

CHARTRE RELATIVE AU TELETRAVAIL

SDIS DU JURA

Les dispositions du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires régis par le décret n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Un accord du 13 juillet 2021 vise à créer un socle commun aux trois versants de la Fonction publique et constitue le cadre dans lequel doit s'inscrire le dialogue social à tous les niveaux.

Définition

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.

Finalité

La mise en œuvre du télétravail constitue une modalité d'organisation du travail visant à optimiser l'exercice des missions. A cet égard, le télétravail doit apporter une plus-value pour l'établissement, en garantissant, voire en améliorant la qualité de service.

Il a également vocation à favoriser une meilleure articulation entre la vie privée et la vie professionnelle et contribuer au développement durable en limitant les déplacements domicile-travail. Il peut enfin permettre d'adapter l'organisation dans des circonstances particulières (crise sanitaire par exemple) afin d'assurer la continuité du fonctionnement du SDIS 39.

Les principes fondamentaux du télétravail

- confiance
- volontariat
- renouvellement et réversibilité
- démarche collective
- continuité et qualité de service public

CRITERES

1- PUBLIC CONCERNE

Les agents éligibles au télétravail sont :

- Les agents titulaires ou non titulaires bénéficiant d'un CDI ou d'un CDD d'au moins 1 an, et justifiant d'une expérience ou d'une ancienneté suffisante dans les fonctions (après une phase d'évaluation) ;
- De catégorie A, B et C ;
- A temps complet ou à temps partiel ;
- Priorité sera donnée aux agents dont la distance résidence familiale – résidence administrative est la plus importante (référence site viamichelin.fr).

2- ACTIVITES ELIGIBLES

Le télétravail doit rester un mode optionnel d'organisation du travail :

- qui requiert l'accord de l'agent et du responsable hiérarchique,

- qui n'est possible que pour une part de la durée hebdomadaire du travail, afin de ne pas éloigner l'agent du travail sur site,
- qui ne peut se concevoir que pour certaines tâches.

Les activités professionnelles permettant le télétravail doivent pouvoir s'effectuer en partie à distance du lieu de travail habituel. Il s'agit principalement de postes incluant des activités de conception, de réflexion, de rédaction ou bien de tâches répétitives : saisies informatiques, rédaction de notes, comptes rendus, synthèses, ou autres documents administratifs, éditions de statistiques,

La liste des postes dont les missions sont réalisables à distance est annexée à la charte.

Les activités incompatibles sont celles qui, par nature nécessitent :

- d'être exercées dans les locaux relevant du SDIS du Jura en raison des équipements utilisés (matériel technique non bureautique) ;
- une présence physique sur le terrain (missions de secours, accueil physique, interventions sur le parc matériel, navettes, management imposant une proximité des agents...);
- une présence physique constante au sein du collectif de travail ;
- d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers dans les locaux de l'établissement ou la nécessité de pouvoir traiter une situation présentant un caractère d'urgence ;
- d'assurer une présence physique pour la bonne réalisation des missions ;
- le transport de pièces contenant des données personnelles (étant précisé que, pour des raisons de sécurité, de confidentialité et juridiques, l'interdiction est faite de sortir du SDIS tout document papier original : délibération, convention, marché public, document comptable, dossier individuel du personnel,...) ;
- l'utilisation de logiciels ou applications métier non accessibles depuis l'extérieur.

Cas particuliers :

- Les stagiaires école ou stagiaire à la nomination lors de l'entrée dans la fonction publique :

La période de stage est une période probatoire lors de laquelle l'agent doit être mis en mesure de prouver ses compétences et de disposer des moyens pour ce faire. Le télétravail ne permet pas de répondre à cette obligation. Aussi, les agents ne bénéficient pas du dispositif pendant la durée du stage.

- Les apprentis :

L'apprentissage est une formation diplômante par alternance qui nécessite un tutorat pendant les périodes d'activités salariée. De ce fait, les apprentis n'ont pas accès au dispositif de télétravail.

3- ELIGIBILITE TECHNIQUE

Pour une demande de télétravail à domicile, le candidat doit disposer d'une connexion internet à haut débit illimitée incluant un service téléphonique illimité (portable ou fixe) avec un minimum prérequis de : 4Mb/s en descendant et 512 Kb/s en remontant.

Le candidat s'engage par ailleurs à respecter les critères de conformité attendue des installations électriques à son domicile en fournissant une attestation sur l'honneur.

4- LIEUX D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail est organisé :

- Au domicile de l'agent,

ou

- Dans un tiers lieu du SDIS du Jura selon la capacité d'accueil du site (voir liste en annexe).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.
Le télétravailleur ne se déplace pas en visite à l'extérieur (visites à domicile, rendez-vous partenarial..).

5- LES FORMES DE TELETRAVAIL

a/ Télétravail régulier et télétravail ponctuel

Règles générales :

- 2 jours fixes maximum par semaine
- 3 jours en présentiel obligatoires par semaine
- Pas de télétravail le mercredi
- Jour de télétravail non sécable

Spécificités :

- pour les agents en contact avec les usagers/partenaires extérieurs (ex : secrétaires de secteur) :
 - 1 jour fixe maximum par semaine
 - 4 jours en présentiel obligatoires par semaine
- Encadrants :
 - 24 jours « flottants » par an limités à 2 jours maximum par mois.

Une évaluation du dispositif aura lieu chaque année. Par dérogation, il sera possible, après appréciation du chef de groupement, de relever le nombre de jours flottants accordés aux encadrants (la priorité sera faite aux agents qui ont des délais de route importants).

L'alternance entre les jours en télétravail et les jours sur le lieu habituel de travail est définie dans le contrat de télétravail.

Pour les agents à temps partiels : le télétravail est accordé sous réserve que leur quotité de temps partiel ne soit pas inférieure à 80 % (sauf cas dérogatoires liés à l'état de santé, au handicap ou à la grossesse).

b/ Télétravail pour raison de santé

Le télétravail peut être un moyen d'adapter les conditions de travail d'agents en situation de handicap ou ayant une problématique de santé.

Le télétravail peut constituer une modalité d'organisation du travail suite à un congé longue maladie / longue durée.

L'agent doit toutefois exercer des fonctions éligibles au télétravail.

Après l'instruction des demandes des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie, il pourra être accordé jusqu'à 5 jours de télétravail par semaine maximum pendant 1 mois renouvelable sur une période de 6 mois maximum renouvelable également et dans des conditions exceptionnelles. **L'avis de la médecine de prévention (article 3 décret n°2016-151 du 11 février 2016) est obligatoire. Cette préconisation s'effectue après une visite médicale, en fonction de l'état de santé de l'agent et de son évolution. Dans le cadre du suivi médical, le médecin réévalue régulièrement.**

L'avis du supérieur hiérarchique est sollicité également sur cette demande.

Concernant les agents en situation de handicap, il pourra être mis en œuvre sur le lieu de télétravail des aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à cette mise en œuvre ne soient pas disproportionnées notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses engagées par l'employeur.

c/ Télétravail en raison d'une situation exceptionnelle

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, il pourra être accordé plus de 3 jours de télétravail par semaine (article 3 décret n°2016-151 du 11 février 2016).

6- LES MOYENS

a/ Equipements de travail à domicile

L'agent dispose d'un ordinateur portable fourni par l'employeur.
Le télétravail à domicile sera réalisé par le biais d'une liaison « privée » sécurisée par laquelle l'agent aura accès aux logiciels, documents bureautiques et d'un accès à la téléphonie.

Le télétravailleur effectue les démarches nécessaires afin d'être joignable par téléphone durant sa journée de télétravail, de la même façon, il peut passer des appels extérieurs.

En cas de télétravail à domicile, les impressions sont effectuées sur l'imprimante du lieu d'affectation en amont ou au retour du télétravail.

Le SDIS assume la responsabilité des coûts liés au vol, à la perte ou à la détérioration du poste de travail informatique mis à disposition par l'établissement et utilisé au domicile.

b/ Télétravail dans un tiers lieu du SDIS

(Voir en annexe la liste des lieux et la localisation des locaux professionnels mis à disposition par le SDIS 39 pour l'exercice des fonctions en télétravail).

Le SDIS fournit le matériel nécessaire à l'activité du télétravailleur.
Les impressions peuvent être effectuées sur l'imprimante du lieu de télétravail en fonction des disponibilités ou au retour du télétravail.

Cette solution pourra être mise en œuvre à la demande dans les locaux de la direction ou des centres d'incendie et de secours, sous réserve des nécessités de service, des possibilités matérielles et de l'absence de gêne pour les agents occupant habituellement les locaux.

c/ Conformité du lieu de télétravail

En matière de sécurité et de protection de la santé, les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits que l'ensemble des agents du SDIS.

Le poste en télétravail est susceptible d'exposer l'agent aux mêmes typologies de risques professionnels que celui sur son lieu habituel de travail (risques physiques liés au travail sur écran, risque électrique, risque incendie...). **Le poste de travail doit donc être « adapté », pour prévenir ces risques et permettre, notamment, de bonnes conditions de travail. Aussi, à son domicile, l'agent s'engage à disposer des conditions de travail satisfaisantes (tranquillité, silence, ergonomie, hygiène et sécurité).**

Le SDIS met à disposition des candidats télétravailleurs un descriptif de la conformité attendue de l'espace de travail au domicile de l'agent, respectant les conditions d'hygiène et de sécurité prévues. Le candidat s'engage à respecter ces critères de conformité.

Au moment de la demande de travail à domicile, l'agent doit fournir :

- une attestation d'assurance multirisque habitation avec l'extension de garantie nécessaire pour l'utilisation de l'habitation à des fins professionnelles lorsqu'il exerce ses fonctions à son domicile ;
- une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques du domicile aux normes en vigueur ;
- une attestation sur l'honneur qu'il dispose d'un espace de travail adapté et de bonnes conditions d'ergonomie ;
- une attestation de conformité d'accès internet et téléphonie.

d/ Organisation à domicile

L'agent s'engage à établir des règles claires avec son entourage personnel, afin que le travail à exercer ne soit pas perturbé en cours de journée et qu'il puisse être effectué en toute confidentialité. De même, la journée de télétravail ne peut pas être interrompue pour des préoccupations personnelles.

7- L'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

a/ Le temps de travail

Les télétravailleurs sont soumis aux mêmes règles horaires que les agents exerçant leurs fonctions dans les locaux du SDIS.

Le télétravailleur devra réaliser à minima une journée de télétravail de 7 h 48 selon des plages définies en accord avec sa hiérarchie.

Le télétravailleur devra être en situation de télétravail pendant les horaires fixes du SDIS à savoir :

- De 09 h 00 à 12 h 00,
- De 14 h 00 à 16 h 30.

Le télétravailleur doit pouvoir être contacté par un collègue, un supérieur, un partenaire... pour un motif professionnel pendant ces horaires fixes.

Le télétravail est réalisé dans le respect des horaires variables du SDIS à savoir dans les limites horaires de 08 h 00 le matin et 18 h 00 le soir.

Cette disposition lui permet d'organiser sa journée de travail en respectant :

- une amplitude journalière maximale de 10 heures ;
- une pause méridienne d'au moins 1 heure.

En dehors de ces horaires, l'agent bénéficie du droit à la déconnexion. Le télétravail ne doit pas s'exercer les samedis, dimanches et jours fériés.

La journée de télétravail est comptabilisée sous la forme d'un forfait de 7 h 48, les heures effectuées au-delà de ce forfait ne sont pas reportables.

Toute absence ou autorisation fait l'objet d'un justificatif ou d'une validation en application du droit commun.

Le jour de télétravail n'est pas sécable.

En cas de nécessité de service (réunions, formations, missions...), le télétravailleur peut être amené à travailler au sein de sa résidence administrative, un jour initialement prévu à son domicile. Ce jour n'est pas reportable.

De même, en cas d'absence pour congés, formation, arrêt maladie ou autres motifs, le jour non télétravaillé ne peut pas être reporté. Le télétravailleur est soumis aux règles classiques de justification des absences. Dans le cas où l'agent se trouve dans l'incapacité d'accomplir sa journée de travail (maladie, garde d'enfant...), il doit prévenir le plus rapidement possible sa hiérarchie (par téléphone ou par mail) dans l'attente de fournir un document justificatif (sous 48 heures pour un arrêt de travail).

L'organisation du télétravail dans les services devra prendre en compte les jours de congés annuels et les jours d'ARTT, de manière à assurer une continuité de service.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit à un mois en cas de nécessité de service dûment motivée.

b/ Contrôle –Evaluation

La fixation des objectifs et des tâches télétravaillées ainsi que leurs évaluations sont de la responsabilité du responsable direct de l'agent en télétravail.

Le télétravailleur s'engage à s'organiser de manière à garder des tâches adaptées pour les jours où il télétravaille et à communiquer avec son responsable hiérarchique en cas de difficulté.

Le responsable hiérarchique initie des points réguliers avec le télétravailleur afin de détecter des difficultés éventuelles et d'apporter des solutions appropriées.

Le mode de suivi de l'activité du télétravailleur reste égalitaire avec celui appliqué aux agents physiquement présents dans les locaux du SDIS. **Le responsable hiérarchique définit, en concertation avec le télétravailleur, des objectifs clairs et évalue ses résultats, dans le cadre d'un contrat.**

Le télétravail est également évalué lors de l'entretien annuel d'évaluation de chaque agent par le supérieur hiérarchique direct.

Deux points d'étape seront également réalisés auprès des agents dans l'année :

- **Point d'étape 1 : dans un délai de 2 mois suivant le début du télétravail.**
- **Point d'étape 2 : au 6^{ème} mois de télétravail.**

c/ Visites de la délégation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (futur FSSSCT)

La délégation du CHSCT ou FSSSCT peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès à ce dernier est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

d/ Responsabilité civile

Les dommages résultant de l'activité de télétravail au domicile de l'agent sont garantis au titre de la responsabilité civile du SDIS.

Pour les dommages causés aux tierces personnes, l'établissement est son propre assureur si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'établissement n'est pas engagée.

e/ Accidents et maladie professionnelles

Le télétravailleur à domicile bénéficie des mêmes couvertures des risques que les autres agents mais pose un problème de preuve. Le régime de la preuve de l'accident de travail repose sur la notion d'imputabilité. L'imputabilité de l'accident lors du télétravail résulte de l'analyse au cas par cas et le cas échéant sous le contrôle du juge.

Dans les locaux du SDIS 39, l'accident survenu aux temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Or, cette dernière présomption n'existe pas dans le cas d'un accident de travail à domicile. Il faut donc que l'agent prouve que l'accident a bien eu lieu aux temps et lieu du travail. Cette obligation conforte la nécessité d'avoir un espace de télétravail spécifique à domicile, afin de limiter au maximum le risque de confusion entre une origine domestique et une origine professionnelle de l'accident. A ce titre, les accidents domestiques survenus lors de la période en télétravail sont d'office non-imputables au service.

En cas d'accident de trajet, il appartient à l'agent d'apporter la preuve que l'accident s'est produit dans le cadre de son activité professionnelle. Sont considérés comme accident de trajet, les accidents survenus sur le trajet aller-retour entre les locaux du SDIS 39 et le domicile de l'agent.

f/ Assistance et formation

L'agent en télétravail pourra accéder à l'assistance informatique dans les mêmes conditions que s'il était sur son lieu de travail habituel.

L'établissement pourra dispenser des séances d'information et de formation à destination des agents et des cadres concernés.

En cas de problèmes informatiques ou téléphoniques, les télétravailleurs doivent s'adresser au SIT : par le biais de la plateforme DIADEM.

8-INSTRUCTION DES DEMANDES

Le télétravail peut faire l'objet d'une demande écrite de l'agent à tout moment dans l'année. Cela ne peut en aucun cas lui être imposé. **Il est prévu que l'agent complète sa demande au moyen d'un contrat autorisant le télétravail (voir formulaire en annexe de la charte).**

L'établissement doit ensuite procéder à une autorisation écrite par le biais également du contrat mis en place.

La durée de l'autorisation est d'un an renouvelable après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Il appartient au(x) responsable(s) hiérarchique(s) de déterminer si l'agent est éligible au télétravail, au regard de la nature du poste occupé, de l'organisation du service, de la continuité du service public et des compétences de l'agent (capacité à s'organiser dans son travail, à travailler en autonomie, etc.).

En effet, le télétravail exige :

- une capacité d'anticipation, d'autonomie et d'organisation pour la réalisation de ses tâches ;
- une capacité à rendre compte et à communiquer à distance avec sa hiérarchie et ses collègues ;
- une capacité à travailler seul et à supporter l'isolement ;
- une capacité à utiliser les outils informatiques nécessaires.

Le(s) supérieur(s) hiérarchique(s) apprécie(nt) la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité du service public.

Le télétravail d'un agent ne doit pas induire pour le service un surcroît de charge de travail.

Le seuil d'effectif minimum nécessaire au bon fonctionnement du service conditionne l'accord donné à la demande de télétravail.

En cas d'afflux de demandes par rapport au volume de télétravailleurs, les candidats prioritaires sont ceux dont la distance domicile-résidence administrative est la plus grande.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien réalisé par le supérieur hiérarchique direct.

La Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire compétentes peuvent être saisies par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Le télétravail est mis en place sous la forme **d'un contrat de télétravail** passé entre l'agent et le SDIS pour une durée indéterminée, sauf cas dérogatoires particuliers.

Le contrat précise :

- le lieu du télétravail,
- sa date de prise d'effet et sa durée,
- le cycle de télétravail ou l'absence de cycle (jours flottants),
- les activités télétravaillées en télétravail, en référence à la fiche de poste de l'agent,
- l'engagement de l'agent à respecter la présente charte.

...

Mettre 1 en face de votre premier choix et 2 en face de votre second choix. Le(s) jour(s) définitif(s) sera indiqué dans la partie du contrat remplie par le supérieur hiérarchique.

- Lundi :
- Mardi :
- Jeudi :
- Vendredi :
- Je n'ai pas de préférence de jour et laisse le choix à mon N+1

Trajet domicile – travail :

• Moyen(s) de transport principalement utilisé(s) (*plusieurs choix possibles si cumul*) :

- Voiture personnelle
- Voiture de service
- Le bus
- Le train
- A pied
- Autre :

• Temps normal (hors imprévu) passé dans les transports pour **un** trajet (aller **ou** retour) :

- Moins de 30 minutes
- Entre 1 heure et 1 heure et demie
- Entre 30 minutes et 1 heure
- Plus d'1 heure et demie

• Distance entre le domicile et lieu de travail (en kilomètres) : km

Le SDIS du Jura se réserve le droit de vérifier l'exactitude de ces informations via le dossier personnel de l'agent.

Demande de télétravail :

- Demande de travail à distance : Dès que possible
 A compter du :

Activités travaillées à distance souhaitées :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Capacité estimée de l'agent au travail à distance (autoévaluation) :

<i>Cochez la case correspondant à votre situation</i>	Bon	Moyen	Besoin en formation
Capacité à organiser mon travail			
Capacité à utiliser seul(e) un poste informatique			
Capacité à travailler seul(e) depuis le lieu de travail à distance			

Attestation sur l'honneur :

Je déclare sur l'honneur que les informations mentionnées ci-dessus sont exactes.

Pour le télétravail à domicile, je m'engage à fournir avec ce formulaire les pièces suivantes :

- > **Une attestation d'assurance multirisques habitation incluant l'exercice du télétravail à domicile.**
 - > **L'attestation sur l'honneur qui certifie que je possède (à compléter en page 15) :**
 - Un espace de travail adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie
 - Une couverture haut débit à internet, ADSL ou fibre
 - Une installation électrique conforme et entretenue
1. Remettre au supérieur hiérarchique
 - Ce formulaire de candidature complété,
 - Les pièces justificatives (attestations mentionnées ci-dessus pour le télétravail à domicile) ;
 2. Prévoir un entretien avec le supérieur hiérarchique.

Signature de l'agent

A remplir par le supérieur hiérarchique :

Demande reçue le :

Partie à remplir par le supérieur hiérarchique

Date de l'entretien (obligatoire – conseillé sous 15 jours après la demande) :

Evaluations des compétences de l'agent par le responsable :

<i>Cochez la case correspondante</i>	Oui	Non	A améliorer
L'agent est autonome			
L'agent sait organiser son travail			
L'agent a un bon niveau de communication avec son équipe			
L'agent a un bon niveau de communication avec son supérieur hiérarchique			

Commentaire :

.....

.....

.....

Eligibilité du poste :

<i>Cochez la case correspondante</i>	Oui	Non
Les activités (totales ou en partie) du poste sont adaptables au télétravail		
L'agent utilise l'informatique dans son travail		
L'agent a un accès distant à sa messagerie		

Activités travaillées à distance validées :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Avis :

- Avis positif
- Avis négatif

Motivations (obligatoire si négatif) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Si l'avis est positif :

1. Jour(s) de travail à distance validé(s)

- Lundi
- Mardi
- Jeudi
- Vendredi

2. Lieu d'exercice du travail à distance validé :

- Au domicile de l'agent

Adresse complète :

.....

- Sur un site distant :

3. Date d'autorisation de travail à distance validée :

- Dès que possible
- À compter du :

Signatures

Signature de l'agent	Signature du supérieur hiérarchique direct	Signature du chef de groupement

Retour au service du personnel

Fait à, le

Signature du DDSIS

Attestation sur l'honneur
Pour le télétravail à domicile

Je soussigné(e)

Demeurant au

..... :

atteste sur l'honneur que je possède :

- ◇ Un espace de travail adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie.
- ◇ Une couverture haut débit à internet, ADSL ou fibre (voir annexe 3 pour la validité technique).
- ◇ Une installation électrique conforme et entretenue.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

Signature :

ANNEXE 2 - DOCUMENT D'INFORMATION A REMETTRE A L'AGENT EN TELETRAVAIL

1- Nature et fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Chaque journée en télétravail est comptabilisée de façon forfaitaire. L'agent s'engage donc à travailler 7h48 effectives. Pour les agents concernés par la pointeuse, les agents en télétravail ne sont de ce fait pas assujettis à badger.

La journée en télétravail est comptabilisée dans le logiciel de gestion RH à partir des informations indiquées par l'agent via « Webdag ».

Aucun crédit d'heure ou aucune heure supplémentaire ne peut être accordée sur une journée prévue en télétravail.

A domicile, l'agent en télétravail peut adapter les horaires en respectant les plages fixes : 9h-12h et 14h-16h30 et en restant joignable aux horaires indiqués dans le contrat de télétravail.

Par ailleurs, l'accès au système d'information sera disponible de 7h30 à 20h, afin de laisser du temps aux opérations de maintenance, de sauvegarde et de traitements différés.

Les autres dispositions du règlement intérieur relatives au temps de travail s'appliquent aux journées.

2- Nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail

Le SIT met à disposition de l'agent en télétravail :

- un ordinateur portable ;
- une sacoche de transport et un chargeur supplémentaire à la demande ;
- un téléphone dématérialisé installé sur l'ordinateur portable, en lieu et place du poste téléphonique du bureau et offrant des services similaires.

L'installation du poste de travail et la formation à l'utilisation de cet équipement sont assurées par le SIT sur le lieu de travail habituel de l'agent. Il accède depuis son lieu de télétravail au même environnement de travail que sur son lieu de travail habituel.

L'agent en télétravail est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Par ailleurs, il est impératif de ne pas utiliser le matériel informatique fourni par l'établissement pour des activités personnelles.

Aucune intervention technique n'est effectuée au domicile de l'agent en télétravail. Les interventions sont effectuées sur le lieu de travail habituel de l'agent ou par assistance à distance.

3- Aménagement de son espace de télétravail

Il est recommandé d'installer un espace de travail dédié au télétravail isolé du reste des activités privées et d'être attentif à séparer vie professionnelle et vie privée.

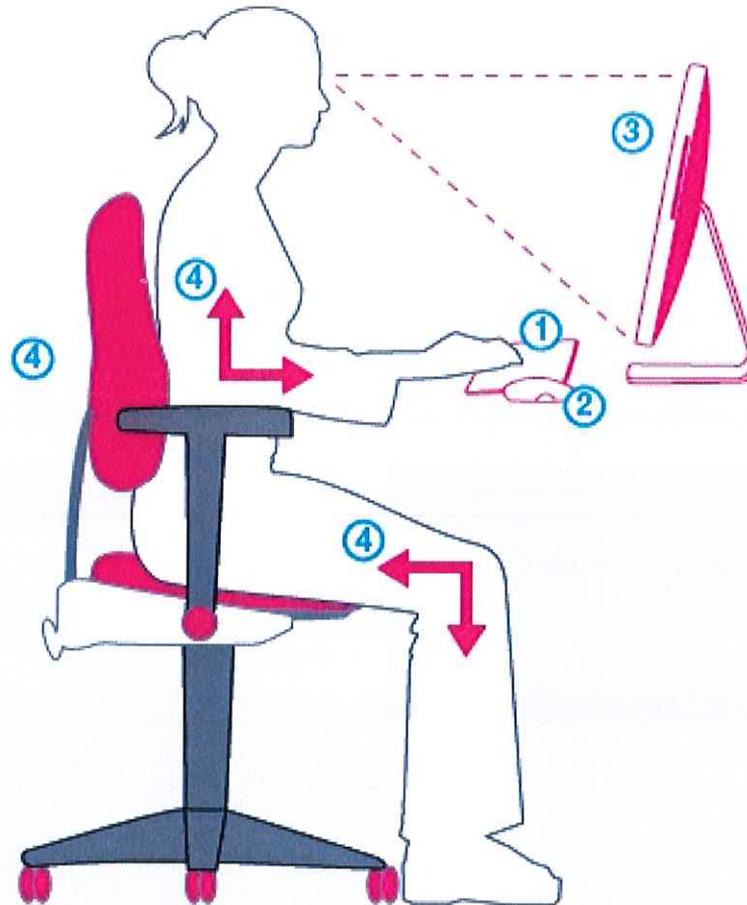
Il est conseillé de respecter les horaires fixés et de s'accorder des temps de pause.

Concernant le poste de travail, il est rappelé l'importance de choisir un fauteuil de bureau et un plan de travail de qualité.

L'INRS recommande les adaptations du poste de travail suivantes afin de prévenir les troubles musculo-squelettiques :

- le fauteuil et le bureau doivent offrir un espace suffisant pour les jambes ;
- le regard doit être au niveau du haut de l'écran ;

- les membres supérieurs doivent être positionnés de façon à ce que les mains soient dans le prolongement des avant-bras pour utiliser le clavier et la souris ;
- l'angle formé par les avant-bras et les bras doit être compris entre 90° et 135° ;
- la souris doit être proche du clavier, pour éviter de tendre le bras.



① CLAVIER :

- En face de vous
- À 10 - 15 cm du bord de la table
- Mains, poignets et avant-bras alignés
- Position du poignet plus élevée que les doigts

② SOURIS :

- Le plus près possible du clavier et à la même hauteur

③ ÉCRAN :

- En face de vous
- Perpendiculaire aux prises de jour
- Haut de l'écran au niveau des yeux sauf si vous portez des verres progressifs : le haut de l'écran sera en dessous.
- Distance œil-écran : environ 60 cm

④ SIÈGE DE BUREAU :

- Reins calés dans le siège
- Base du dos en permanence maintenue
- Angle à 90° au niveau des coudes et des genoux

ANNEXE 3 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES REQUISES POUR LE TELETRAVAIL A DOMICILE

Validité technique

Le télétravail depuis son domicile nécessite une connexion internet avec des débits minimum prérequis :

- 4 Mb/s en descendant
- et 512 Kb/s en remontant
- latence en dessous de 80ms.

Afin de vérifier que votre ligne vous permette de télétravailler dans de bonnes conditions, il vous est demandé d'effectuer le test de bande passante décrit ci-dessous, et de reporter les résultats affichés. Deux tests devront être fait en début de matinée et fin de journée.

Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur depuis l'ordinateur utilisé:

<http://www.degrouptest.com/test-debit.php>

Test de débit : quelle est la vitesse de votre connexion internet ?

Vérifiez la performance de votre box ou de votre forfait mobile

Lancez le speedtest

Autorisez la géolocalisation pour améliorer la précision du test.

Le test de débit évalue la vitesse de la connexion internet chez vous (fibre / ADSL) ou du réseau 4G/5G de votre opérateur télécom.

Notre "speed test" mesure le débit réel à un instant T, c'est-à-dire la quantité de données que vous pouvez télécharger et envoyer en une seconde.

Cliquez sur « Lancez le speedtest ». Assurez-vous que votre bande passante n'est pas simultanément sollicitée par d'autres matériels (ordinateurs, TV, tablettes...)

Les 3 tests (en réception, en envoi et la latence) s'effectuent successivement, comme indiqué ci-dessous.



Après quelques instants le test est terminé (= Résultat du test) :



ATTESTATION DE CONFORMITE DE SES INSTALLATIONS AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Je soussigné(e).....atteste sur l'honneur avoir constaté à mon domicile les résultats suivants :

Test effectué en début de matinée	
Débit en réception :	
Débit en envoi :	
Latence :	

Test effectué en fin de journée	
Débit en réception :	
Débit en envoi :	
Latence :	

Joindre à cette demande les images écran des résultats des tests.

Fait à, le

Nom et Prénom :

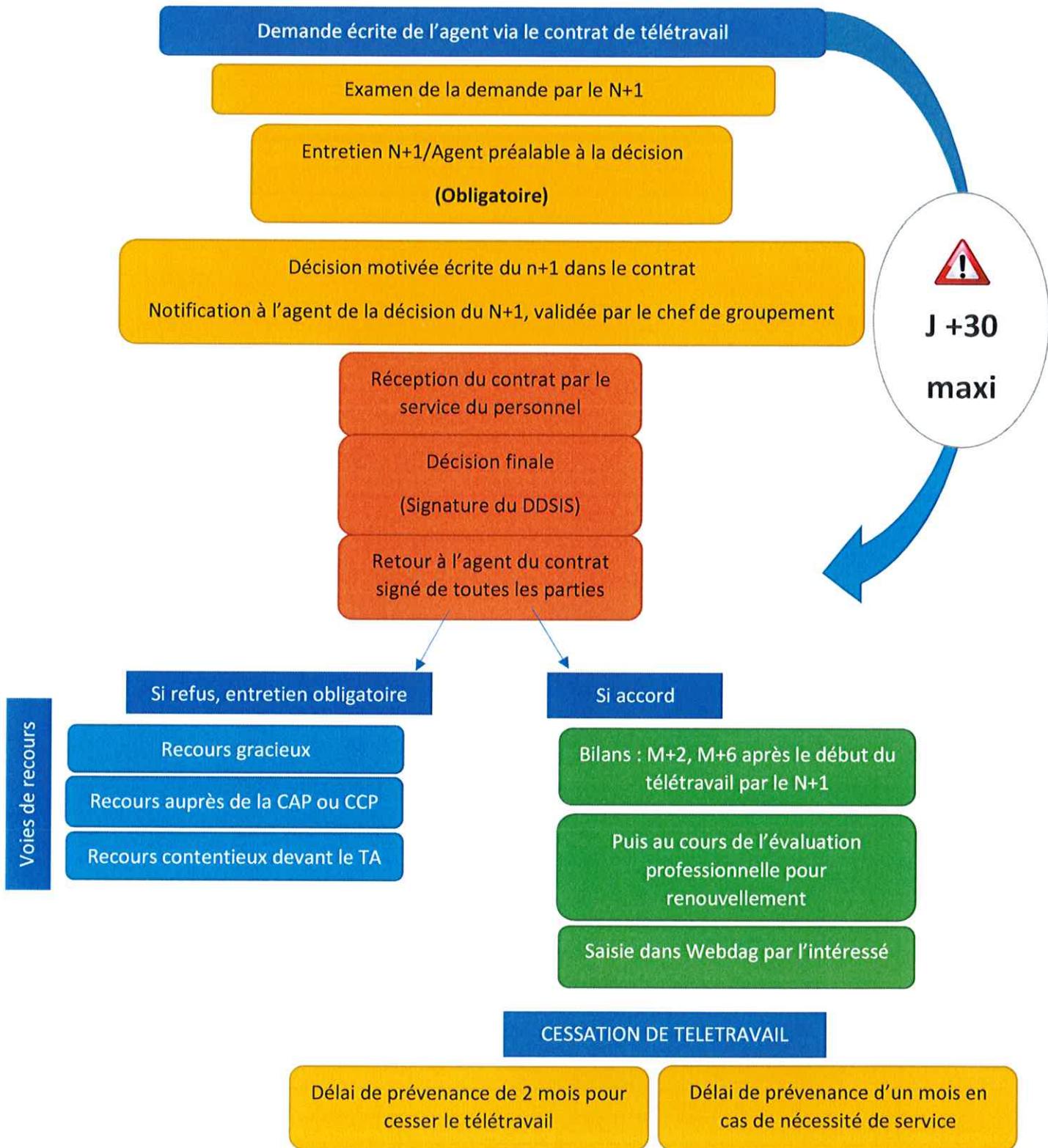
Signature :

ANNEXE 4 – LISTE DES CIS POUVANT ACCUEILLIR UN AGENT EN TELETRAVAIL

CIS	Lieu	CIS	Lieu
SECTEUR OUEST		SECTEUR SUD	
BASSIN LEDONIEN	MONTMOROT	SAINTE-CLAUDE	SAINTE-CLAUDE
SAINT AMOUR	SAINT-AMOUR	MOREZ	HAUTS DE BIENNE – MOREZ
ARINTHOD	ARINTHOD	MOIRANS-EN-MONTAGNE	MOIRANS-EN-MONTAGNE
BEAUFORT	BEAUFORT-ORBAGNA	LES ROUSSES	ROUSSES
BLETTERANS	BLETTERANS	ST-LAURENT-EN-GRANDVAUX	SAINTE-LAURENT-EN-GRANDVAUX
CLAIRVAUX-LES-LACS	CLAIRVAUX-LES-LACS	LE LIZON	LAVANS-LES-SAINTE-CLAUDE
ORGELET	ORGELET	LES COMBES	LAMOURA
SAINT-JULIEN	SAINT-JULIEN	VIRY	VIRY
SELLIERES	SELLIERES	BELLEFONTAINE	BELLEFONTAINE
THOIRETTE	THOIRETTE	MORBIER	MORBIER
VOITEUR-DOMBLANS	VOITEUR	LONGCHAUMOIS	LONGCHAUMOIS
LA VALLIERE	COURLAUX	BOIS D'AMONT	BOIS D'AMONT
COUSANCE	COUSANCE	LA BIENNE	VAUX-LES-SAINTE-CLAUDE
PA ARLAY	ARLAY	PA LES MOUSSIERES	LES MOUSSIERES
PA ETIVAL	ETIVAL	VILLARD SUR IENNE	NANCHEZ
PUBLY (non couvert par l'adsl)	PUBLY	LES COULOIRS	LA PESSE
CHAUMERGY	CHAUMERGY	CPI CHAUX-DU-DOMBIEF	CHAUX-DU-DOMBIEF
LA MARRE	LA MARRE	CPI GRANDE RIVIERE CHATEAU	GRANDE RIVIERE-CHATEAU
PA AROMAS	AROMAS		

CIS	Lieu	CIS	Lieu
SECTEUR EST		SECTEUR NORD	
CHAMPAGNOLE	CHAMPAGNOLE	GRAND-DOLE	CHOISEY
ARBOIS	ARBOIS	CHAUSSIN	CHAUSSIN
ANDELOT-EN-MONTAGNE	ANDELOT-EN-MONTAGNE	MONT SOUS VAUDREY	MONT-SOUS-VAUDREY
FONCINE-LE-HAUT	FONCINE-LE-HAUT	RANCHOT-JURA-NORD	RANCHOT
MONT-SUR-MONNET	MONT-SUR-MONNET	THERVAY	THERVAY
PLATEAU DE NOZEROT	NOZEROT	ST AUBIN	SAINTE AUBIN
PAYS POLIGNOIS	POLIGNY	GENDREY	GENDREY
SALINS-LES-BAINS	SALINS-LES-BAINS	LORETTE	MOUCHARD
PA SIROD	SIROD	FINAGE	PETIT-NOIR
PA CHAUX DES CROTENAY	CHAUX DES CROTENAY	CPI CHAMBLAY	CHAMBLAY
CPI MONTIGNY-LES-ARSURES	MONTIGNY-LES-ARSURES		

ANNEXE 5 – PROCEDURE D’AUTORISATION DU TELETRAVAIL



ANNEXE 6 – LISTE DES POSTES DONT LES MISSIONS SONT REALISABLES A DISTANCE

Emplois	Eligibilité
Directeur départemental	OUI
Directeur départemental adjoint	OUI
Chargé de mission prospective et développement	OUI
Assistant de direction	OUI
Agent de développement du volontariat	OUI
Mission coordination progiciels et prospective	OUI
Assistant communication, secrétariat (GAJFI)	OUI
Médecin-chef	OUI
Pharmacien*	OUI
Infirmier de chefferie	OUI
Assistant SSSM	OUI
Chef de Groupement GAJFI	OUI
Adjt chef de GAJFI - Chef de Service SAG	OUI
Assistant marchés publics	OUI
Assistant Accueil - GAJ	OUI (exceptées les missions d'accueil)
Adjoint au chef de service FIN	OUI
Assistant Finances	OUI
Chef de Groupement GRHF	OUI
Adjoint au chef GRHF - Chef de service RH	OUI
Adjoint chef du service pôle SPP-PATS	OUI
Assistant gestion SPP-PATS	OUI
Adjoint au chef de service pôle SPV	OUI
Assistant gestion SPV	OUI
Assistant gestion sociale - CHSCT	OUI
Assistant gestion RH	OUI
Conseiller hygiène et sécurité	OUI
Chef de Service FOR	OUI
Organisateur FI et FAE, FMA et spécialités	OUI
Organisateur formation/GUT	OUI
Assistant Formation	OUI
Chef de Groupement GOPS	OUI
Adjoint chef de groupement GOPS	OUI
Géomaticien	OUI
Assistant GOPS	OUI
Chef de service PREV	OUI
Assistant PREV	OUI
Chef de service OP	OUI
Chef de service CTA	OUI
Adjoint Chef de service CTA	OUI
Chef de Salle	NON
Adjoint chef de salle	NON
Opérateur	NON
Chef du service PRS	OUI
Prévisionniste	OUI
Chef de groupement GRT	OUI
Adjoint au chef de groupement RT	OUI

Assistant GRT	OUI
Chef de service SIT	OUI
Technicien informatique	OUI
Assistant informatique	OUI
Chef de service LOG	OUI
Assistant LOG	OUI
Logisticien	NON
Chef de service INFRA	OUI
Chef de service ATELIER	OUI
Mécanicien	NON
Chef de Groupement GUT	OUI
Off référent secteur Petite Montagne	OUI
Off soutien auprès des Chefs de centre	OUI
Sous-officier soutien des territoires	NON
Chef de CSP CHAMPAGNOLE	OUI
Adjoint au chef du CSP CHAMPAGNOLE	OUI
SOGA Formation au CSP CHAMPAGNOLE	NON
SOGA Encadrement du plateau technique	NON
Sous-officier polyvalent CSP CHAMPAGNOLE	NON
Soutien logistique PTF	NON
Secrétaire CSP CHAMPA	OUI
Chef de CSP BASSIN LEDONIEN	OUI
Adjoint au chef du CSP BASSIN LEDONIEN	OUI
Chef de bureau Prévision CSP BASSIN LEDONIEN	OUI
Officier Préventionniste CSP BASSIN LEDONIEN	OUI
Adjudant CSP BASSIN LEDONIEN	NON
Sergent CSP BASSIN LEDONIEN	NON
Caporal CSP BASSIN LEDONIEN	NON
Secrétaire CSP BASSIN LEDONIEN	OUI (exceptées les missions d'accueil)
Chef de CSP GRAND DOLE	OUI
Adjoint au chef du CSP GRAND DOLE	OUI
Officier Préventionniste CSP GRAND DOLE	OUI
Chef de bureau Prévision CSP GRAND DOLE	OUI
Adjudant CSP GRAND DOLE	NON
Sergent CSP GRAND DOLE	NON
Caporal CSP GRAND DOLE	NON
Secrétaire CSP GRAND DOLE	OUI (exceptées les missions d'accueil)
Chef de CSP SAINT CLAUDE	OUI
Adjoint au chef du CSP et officier préventionniste	OUI
SOGA CSP SAINT CLAUDE	NON
Secrétaire CSP et assistant logistique SAINT CLAUDE	OUI (exceptées les missions d'accueil et de logistique)
Coordonnateur Fonctionnel et opérationnel ARBOIS	NON
Coordonnateur Fonctionnel et opérationnel SALINS	NON
Coordonnateur Fonctionnel et opérationnel POLIGNY	NON