

- Télétravailler pour les bonnes raisons.
- Être volontaire.
- Faire confiance et se faire confiance.
- Solliciter de l'aide au besoin.
- Se montrer responsable.
- Garder à l'esprit la notion de réversibilité (possibilité de revenir à l'organisation antérieure ou de modifier le rythme et la fréquence des jours télétravaillés).



Les textes et formulaires

Tous les textes réglementaires et le guide élaboré par la DGAFP y sont compilés, ainsi qu'un vade-mecum et des modèles de formulaires.

Les différentes étapes de la procédure y sont expliquées (demande écrite, entretien avec le supérieur hiérarchique, modalités d'un refus éventuel...).

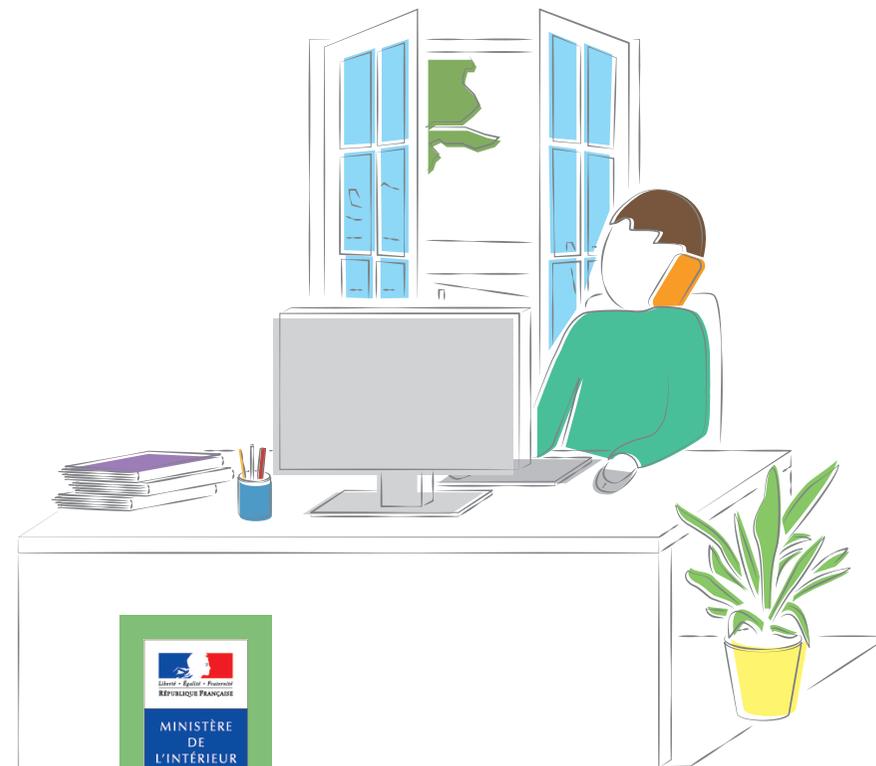
Sur le site Intranet de la DRH :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/gestion-des-personnels/temps-de-travail#télétravail>



Petit guide pratique du télétravail

Quelles sont les questions que je dois me poser avant de demander le télétravail ?



Sur le plan de mes missions

Quelles sont celles que je peux exercer facilement **depuis chez moi** ?

Suis-je suffisamment **autonome** sur mes missions ?

Est-ce que je les **maîtrise** parfaitement ou ai-je encore souvent besoin de **l'aide** de mes collègues ?



Est-ce que je connais bien le **logiciel** sur lequel je travaille ?



Suis-je capable de travailler chez moi sans être tenté(e) de faire autre chose ?

Ai-je besoin des autres pour **me sentir bien** ?

N'aurai-je le sentiment d'être exclu(e) du service si je ne y suis pas présent(e) un ou deux jours par semaine ?



Comment puis-je m'organiser pour **maintenir le lien** avec ma hiérarchie ? La messagerie suffit-elle ou ai-je fréquemment besoin d'aller voir mon supérieur hiérarchique pour obtenir son accord ?



Comment vais-je **rendre compte** de mon activité à ma hiérarchie et cela change-t-il quelque chose dans les objectifs à atteindre ?

Sur un plan personnel

Pourquoi ai-je envie de **télétravailler** ?

Quels sont les **avantages** pour moi ? Ai-je les bons arguments ?

Quels sont les **bénéfices** que j'attends du télétravail et, en contrepartie, quel **impact** cela aura-t-il sur mon activité ?



Ai-je bien intégré que c'est un **aménagement du temps de travail** et non pas du temps partiel pour m'occuper des enfants ?

Suis-je capable d'**auto-discipline** ?

Suis-je suffisamment **organisé(e)** et rigoureux/se ?

Ai-je tendance à **m'isoler** ? Cela ne risque-t-il pas de me couper de mes collègues ? Que puis-je faire pour éviter cela ?

Ma famille est-elle « **compatible** » avec le télétravail ?

Puis-je faire comprendre à mon entourage que je suis à la maison mais que je travaille et donc pas disponible pour autre chose ?

L'aménagement de mon appartement (de ma maison) permet-il d'aménager un **espace bureau** pour que je puisse travailler correctement (espace minimum, clarté, siège confortable, branchement électrique accessible...) ?

Est-ce que je dispose bien d'une connexion **internet à haut débit** ?

Mon **assurance** habitation est-elle valide ? Attention au renouvellement.

Suis-je capable de **gérer** mon emploi du temps pour éviter les excès de travail ?

Sur le plan statutaire

Cela change-t-il quelque chose pour moi ?

Non, absolument rien sur le plan de la rémunération, du régime indemnitaire, des congés, des droits à l'avancement, à la formation, à la retraite... Il s'agit d'un **temps de travail** effectif considéré comme tel.

Sur le plan de la protection sociale ?

Là encore, le **statut de la fonction publique** s'applique dans son intégralité en ce qui concerne la protection de la santé. Si un accident intervient un jour de télétravail au domicile, il sera examiné par le comité médical selon les mêmes **modalités** que s'il était intervenu au bureau (imputabilité ou non au service).



Télétravail et Développement Durable

D'après le livre vert Syntec sur le développement durable, « en France, un employé parcourt, sur le trajet domicile-travail, en moyenne 26 km par jour. Si les salariés travaillaient en moyenne 2 jours par semaine à leur domicile, cela induirait un gain direct de plus de 800 kg de CO₂ par personne et par an, soit près de 10 % du bilan carbone d'une personne.



Se montrer responsable

S'organiser de manière à garder les tâches nécessitant un travail de fond les jours télétravaillés.

Éviter de cumuler le télétravail à la suite d'un temps partiel (exemple: un temps partiel le mercredi suivi ou précédé d'une journée télétravaillée le mardi ou le jeudi).

Établir des **règles** claires avec son entourage personnel et professionnel.

Prendre soin de son **matériel** et respecter les règles d'utilisation des NTIC (sécurité, confidentialité).

Communiquer avec son chef de service en cas de difficulté, l'avertir le plus rapidement possible en cas de problème technique ou de difficultés de connexion.

Respecter quelques règles simples de santé au travail : ergonomie du poste de travail, bonnes postures, vraie coupure pour le déjeuner.

