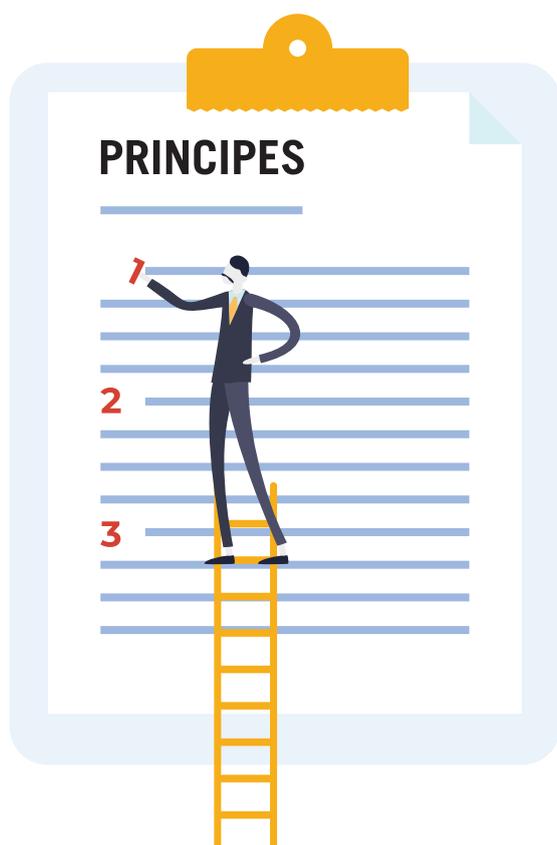
Vous devrez également **attester que votre installation électrique est conforme aux normes en vigueur** et fournir une **attestation d'assurance multirisques habitation** avec l'extension permettant le travail à domicile. Précisez bien à l'assureur qu'il s'agit d'une activité professionnelle temporaire dans une pièce du domicile et non pas d'une activité salariée pratiquée exclusivement au domicile.

Si vous ne pouvez ou ne souhaitez pas télétravailler **à votre domicile**, vous pourrez demander à travailler dans un bureau appartenant à nos collectivités dont la liste sera régulièrement actualisée sur @lize, notamment dans un pôle territorial proche de chez vous.



## LES PRINCIPES RÉGISSANT LE TÉLÉTRAVAIL

- **Le double volontariat de l'agent et de sa-saon responsable hiérarchique.** Si vous souhaitez télétravailler, vous devez donc **remplir le formulaire de demande de télétravail** disponible sur l'intranet.
- **La réversibilité :** le télétravail n'est pas de droit et il n'est jamais acquis. Une mobilité, des nécessités de service ou des difficultés dans votre organisation personnelle peuvent engendrer la fin de l'autorisation de télétravail.
- **La nécessité de préserver le lien social et le niveau de service :** c'est le rôle essentiel des managers.
- **L'égalité de traitement** entre agents télétravailleurs et agents sur site.
- **Le respect de votre vie privée.**



## LA PROCÉDURE D'EXAMEN DES CANDIDATURES



# LE TÉLÉTRAVAIL EST-IL FAIT POUR MOI ?

Le télétravail est un mode d'organisation qui va bouleverser votre vie professionnelle, mais aussi personnelle. Il va remettre en cause certaines modalités d'échange et de convivialité avec vos collègues, votre proximité avec votre hiérarchie, et peut causer des difficultés de séparation entre préoccupations personnelles et professionnelles.

Avant d'en faire la demande, posez-vous les questions suivantes.

## LA CONCILIATION VIE PRIVÉE – VIE PROFESSIONNELLE EN TÉLÉTRAVAIL

### Etes-vous capable de bien concilier vie privée et vie professionnelle ?

- Vous avez discuté du projet de télétravail à domicile avec les membres de votre famille.
- Vous savez qu'ils respecteront la séparation entre temps personnels et temps professionnels, et que **le télétravail n'est pas une solution de garde.**
- Vous vous sentez capable de respecter les limites que vous vous fixez en matière **d'horaires de travail, inscrits** dans votre demande de télétravail. Vous savez que vous devez accomplir le même volume horaire qu'un agent en présentiel et que **le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.**
- Vous êtes capable de conserver la séparation entre temps de travail et temps personnel, et de vous déconnecter en dehors des horaires de travail même si vous savez qu'il sera plus difficile de vous arrêter de travailler chez vous qu'au bureau (départ des collègues, bureaux vides...).

- Vous savez que vous êtes tenu-e au respect des droits et des obligations du fonctionnaire, notamment à la **discrétion professionnelle**, et que vous devez prendre des précautions, par exemple le verrouillage de votre ordinateur quand il est inutilisé, et l'usage exclusif du matériel informatique pour les tâches liées au travail.

## L'ENVIRONNEMENT DE TÉLÉTRAVAIL

Pour travailler à domicile, vous devez vous assurer que vous disposerez de bonnes conditions de travail. Lors du dépôt de la demande de télétravail, vous devrez attester sur l'honneur disposer d'un espace de travail adapté et de bonnes conditions d'ergonomie.

### Avez-vous le bon environnement de travail à domicile ?

- Vous disposez d'un espace de travail dédié, qui permet de vous concentrer et de retrouver des conditions professionnelles similaires à celles du bureau.
- Vous avez un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition par votre employeur, ainsi que les éventuels dossiers professionnels : un bureau, un fauteuil confortable et des espaces de rangement.
- Votre espace de travail est bien éclairé, et correctement chauffé.
- Votre environnement de travail est calme, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, mais aussi des éventuelles sollicitations familiales.
- Vous avez pris connaissance du document sur les conseils ergonomiques pour l'installation du poste de travail à domicile, disponible sur l'intranet.

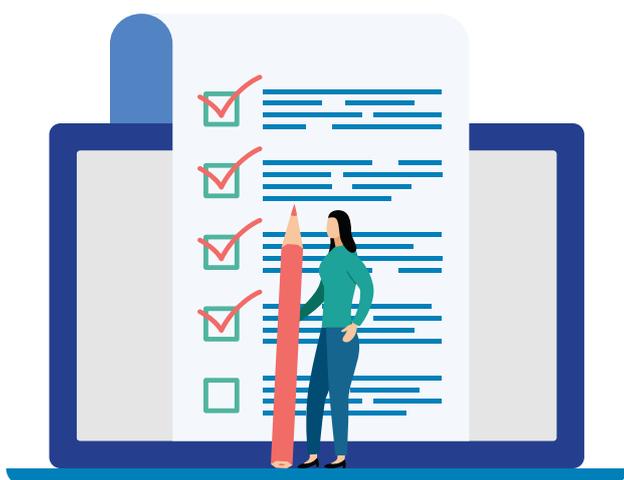
### Travailler en site distant

Si vous ne souhaitez ou ne pouvez pas télétravailler à votre domicile, vous pouvez demander à travailler en site distant. Les places mises à disposition dans les locaux de nos collectivités sont listées sur l'intranet.

Si vous télétravaillez dans un site distant, vous vous engagez à **respecter le règlement intérieur et les collègues** présent-e-s sur ce lieu. Vous restez tenu-e à la discrétion professionnelle, tant à l'égard de vos activités qu'à l'égard de l'activité de vos collègues.

## AUTOÉVALUEZ VOS CAPACITÉS À TÉLÉTRAVAILLER

Si toutes les conditions techniques et matérielles sont réunies, il reste cependant la question de la capacité personnelle à télétravailler. Celle-ci sera évaluée par votre manager, mais vous devez également vous poser la question, en toute honnêteté avec vous-même. Ainsi, essayez de vous projeter dans l'exercice de vos fonctions en télétravail et tentez d'évaluer vos capacités à accomplir vos missions dans ce nouveau cadre.



L'autoévaluation doit concerner les points suivants :

### Est-il possible et souhaitable, pour vous comme pour votre service, que vous télétravailliez ?

- Quel sera l'impact du télétravail sur votre fonction et vos activités ? Quel sera son impact sur votre service, sur vos collègues ?
- De quels contacts et de quelles relations avec le service, avec d'autres collègues ou avec des interlocuteur·rice·s externes avez-vous besoin pour accomplir correctement vos missions ?
- Quels documents et informations sont nécessaires aux activités que vous souhaitez exercer en télétravail (accessibilité à distance, partage avec le service...) ?
- Êtes-vous capable de travailler de manière autonome, de vous fixer des objectifs et de les tenir, de rester concentré-e en dehors du cadre de travail, de prendre des initiatives si nécessaire ?
- Avez-vous un bon sens de l'organisation du travail et une bonne gestion du temps (savez-vous planifier votre travail sur une journée, répartir vos activités, vous imposer des limites de temps...) ?
- Votre maîtrise des outils informatiques et de télécommunications est-elle suffisante ?

Vous pouvez ensuite **remplir la fiche d'auto-évaluation** en ligne sur l'intranet (outil personnel de soutien à la réflexion, que vous n'avez pas à transmettre à votre encadrant).

## ORGANISEZ VOTRE TRAVAIL

Il faut aussi réfléchir à l'organisation de votre travail, tant dans la répartition des activités entre le télétravail et le travail en présentiel que dans la gestion de vos journées en télétravail

### Comment vous organiser ?

- Privilégiez les activités pouvant s'exercer de manière la plus autonome possible : le travail sur dossier, la recherche et l'analyse documentaire, le traitement de données, les activités de contrôle sur pièces...
- Déterminez, en lien avec votre manager et vos collègues, les activités que vous exercerez en télétravail et celles que vous continuerez à exercer sur site. Cette répartition doit pouvoir s'intégrer dans le fonctionnement de l'ensemble du service. Pour ce faire, interrogez-vous sur la fréquence de ces activités, le volume horaire qu'elles demandent, les informations ou ressources qu'elles nécessitent, etc.
- Réfléchissez à des **activités de remplacement**, si jamais une activité précise ne peut être exercée un certain jour de télétravail.
- Organisez vos journées de télétravail. En lien avec votre manager, **fixez-vous des objectifs réalistes**. Pour cela, calibrez vos plages horaires pour qu'elles correspondent aux tâches que vous devez accomplir, sur le temps de travail défini.
- Soyez en capacité de rendre compte de l'avancée de votre travail à votre manager, et de lui fournir une information détaillée de vos activités s'il ou elle vous la demande.



### Pourquoi vous poser toutes ces questions ?

Ce travail peut vous paraître pénible, mais il est nécessaire. Lorsque vous serez reçu.e en entretien par votre manager, c'est aussi la qualité de votre réflexion et votre capacité de prise de recul qui sera évaluée. Si vous ne pouvez pas répondre aux questions posées, alors mêmes que ce Guide vous y préparait, cela donnera une mauvaise impression. N'oubliez pas que votre manager aura peut-être à faire un tri entre de trop nombreuses demandes. **Prenez donc le temps de soigner votre candidature !**

## LA RÉVERSIBILITÉ DU TÉLÉTRAVAIL

Même en télétravail, vous restez à disposition de votre employeur et vous pouvez être appelé.e à revenir sur site dans plusieurs cas de figure.

- **Retour pour nécessité de service** : un retour temporaire sur le lieu d'affectation peut être demandé en cas d'urgence, ou de pic temporaire d'activité nécessitant une présence physique de votre part. Cette situation doit rester exceptionnelle, et la nécessité de service ne saurait être invoquée indûment. **Dans la mesure du possible**, votre manager annulera votre jour de télétravail au plus tard 48h avant. Dans ce cadre,  **votre jour de télétravail annulé peut être reporté, dans les 15 jours suivants**, et dans le respect de la règle des 3 jours de présence par semaine.
- **Retour à votre initiative** : vous avez le droit de **renoncer à une journée prévue en télétravail pour des raisons personnelles**. Toutefois, si cette situation se répète, elle remet en cause la pertinence du télétravail. Vous devrez donc vous interroger sur une éventuelle fin du télétravail, parce qu'il ne correspondrait pas à vos besoins, à vos activités ou à votre organisation personnelle. **A tout moment, vous pouvez demander à votre encadrant.e de mettre fin définitivement ou temporairement au télétravail, qui est toujours sur la base du volontariat.**

# LES SUITES DE MA DEMANDE

Lorsque vous remplissez une demande de télétravail, deux options sont possibles :

**Si vous ne remplissez pas les critères d'éligibilité, votre demande sera rejetée d'office, parce que :**

- les activités que vous effectuez ne sont pas compatibles avec le télétravail (cf. liste précédente).
- les données traitées dans le cadre de votre travail ne peuvent pas être dématérialisées, ce qui pose des problèmes de confidentialité et de sécurité.
- vous ne disposez pas d'une connexion internet à votre domicile.
- votre temps de travail est inférieur à 80%.
- **votre manager n'a pas à vous recevoir en entretien, il lui suffit de justifier son refus par le défaut de l'un de ces critères.**

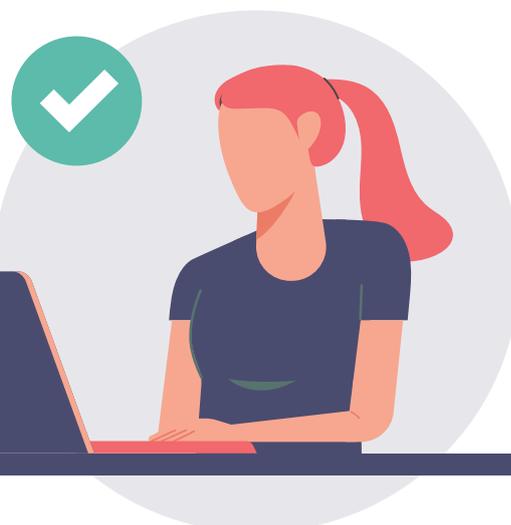
Si vous remplissez les critères d'éligibilité, votre manager vous recevra en entretien individuel. Toutefois, il ou elle ne vous donnera pas nécessairement sa réponse au moment de votre entretien. En effet, selon le nombre de candidatures dans le service, il ou elle aura probablement besoin d'avoir reçu l'ensemble des agents avant de pouvoir donner sa réponse définitive.

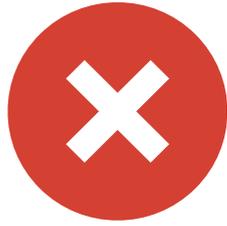


## LE TÉLÉTRAVAIL VOUS EST ACCORDÉ

Si le télétravail vous est accordé par votre hiérarchie, un examen des conditions techniques sera encore nécessaire par la DSIT, afin de déterminer si votre connexion internet est suffisante, si vos applicatifs métiers sont bien accessibles à distance, et de quel type de matériel vous avez besoin.

Enfin, si les conditions techniques sont réunies, votre télétravail est validé. Vous serez alors doté-e d'un ordinateur portable en remplacement de votre poste fixe. Puis, vous recevrez un arrêté ou un avenant au contrat si vous êtes contractuel-le, vous autorisant officiellement à télétravailler.





## LE TÉLÉTRAVAIL NE PEUT PAS VOUS ÊTRE ACCORDÉ

Si vous remplissez les critères d'éligibilité, le choix de vous accorder ou non le télétravail relève du pouvoir hiérarchique de votre n+1. Si celui ou celle-ci estime que :

- Vous avez besoin de l'appui quotidien de vos collègues et de votre hiérarchie (manque d'autonomie).
- Vous rencontrez des difficultés d'organisation dans son travail quotidien.
- Vous ne maîtrisez pas suffisamment les savoirs, les outils et le réseau d'interlocuteurs dont vous avez besoin pour télétravailler (notamment dans le cadre d'une arrivée récente sur le poste ou après l'attribution de nouvelles missions).
- Il n'est pas possible d'adapter l'organisation du travail pour vous permettre de télétravailler.
- Les nécessités de service ne permettent pas de vous accorder le télétravail.

Alors vous recevrez un refus motivé de sa part.

Vous pourrez contacter la DRH, et notamment l'adresse [teletravail@grandreims.fr](mailto:teletravail@grandreims.fr), pour contester cette décision si vous la trouvez injustifiée.

Si ce refus est confirmé, vous pourrez également saisir la CAP correspondant à votre catégorie pour un recours.

# QUESTIONS PRATIQUES

## MAINTENANCE INFORMATIQUE

Le service I33 assure la maintenance de l'équipement fourni mais ne se déplace pas sur les lieux d'exercice du télétravail. En cas de problème, le service informatique peut être contacté dans les mêmes conditions que sur site, c'est-à-dire par le formulaire en ligne ou au 03 26 77 33 00.

En cas de panne informatique, vous devrez d'abord rechercher si le dysfonctionnement ne provient pas de votre propre équipement (connexion internet, alimentation, etc).

Si vous ne parvenez pas à régler ce dysfonctionnement, vous devrez alerter sans délai votre manager et le service I33. Si aucune solution technique ne peut être trouvée, vous définirez, avec votre manager, les tâches que vous pouvez effectuer durant la période du problème technique. **A défaut, le retour sur le lieu d'affectation peut être demandé.**

## PRÉVENTION DES RISQUES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

La prévention des risques psycho-sociaux prend une dimension particulière dans le cadre du télétravail, notamment le **risque d'isolement social et professionnel** ou le **risque de stress lié à la gestion du temps**.

Pour rappel, à tout moment, si le télétravail vous pèse car vous avez l'impression de passer à côté d'informations importantes, de perdre le contact avec vos collègues ou votre hiérarchie, de ne plus être inclus-e dans le collectif de travail, vous pouvez y mettre fin, ou réduire le temps de télétravail à un jour par semaine. Parlez-en avec votre encadrant-e.

Par ailleurs, un accident de travail peut intervenir lorsque l'on exerce ses fonctions en télétravail. Les règles et circuits de transmission des documents habituels s'appliquent. Les procédures à suivre en matière de déclaration d'accident de service figurent sur l'intranet.

**En cas de télétravail à domicile, il ne peut y avoir d'accident de trajet.** En ce qui concerne le travail en site distant, l'accident de trajet peut être reconnu s'il a lieu entre le domicile et le site distant, le jour d'exercice de télétravail.

## CONTACTS

Accueil de la Direction  
des Ressources Humaines  
8 rue de la Grosse Écritoire à Reims  
**03 26 77 76 05**  
[teletravail@grandreims.fr](mailto:teletravail@grandreims.fr)



## INTRANET

Retrouvez toutes les informations  
concernant le télétravail sur Alizé :  
Dans la rubrique Ma vie d'agent / Télétravail  
ou dans l'espace collaboratif des « Télétravailleurs »

Direction de l'événementiel et de la communication managériale  
Ville de Reims / Grand Reims  
[communication.manageriale@grandreims.fr](mailto:communication.manageriale@grandreims.fr)

