

- 4 -

MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL ET ADOPTION D'UNE CHARTE

Le Conseil d'administration du Centre de la mémoire d'Oradour s'est réuni le mercredi 09 juillet 2025 à 17 heures.

Étaient présents : **Monsieur Fabrice ESCURE**, Président du Centre de la mémoire d'Oradour, Vice-président du Conseil départemental ; **Madame Annick MORIZIO**, vice-présidente du Conseil départemental ; **Monsieur Thierry MIGUEL**, vice-président du Conseil départemental ; **Madame Sylvie TUYERAS**, Vice-présidente du Conseil départemental ; **Monsieur Pascal BUSSIERE**, Conseiller départemental, suppléant de Monsieur Michel CUBERTAFOND ; **Monsieur Philippe LACROIX**, Maire d'Oradour sur Glane ; **Monsieur Benoît SADRY**, Président de L'ANFMOG ; **Madame Francine BRISSAUD**, Secrétaire de l'ANFMOG ; **Monsieur Claude MILORD**, Vice-président de l'ANFMOG

Étaient absents, excusés et avaient donné pouvoir : **Monsieur Ludovic GERAUDIE**, vice-président du Conseil départemental à Madame Annick MORIZIO. **Madame Anne-Marie ALMOSTER-RODRIGUES** vice-présidente du Conseil départemental à Monsieur Fabrice ESCURE

Étaient absents, excusés : **Monsieur Etienne GUYOT**, préfet de région Nouvelle Aquitaine ; **Monsieur Jean-Claude PEYRONNET**, Sénateur honoraire. **Madame Isabelle DEBOURG**, Conseillère départementale

Assistaient : **Madame Aurélie MURAT**, Directrice de la culture au Conseil départemental ; **Madame Céline ALAZARD**, Payeur départemental ; **Madame Bernadette ROBERT**, Directrice du Centre de la mémoire d'Oradour ; **Madame Véronique VAUGRAND**, Responsable administrative et financière du Centre de la mémoire d'Oradour ; **Madame Justine CHAVANCE**, Assistante de direction au Centre de la mémoire d'Oradour, secrétaire de séance.

I. EXPOSÉ

Les travaux de reconfiguration du Centre de la mémoire d'Oradour annoncés pour une période de 18 mois à compter du mois d'octobre 2025 sont l'occasion de mettre en place le télétravail pour certains services du CMO. Cela facilitera en effet l'organisation du travail du fait de l'exiguïté des locaux provisoires.

Si les travaux sont l'occasion de cette mise en œuvre, le télétravail pourra cependant être poursuivi après les travaux aux conditions de la charte y afférent.

Cette charte ci-jointe en annexe a reçu un avis favorable du Comité social territorial placé auprès du Centre départemental de gestions de la Haute-Vienne en date du 7 juillet 2025.

II. PROPOSITION

Il est demandé au Conseil d'administration de bien vouloir :

- adopter la charte du télétravail au Centre de la mémoire jointe en annexe,
- autoriser l'autorité territoriale à prendre et à signer tout acte y afférent,
- charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 15 septembre 2025.

III. DÉCISION

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration, à l'unanimité :

- **ADOpte** la charte de télétravail au Centre de la mémoire jointe en annexe,
- **AUTORISE** l'autorité territoriale à prendre et à signer tout acte y afférent,
- **CHARGE** l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 15 septembre 2025.

Pour extrait certifié conforme,
A Oradour-sur-Glane, le 17/07/2025
La Directrice,


B. ROBERT



CHARTRE DU TELETRAVAIL

AU CENTRE DE LA MEMOIRE D'ORADOUR

La présente charte a été rédigée dans le cadre d'un groupe de travail avec les personnels concernés.

Elle a fait l'objet d'un avis favorable du comité social territorial (CST) du 7 juillet 2025 et a été validée par le conseil d'administration en sa séance du 9 juillet 2025.

Elle est révisable et sa mise en œuvre fait l'objet d'un bilan régulier.

PREAMBULE

Selon le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, «Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication». Ce décret précise également les modalités de mise en oeuvre du télétravail pour la Fonction publique.

Au Centre de la mémoire, les principaux objectifs du télétravail sont :

- Faciliter l'organisation du travail du fait de l'exiguïté des locaux pendant la période des travaux
- déployer des organisations de travail innovantes et responsabiliser les agents par leur engagement,
- développer le management par objectif et le fonctionnement en mode projet,
- améliorer la qualité de vie au travail,
- limiter l'empreinte environnementale des déplacements,
- réduire l'exposition aux risques de l'accident de trajet.

I. Les grands principes du télétravail

Le volontariat : Le télétravail nécessite le caractère volontaire des deux parties et l'initiative de la demande n'appartient qu'à l'agent.

Néanmoins pendant la période des travaux, le télétravail sera rendu nécessaire du fait de l'exiguïté des locaux.

L'égalité de traitement : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et des mêmes devoirs que l'ensemble des agents du CMO, notamment en matière de rémunération, de droit à la déconnexion, d'accès à la formation, d'accès aux informations syndicales, de déroulement de carrière et d'entretien professionnel.

La préservation de la qualité du service rendu : le télétravail doit être conforme à l'intérêt général du service. Les travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés sur site.

La réversibilité : chaque partie peut mettre fin au télétravail, changer de formule ou changer de nombre de jours télétravaillés (sous réserve d'un délai de prévenance si c'est à la demande de la hiérarchie : 1 mois en période d'adaptation et 2 mois au-delà).

Pendant la période des travaux la réversibilité ne pourra s'appliquer que dans des cas exceptionnels qui seront étudiés au cas par cas.

L'attention à la préservation des collectifs de travail et aux risques psycho-sociaux (RPS) : La cohésion sociale interne revêt une importance particulière pour la qualité de vie au travail.

Le droit à la déconnexion : Les périodes de télétravail correspondent aux heures habituelles de travail. Le télétravailleur n'a pas d'obligation à répondre au téléphone ou aux mails en dehors de ces horaires.

Le maintien des droits et obligations : le droit à titre restaurant notamment est maintenu.

II. L'organisation du travail

A. Les agents concernés

Pour être candidat au télétravail il faut :

- être fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, à temps complet ou à temps partiel,
- justifier d'une ancienneté minimale de 3 mois dans le poste, le temps de s'approprier ses missions, y compris pour les agents en CDD et les apprentis ;
- occuper un emploi dont certaines activités télétravaillables et peuvent être regroupées sur au moins un jour par semaine ou par mois,
- satisfaire les exigences techniques requises sur le lieu de télétravail,
- disposer d'un espace dédié et adapté à cette modalité de travail.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès d'organismes extérieurs sont régis par les règles du télétravail de leur organisme d'accueil.

B. Les fonctions et activités télétravaillables

L'éligibilité au télétravail s'analyse non pas au regard de l'intitulé du poste mais au regard de chacune des activités exercées sur ce poste.

Les activités qui par nature nécessitent une présence dans les locaux ou sur site (entretien, accueil, médiation...) ne sont pas télétravaillables.

Parmi les tâches non éligibles au télétravail, on peut également identifier les missions de support aux services comme l'accueil téléphonique, l'accueil du public, le

traitement du courrier papier, la reprographie ou la numérisation, la maintenance, 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 et/ou confidentielles dès lors que les garanties de sécurité et confidentialité ne peuvent être assurées en télétravail, les activités nécessitant des travaux collaboratifs ou des réunions physiques.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail peuvent également varier selon les missions exercées et la diversité des contextes.

Ainsi, la validation du supérieur hiérarchique se fondera également sur :

- la maîtrise par l'agent de ses missions et de l'environnement de travail,
- la capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et proactivité (pour le maintien des échanges avec les collègues notamment),
- la capacité de l'agent à faire retour à sa hiérarchie des activités réalisées et/ou des difficultés rencontrées.

Par ailleurs, l'autorisation de télétravail dépend aussi de la capacité du service à assurer les missions non télétravaillables, et ce sans inéquité entre agents ni dégradation du fonctionnement normal du service.

C. Le lieu de télétravail

Le télétravail se pratique principalement au lieu de résidence habituel.

Lors de sa demande, l'agent s'engage à la conformité des installations permettant le télétravail et en atteste : assurance habitation informée, respect des normes de sécurité en matière d'électricité, de protection incendie et d'aération. Tout changement d'adresse ou de lieu d'exercice doit donc donner lieu à un avenant au contrat initial.

Le télétravail peut également s'effectuer dans un tiers lieu (à définir dans le contrat) ou sur un site départemental différent du lieu de travail habituel mais plus proche du domicile de l'agent.

Toute modification ponctuelle du lieu de télétravail doit au préalable faire l'objet d'une validation formalisée par le supérieur hiérarchique.

Le responsable hiérarchique peut refuser un lieu demandé par l'agent si la distance entre celui-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans le délai habituel (en cas de nécessité de service ou de panne informatique par exemple).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous physique sur son lieu de télétravail.

D. L'installation requise

Le CMO fournit les équipements informatiques nécessaires au télétravail. Il en conserve la propriété.

Les éventuels besoins d'impressions et reprographies doivent être satisfaits dans les locaux de la collectivité. Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression.

Le télétravailleur doit assurer la bonne conservation des équipements fournis par la collectivité (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation et mise en oeuvre des mises à jour et mesures de sécurité prescrites).

L'usage du matériel fourni par la collectivité est exclusivement réservé au télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

L'installation des équipements relève du télétravailleur, avec une assistance à distance si besoin.

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance via le service technique du CMO.

La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur. Celle-ci sera testée préalablement afin de vérifier l'existence du débit minimal nécessaire. En cas de débit insuffisant, l'autorisation de télétravailler ne sera pas accordée.

En cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur doit contacter son fournisseur d'accès. Les dysfonctionnements éventuels liés à une défaillance de la liaison internet ne peuvent être pris en charge par le service technique du CMO.

Le CMO ne met pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable dédié au télétravail. Le télétravailleur utilisera l'outil de téléphonie qui sera installé sur son ordinateur portable (« softphone » ou « rainbow »). Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail.

Le télétravailleur s'engage à prévoir un espace de travail dédié à son domicile conforme aux règles d'hygiène et de sécurité et des conditions ergonomiques satisfaisantes afin de ne pas dégrader sa santé.

Cet espace doit être propice au travail et à la concentration.

Le CHSCT du CDG 87 doit, le cas échéant, pouvoir accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail en cas de survenue d'accidents ou de troubles musculosquelettiques.

L'agent doit déclarer sa situation de télétravailleur à son assureur afin de bénéficier de toutes les garanties de couverture en cas de sinistre.

En cas de panne de réseau ou de mauvais fonctionnement récurrent du matériel mis à disposition, l'agent réintègrera son service afin d'y poursuivre son activité.

Si l'agent est dans l'impossibilité de reprendre son poste sur site alors un décompte de congé ou de RTT sera opéré.

E. Les modalités générales

Deux formules d'organisation sont proposées :

- la formule hebdomadaire permet de télétravailler 1 à 3 jours par semaine sur des jours fixes.
- la formule mensuelle permet de télétravailler entre 1 et 4 jours par mois, de façon modulable.

Durant la période des travaux c'est la formule hebdomadaire qui sera appliquée sauf cas exceptionnel de nécessité de service qui sera étudié au cas par cas.

Les 2 formules sont cumulables dans la limite de 6 jours par mois.

Si l'une ou l'autre des parties constate que la formule choisie n'est pas adaptée aux besoins (du service ou de l'agent), il est possible de changer de formule ou de nombres de jours télétravaillés.

Pour garantir le maintien du lien collectif et limiter le risque d'isolement, une présence minimale sur site est obligatoire.

Quelle que soit la formule, cette durée minimale dépend de la quotité de travail de l'agent : Charte du télétravail au Département de la Haute-Vienne Page 5 sur 11

Quotité de travail	Nombre de jours travaillés (par semaine)	Nombre minimum de jours de présence sur site (par semaine)	Nombre maximum de jours de télétravail (par semaine)
100 %	5	2	3
90 %	4,5	2	2,5
80 %	4	2	2
70 %	3,5	2	1,5
60 %	3	2	1
50 %	2,5	2	0,5

F. Les jours de télétravail

Ces jours seront déterminés en concertation avec l'encadrant.

Chaque encadrant doit s'assurer que le nombre de jours télétravaillés n'excèdent pas la limite autorisée par le contrat de télétravail concerné.

Si des nécessités de service apparaissent (réunions, formations, missions urgentes, rendez-vous avec d'autres services ou avec des partenaires...) et si l'utilisation de la visio ne convient pas, le télétravailleur ne peut pas télétravailler et doit revenir sur son lieu habituel de travail.

Sauf besoin du service non prévisible, ces modifications respecteront un délai de prévenance de 48 heures.

Pendant les périodes de congés, le télétravailleur est bien considéré comme « présent » pour le calcul de présence des effectifs. En revanche, le télétravail peut être refusé si nécessaire pour garantir la réalisation en présentiel des missions non télétravaillables.

D'autres nécessités de service peuvent également requérir la suspension temporaire du télétravail sur plusieurs jours ou plusieurs semaines (absence de collègues, projet urgent nécessitant de nombreuses interactions...). Le responsable hiérarchique motivera cette demande par mail et respectera un délai de prévenance de 48 heures. Il n'y a pas de droit à « récupérer » un jour de télétravail non effectué.

En cas de télétravail non effectué, l'agent devra formaliser toute modification de jour de télétravail par un mail à son supérieur hiérarchique.

G. Le temps de travail

Le temps de travail du télétravailleur est identique à ses horaires convenus sur site. Ainsi, ce sont les horaires validés dans la fiche horaire annuelle qui s'appliquent également aux jours de télétravail.

L'agent en télétravail n'est pas autorisé à réaliser des heures supplémentaires.

L'agent en télétravail se trouve dans les mêmes conditions qu'en présentiel. Il est joignable et disponible durant tout son temps de travail pour les interlocuteurs externes, ses collègues, l'encadrement. Par conséquent, la présence auprès d'un enfant de moins de 12 ans, d'un proche nécessitant des soins réguliers, par exemple, ne sont pas compatibles avec le télétravail. Afin de faciliter les échanges avec le reste de l'équipe, le télétravailleur doit conserver un rythme de travail proche de celui de ses collègues.

Durant les réunions à distance, l'agent activera sa webcam sauf autorisations ou indications contraires de l'organisateur de la réunion.

Un agent qui ne respecterait pas ces conditions s'exposerait à une remise en cause du télétravail.

III. Les modalités dérogatoires

A. En cas de circonstances exceptionnelles

Le nombre de jours télétravaillables hebdomadaires peut être modifié par décision expresse du Département lorsque des circonstances exceptionnelles sont de nature à rendre nécessaire le travail à distance :

- à l'occasion d'événements météorologiques exceptionnels,
- en cas de fortes perturbations des transports en commun ou des conditions de circulation,
- durant des crises sanitaires,
- et pour toute autre situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

B. En raison de difficultés particulières

Le télétravail est un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont éloignés ou qui rencontrent des difficultés particulières (santé...). Dans de telles circonstances, le télétravailleur peut bénéficier de jours de télétravail supplémentaires après avis du médecin du travail et accord de la DRH.

L'avis du médecin du travail n'emporte pas accord systématique de la demande. Il doit en effet également exister suffisamment de tâches télétravaillables et cela ne doit pas dégrader le service.

Les autorisations accordées dans ce cadre sont limitées à 3 mois et peuvent être renouvelées.

C. Pour suivre une formation à distance

Tout agent inscrit à une formation dont tout ou partie se déroule à distance peut demander à la suivre en télétravail et ce sans décompte du temps de télétravail habituel.

Cette possibilité est également ouverte aux agents qui ne télétravaillent pas habituellement.

La demande doit être effectuée le plus en amont possible et sous réserve que le débit soit suffisant. Dans la limite des stocks disponibles, un ordinateur portable pourra être prêté.

IV. L'autorisation de télétravailler

A. La demande de télétravail

L'agent qui souhaite télétravailler doit avant tout en échanger avec son supérieur hiérarchique.

La demande de télétravail se matérialise ensuite par un formulaire dédié.

Après tous les échanges, réflexions et vérifications nécessaires, le supérieur hiérarchique et le télétravailleur signent le contrat de télétravail type en vigueur au sein de la collectivité.

Une attestation d'assurance pourra être demandée à l'agent afin de s'assurer qu'il est bien couvert pour l'exercice du télétravail.

Sauf situation exceptionnelle, le télétravail est accordé pour une durée indéterminée. En cas de changement de fonctions ou d'organisation (lieu de télétravail, formule...), une nouvelle demande devra être présentée par l'agent.

B. La formalisation de l'autorisation

L'autorisation de télétravail est formalisée par la signature de la directrice apposée sur le contrat de télétravail de l'agent demandeur, qui l'a signé au préalable.

Toute autorisation ouvrira une période d'adaptation de 3 mois au cours de laquelle le télétravail peut être modifié ou interrompu avec un délai de prévenance d'1 mois. A l'issue de la période d'adaptation de 3 mois, le responsable hiérarchique reçoit l'agent afin de faire un bilan sur cette organisation du travail.

Pendant la période des travaux les possibilités d'adaptation ou d'interruption seront limitées.

Le refus doit être motivé et précédé d'un entretien. L'agent peut exercer un recours hiérarchique, puis un recours auprès de la CAP ou de la CCP dont il relève et enfin un recours contentieux.

C. La fin de l'autorisation

L'autorisation de télétravail peut être résiliée à tout moment par écrit à l'initiative soit du responsable hiérarchique, soit de l'agent.

A l'initiative du responsable hiérarchique, un délai de prévenance de 2 mois doit être respecté.

En cas d'urgence (nécessités techniques, opérationnelles ou personnelles imprévisibles) ou en cas de nécessité de service dûment motivée, le délai de prévenance peut être réduit.

L'interruption à l'initiative de la collectivité doit être motivée et faire l'objet d'un entretien préalable. L'agent peut exercer un recours hiérarchique, puis un recours auprès de la CAP ou de la CCP dont il relève et enfin un recours contentieux.

Quand il est mis fin au télétravail en période d'adaptation, le délai de prévenance est réduit à 1 mois. Charte du télétravail au Département de la Haute-Vienne Page 8 sur 11

En cas de changement de fonctions, l'autorisation est automatiquement et tacitement annulée. L'agent devra présenter une nouvelle demande de télétravail s'il le souhaite.

Pendant la période des travaux les délais de prévenance peuvent être réduits en raison de nécessités de services.

Par ailleurs le télétravailleur devra informer sa hiérarchie sans délai des éventuelles difficultés rencontrées et qui serait susceptible de justifier l'interruption du télétravail.

V. Les règles et précautions à respecter

A. La protection des données

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données.

Toute sortie des locaux du CMO de documents comportant des données personnelles, qu'ils soient en version papier ou sur clef USB, est interdite.

A domicile, le télétravailleur doit également veiller à ce que les informations personnelles, notamment sensibles, qu'il traite ne soient pas accessibles à des tiers (y compris dans la sphère familiale). A cet effet, il s'assure de travailler autant que possible dans un environnement dédié (pièce séparée...), à verrouiller son écran

quand il fait une pause et à garantir la confidentialité des conversations téléphoniques.

L'agent ne doit jamais laisser ses équipements professionnels sans surveillance dans une voiture par exemple.

En cas d'incident de sécurité concernant des données personnelles (disparition de données, vol/perte de PC portable, smartphone, fonctionnement anormal, mail suspect...) ou de doute, le télétravailleur doit contacter immédiatement le délégué à la protection des données et, si le problème est technique, le responsable technique du CMO.

B. Sur le plan informatique

L'agent n'utilisera que l'équipement informatique (ordinateur, casque, souris, écran, logiciels, etc.) confié par la collectivité et en aucun cas son matériel personnel (hors autorisation spécifique ou situation de crise validée par le service technique du CMO. Une vigilance particulière doit être assurée quant à la connexion sur l'ordinateur de télétravail de sources externes (clef USB, disque dur externe, logiciels...)

Il doit aussi demeurer extrêmement vigilant aux courriels éventuellement frauduleux ainsi qu'au comportement anormal de son matériel informatique (qui peut témoigner d'une cyberattaque en cours).

Le télétravailleur s'engage à prendre soin de l'équipement qui lui est confié ainsi que des données qui y sont stockées et informe sans délai son responsable hiérarchique en cas de panne, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Le service technique n'interviendra pas sur le matériel personnel de l'agent (box, liaison internet, répéteur wifi, casque personnel...).

C. Sur le plan de l'aménagement du poste de travail

Le temps de télétravail est du temps de travail, il est donc impératif de le réaliser dans un espace dédié ou suffisamment calme et dans des conditions de sécurité suffisantes pour l'agent et les données qu'il traite (visuel sur l'écran, papier confidentiel à la vue par exemple).

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Une délégation de la F3SCT du CDG peut procéder à une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et sécurité, dans les limites du respect de la vie privée.

En cas d'accident du travail survenu sur le lieu du télétravail, la même délégation peut également réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin d'enquêter sur les causes de l'accident, toujours dans les limites du respect de la vie privée.

Dans les deux cas, ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et les installations techniques y afférentes. Elles sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et l'accord écrit de celui-ci.

VI. Suivi, points de vigilance et conseils

A. En situation d'encadrement

Il convient de garantir la continuité normale de fonctionnement et, dans ce cadre, les encadrants doivent veiller à garantir une présence régulière au bureau de chacun des agents et à l'existence de journées de présence collective.

Pour permettre notamment l'accès aux outils non disponibles à distance (dossiers papiers, documents confidentiels, impressions, réception du courrier papier, etc.), les cadres doivent éviter d'accorder 2 jours consécutifs de télétravail. Nb : le lundi et le vendredi sont considérés comme des jours consécutifs.

Il est également déconseillé :

- d'accepter qu'un collègue reprenne avec un jour de télétravail après un congé ou une absence de plus d'une semaine
- d'accepter l'existence d'une journée où tous les collaborateurs sont en télétravail.

La communication doit être adaptée afin de permettre à chaque agent, quelle que soit sa situation de travail, d'avoir accès aux informations nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

Pour assurer la cohérence d'intervention des collègues, les dossiers partagés et espaces

Collaboratifs doivent être privilégiés.

Une vigilance sera particulièrement accordée au risque de mise à l'écart (volontaire ou subie) des télétravailleurs. Il convient de rester en contact avec l'ensemble des agents encadrés.

Pour rompre le sentiment d'isolement qui peut s'installer, il est conseillé de ritualiser des rencontres en visio afin de maintenir le sentiment de cohésion et de laisser place aux discussions informelles.

Il est également recommandé d'identifier une journée dans la semaine où l'ensemble de l'équipe est présente sur site pour permettre des réunions d'équipe et des temps informels nécessaire au maintien de la cohésion de l'équipe.

La mise en place du télétravail peut constituer une opportunité pour faire évoluer son management. C'est aussi l'occasion de retravailler l'organisation du travail.

Le télétravail, comme le travail en présentiel, est basé sur la confiance. Cette confiance se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités ainsi que sur une organisation de travail concertée, dont les modalités font l'objet d'un dialogue entre le personnel encadrant et les agents.

La responsabilisation de chacun des agents est essentielle. Les objectifs et les attendus doivent être clairement définis et partagés.

Tout au long de la mise en place du télétravail, des points réguliers (bilatéraux et collectifs) doivent permettre de résoudre les difficultés et d'affiner le dispositif, dans

une logique d'amélioration continue. L'entretien professionnel annuel ne doit pas être la seule occasion d'évoquer le fonctionnement du télétravail.

Il est conseillé, lorsqu'un cadre organise une réunion avec des collègues sur site et d'autres à distance, de demander à tous les agents de se connecter en visio pour assurer une égalité de traitement de chacun.

B. Pour l'ensemble des agents

Pour éviter la monotonie ou la perte de repères, il est conseillé de s'organiser en suivant la « routine » habituelle du travail sur site.

Pour prévenir les problèmes liés à la sédentarité, il est aussi préconisé de se lever et de marcher régulièrement.

Attention, le télétravail ne doit pas constituer une « échappatoire » (ex : tendance à l'isolement). S'il existe des tensions avec certains collègues, il convient plutôt d'en parler à sa hiérarchie et de chercher des solutions pérennes, télétravail ou pas.

Le maintien de la cohésion et le travail d'équipe nécessitent une présence minimum régulière en présentiel. C'est la raison pour laquelle il est demandé à chacun d'être présent au moins 3 jours par semaine.

L'agent en télétravail doit tout mettre en oeuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

Pour garder le lien, n'hésitez pas à solliciter des pauses-café ou déjeuner en visio entre collègues. L'idée est de recréer un moment que l'on a l'habitude de partager entre collègues.

La base de toute équipe, c'est la communication. Il est donc essentiel d'informer et de tenir au courant tout le monde des différentes actualités liées à l'activité. Qu'elles soient positives ou négatives, il est indispensable que personne ne se sente « oublié ». Ainsi, il ne faut pas hésiter à appeler un collègue quand on télétravaille et qu'on a un doute sur un dossier. Inversement, tout agent ne doit pas hésiter à appeler un télétravailleur.

Il ne s'agit pas seulement de donner des nouvelles, il faut aussi en prendre. C'est-à-dire savoir prêter une oreille attentive aux autres, particulièrement aux personnes qui auraient besoin de parler.

Chacun peut ainsi être acteur de la cohésion d'équipe et du maintien du lien entre collègues.

Le télétravail appelle également à une vigilance particulière sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle, ce qui peut aboutir à des difficultés ou à les amplifier. Le droit à la déconnexion consiste pour tout agent à ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail pour garantir le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

En outre, le télétravail ne doit pas générer de travail complémentaire (copies, scans, etc.).