

**Guide Hauts-de-France du
télétravail actualisé au 1^{er}
octobre 2021**

I – Les principes

➤ Les agents régionaux éligibles au télétravail :

Au terme de l'article 1er du décret du 11 février 2016, le télétravail peut être exercé par

- tout fonctionnaire régional régi par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983,
- tout agent public civil non fonctionnaire ;

En sont donc exclus, les agents régionaux non titulaires de droit privé, soumis au code du travail.

Une ancienneté de trois mois est requise sur le poste avant toute demande de télétravail, sauf si le manager fait le choix de renoncer à cette disposition en accord avec l'agent et excepté dans le cadre de prescriptions médicales.

Dans le cadre d'une mobilité interne, si un agent en télétravail obtient l'accord de sa Direction d'accueil pour poursuivre ses activités en télétravail, il peut conserver le bénéfice de celui-ci sous réserve d'une autorisation écrite de son nouveau responsable hiérarchique transmise au service Dialogue Social et Gestion des Temps et du dépôt d'une nouvelle demande, dès rattachement administratif de son poste à sa nouvelle direction.

➤ La quotité de télétravail :

La quotité de télétravail accordée à l'agent peut être de 1 à 3 jours par semaine.

Une ½ journée de télétravail peut être prise dans le cadre du télétravail en jour fixe pour les agents ayant des formules de temps de travail avec ½ journée libérée ou avec ½ journée de temps partiel.

➤ Extension de la quotité de télétravail pour état de santé, état de grossesse ou de handicap :

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé à la quotité de travail définie dans le cadre de gestion pour 6 mois maximum, renouvelable une fois après avis du médecin du travail (Décret n° 2019-637 du 25 juin 2019)

➤ Les modalités de télétravail sur prescription médicale :

Le Décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale prévoit que (art 24) : « Les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents ».

Dans ce cadre, le médecin de prévention, peut proposer, entre autres dispositifs, le télétravail à domicile comme une solution d'aménagement du poste de travail d'un agent. L'agent concerné doit être volontaire pour bénéficier de ce type de dispositif.

► Une présence obligatoire sur site :

Afin de concilier télétravail et inclusion dans le collectif de travail, il est exigé un minimum de 2 jours en présentiel. Tous les agents de l'institution, sous réserve que leurs fonctions soient télétravaillables, sont donc éligibles au télétravail dès lors qu'ils accomplissent 2 jours de travail sur leur lieu d'affectation.

► Situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site :

Par autorisation expresse de l'administration régionale, en cas de fortes intempéries et /ou de fortes perturbations des transports collectifs et/ou de pics de pollution*, il sera possible d'aménager le télétravail octroyé sur tout ou partie des sites de la Région, selon les modalités fixées par l'administration.

De même, sous réserves de validation de leur supérieur hiérarchique au regard des nécessités de service et de la quotité de missions télétravaillables, il sera possible de déployer de manière exceptionnelle le télétravail au bénéfice de certains agents régionaux ayant des activités éligibles mais non bénéficiaires de ces dispositions, notamment dans un site régional, dédié au télétravail où des espaces seraient disponibles.

**épisode de pollution mentionné à l'article L.223-1 du Code de l'environnement associé à des consignes des services de l'Etat sur la limitation des déplacements*

► Jours fériés – RTT fixes - autorisation d'absence-formation :

Les jours fériés ou de RTT fixes, amenant une fermeture des services, tombant un jour télétravaillé, ne constituent pas des motifs de report des jours de télétravail.

De la même manière, si une formation est planifiée un jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander à ce que les jours de télétravail correspondants soient reportés. Cette disposition n'est pas applicable pour les agents en télétravail sur prescription médicale.

► Le calendrier des jours télétravaillés :

Des jours fixes et planifiés

Le calendrier des jours fixes télétravaillés est arrêté par le responsable hiérarchique, en concertation avec l'agent, au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale. Il est fixé en fonction des nécessités de service. Les deux parties, d'un commun accord, s'engagent à respecter les jours fixes qui seront transcrits dans l'arrêté individuel.

Toutefois, à la demande de l'agent auprès de son N+1 (pour des raisons professionnelles ou des raisons personnelles), l'agent peut revenir sur son lieu habituel d'affectation un jour de télétravail mais cela sans possibilité de report.

Des jours flottants mobilisables en accord avec la hiérarchie

A compter du 1^{er} janvier 2022, un quota annuel de 5 jours flottants est attribué à l'ensemble des agents dont les métiers font partie des métiers aux activités éligibles au télétravail.

Ces jours flottants sont également versés aux agents disposant d'un arrêté dès lors que leurs

autorisations cumulées en vigueur respectent un temps de présence sur le lieu d'affectation de deux jours minimum par semaine.

Les jours de télétravail flottants peuvent être mobilisés à titre occasionnel sur demande de l'intéressé et validés par le manager dans le respect des nécessités de service.

Une exception

Pour raison de services, un retour temporaire sur le site d'affectation peut être demandé à l'agent en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité nécessitant une présence physique ou pour participer à une réunion qui ne peut être planifiée de manière anticipée. Dans ce cadre, la journée télétravaillée donnera lieu à report. Deux reports par mois sont autorisés.

► Les activités éligibles :

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles qui répondent à l'un des critères ci-dessous

Les activités non télétravaillables en tiers-lieux et à domicile :

- les activités nécessitant par définition des contacts avec le public (accueil...)
- les activités nécessitant une présence permanente auprès des interlocuteurs internes régionaux (courrier papier, maintenance logistique, médecin, maintenance informatique...)
- les activités nécessitant une présence permanente auprès des usagers (mission dans les lycées, mission d'exploitation des ports (cf. annexe 2 sur la liste des métiers ...))
- les activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'application faisant l'objet de restriction d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Les activités non télétravaillables à domicile uniquement :

- les activités dont l'accomplissement nécessite l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou des manipulations en grand nombre.
- les activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées (données personnelles des agents, financières ...)

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé. Cette hypothèse n'ouvre cependant pas droit ipso facto au télétravail (cf. infra 4 : la procédure de demande) **et doit être validé par le supérieur le supérieur hiérarchique direct.**

► Le temps de travail :

L'agent en télétravail ne peut déroger à la règle inscrite dans le règlement intérieur délimitant les « plages fixes » de présence obligatoire de 9 h 30 à 11 h 45 et de 14 h 15 à 16 h 30.

Ces horaires peuvent être différents de ceux déclarés en présentiels dès lors qu'ils respectent les plages souples : 7h30-9h30 et 16h30-19h30.

Durant les plages horaires définies dans le cadre de l'accord, l'agent exerçant en télétravail doit rester joignable et disponible dans les mêmes conditions que sur le lieu de travail habituel. L'agent est tenu de respecter une pause méridienne minimum de 30 minutes.

Les horaires de télétravail seront précisés dans l'accord signé avec le responsable hiérarchique et dans l'arrêté individuel de l'agent. Cette disposition vaut pour les agents quel que soit le mode de gestion du temps (déclaratif ou badgeage) afin de permettre à leurs collègues d'identifier les plages de disponibilité.

Aucune heure supplémentaire ne peut être demandée dans le cadre du télétravail. Conformément aux dispositions légales sur la durée du travail et au Règlement intérieur relatif au temps de travail des agents des services régionaux, les journées de télétravail ne peuvent excéder 10 heures par jour et le temps de repos d'une durée minimale de 11 heures consécutives entre 2 journées de travail doit être respecté.

L'astreinte n'entre pas dans le champ du télétravail.

➤ **Le respect de la vie privée :**

Si l'agent s'engage à être joignable dans les plages horaires déclarées, le responsable hiérarchique ainsi que les agents sous sa responsabilité s'engagent à respecter ces mêmes plages qui figurent dans l'accord signé avec le responsable hiérarchique et dans l'arrêté individuel, quels que soient les modes de communication utilisés.

➤ **Les mêmes droits et les mêmes obligations :**

Les agents exerçant en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents statutaires et contractuels de la fonction publique territoriale.

Les attributions et la charge de travail prescrite à l'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail doivent être fixées avec précision, de même que les objectifs à atteindre et les critères d'évaluation des résultats obtenus. Ils doivent être équivalents à ceux appliqués dans l'exercice des fonctions sur les lieux habituels de travail.

Le télétravail ne doit pas être un frein à la mobilité et ne doit pas porter préjudice à l'évolution de carrière de l'agent en télétravail, correspondant à ses aptitudes professionnelles et ses aspirations.

Les droits à congés et les conditions d'accès au compte épargne temps de l'agent exerçant en télétravail sont identiques à ceux du travailleur sur site.

Les remboursements de frais de transports :

L'article 1er du décret 2010-676 du 21 Juin 2010) s'applique dans les mêmes conditions aux agents en télétravail.

Le montant du remboursement n'est donc pas proratisé en fonction du nombre de jours télétravaillés.

Les titres restaurant:

Les modalités de télétravail ne changent pas le droit mensuel à titres restaurant.

Déplacements :

Les agents en télétravail peuvent effectuer un déplacement hors de leur domicile ou du tiers-lieu occupé dans le cadre de leur télétravail pour les besoins de l'administration à condition d'avoir au préalable obtenu un ordre de mission.

► **La localisation :**

Si l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 Février 2016 précise que : " le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation ", il est toutefois proposé une acception large du télétravail.

En effet, afin de n'exclure aucun agent éligible du télétravail, et de permettre aux agents qui ne répondent pas aux critères techniques et ou matériels du télétravail à domicile, notamment dans les zones de bas débit, il est proposé de télétravailler dans un site régional plus proche de leur domicile. Cette disposition répond également aux besoins exprimés par des agents de télétravailler dans un collectif régional.

Ainsi, l'agent sera amené à indiquer dans le dossier de candidature pour le télétravail, son choix entre télétravail à domicile et/ou en tiers-lieux.

► **Le matériel mis à disposition :**

L'agent est doté d'un ordinateur portable, (dans l'hypothèse où celui-ci n'en est pas déjà équipé par la collectivité), en remplacement de l'ordinateur fixe de bureau. Il sera complété d'un écran-clavier-souris sur le site habituel de travail.

L'installation à domicile de cet équipement est assurée par l'agent.

La fourniture d'équipements supplémentaires pour le domicile (écran, clavier, souris) doit faire l'objet d'une demande spécifique qui sera étudiée par la DSI. En cas de refus, l'agent a la possibilité de connecter certains équipements personnels (écran, télé) dans le respect de la charte informatique.

L'adaptation du poste de travail pour les agents en situation de handicap ou en télétravail pour raison de santé est prise en charge par la collectivité

La collectivité fournit une solution de téléphonie aux agents en télétravail sous la forme d'un téléphone dématérialisé (logiciel de type « softphone ») installé sur l'ordinateur portable. Celui-ci est configuré à l'identique du poste téléphonique de l'agent au bureau (même numéro) sous réserve que le site de résidence administrative dispose de la technologie adaptée. L'agent sera également doté d'un casque téléphonique et d'une clé VPN.

► **La prise en charge des coûts :**

La prise en charge du coût de la connexion internet sera de 10 euros/ mois sur 11 mois.

Pour tenir compte des droits à congés, le mois d'août sera banalisé dans le versement de la participation. De même, en cas d'absence continue pour raison de santé ou dans le cadre d'une autorisation spéciale d'absence durant un mois, la prise en charge ne sera pas versée pour le mois concerné.

II- La prévention des risques professionnels, les accidents de service, les assurances

Si l'agent en télétravail bénéficie, sauf s'il est en surveillance médicale particulière, de la même fréquence de visite médicale préventive que les autres agents, des dispositifs de prévention spécifiques sont mis en place :

► La prévention des risques professionnels :

La Région Hauts-de-France met à disposition des agents candidats au télétravail un guide réalisé par l'INRS " Le travail sur écran en 50 questions " ainsi qu' " Un guide d'auto-évaluation des risques professionnels en situation de télétravail ". Un exemplaire signé de ce guide sera à joindre à la demande de l'agent. Il fera l'objet d'une analyse et d'un avis rendu par le service Santé et Conditions de vie au Travail.

L'agent en télétravail est tenu de permettre l'accès à son lieu de télétravail à domicile au service d'hygiène et de sécurité afin que celui-ci puisse contrôler ces normes à son domicile. Toute visite au domicile fait l'objet d'un préavis et d'une prise de rendez-vous dans un délai de 15 jours. En cas de refus d'accès, il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail.

Une délégation du CHSCT (qui comprend au moins un représentant de la collectivité et au moins un représentant du personnel) peut réaliser une visite au domicile de l'agent. Elle est subordonnée à l'accord écrit de l'agent. L'agent peut refuser cette visite.

► Les accidents de service et les assurances

Les accidents de service

L'agent en télétravail à domicile bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de la collectivité.

Les accidents survenus pendant la période d'activité de télétravail – pendant les jours et plages définis dans l'accord et en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service - bénéficient de la présomption d'imputabilité au service dans les mêmes conditions que les accidents survenus sur le lieu de travail habituel.

En pratique, l'agent doit informer ou faire informer la DRH, dans les 48 heures, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique de tout accident imputable au travail et apporter ou faire apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

Les assurances

Lorsque le télétravail s'exerce à domicile, il sera demandé à l'agent :

- un certificat de conformité ou une attestation sur l'honneur, qui établit que l'installation électrique de l'espace dédié au télétravail à laquelle sera connecté le matériel informatique ainsi que les équipements nécessaires au télétravail (éclairage, chauffage électrique éventuel...) est conforme, en termes de sécurité, à la norme française NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France.
- une attestation d'assurance multirisques Habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail

III- Les outils - la sécurité informatique - l'assistance – la charte informatique

► La connexion internet

Pour télétravailler à domicile, l'agent doit disposer d'une connexion internet personnelle (de type ADSL, fibre optique, etc.) d'un débit montant (minimum) de 512 kbps et descendant de 2 megabits (minimum).

Pour qualifier la performance de la connexion à internet, le télétravailleur est invité à mesurer et à tester le débit de la liaison par l'intermédiaire d'outils disponibles sur internet. Une liste des sites proposant ces outils est disponible en annexe 4.

Un justificatif de ce test (capture d'écran) sera à joindre à la demande de télétravail. Le télétravailleur utilisera un logiciel sécurisé associé à une clé de sécurité (logiciel ou matériel) afin d'établir la liaison entre l'ordinateur et le réseau de la collectivité au travers du lien internet. Les échanges d'informations entre l'ordinateur du télétravailleur et le système d'information de la collectivité ne sont autorisés et sécurisés qu'à partir du moment où la connexion au système d'information est effective. De ce fait, le télétravailleur ne peut utiliser un logiciel sur son poste de travail (applications métier, bureautique, etc.) qu'après avoir établi la connexion sécurisée.

L'accès au Système d'Information et aux applications le composant est assuré aux jours et heures de travail ouvrés et fixés par la collectivité, plage d'amplitude maximale de 7h30 à 19h30. En dehors de ces plages horaires, certains services peuvent être inaccessibles.

► **Les outils :**

L'agent en télétravail à domicile est doté d'un ordinateur portable, d'un système de téléphonie mobile (Softphone : Cisco JABBER) et d'un outil permettant d'organiser des vidéoconférences et réunions en ligne, en interne et externe (Cisco WEBEX).

L'installation à domicile de cet équipement est assurée par l'agent.

Les agents qui auront choisi de télétravailler dans les sites régionaux auront à disposition des équipements fixes dédiés au télétravail mais ils pourront également utiliser l'ordinateur portable de l'institution s'ils en sont déjà dotés par ailleurs.

► **Sécurité :**

Dans le cadre du télétravail à domicile, les moyens d'impression ne sont pas fournis et il est interdit de brancher sur le matériel régional mis à disposition tout équipement personnel de type imprimante, scanner ou clé USB afin d'éviter tout risque de transmission de virus.

► **Transport du matériel :**

Considérant que l'agent en télétravail sera amené à se déplacer régulièrement avec son matériel informatique, il aura la possibilité d'opter soit pour une sacoche, soit pour un sac à dos pour le port du dit matériel, selon les modèles dûment référencés par la collectivité. Sur demande formelle de la médecine du travail, il pourra lui être attribué une sacoche à roulette ou « trolley ».

En cas de perte ou de vol, quelles qu'en soient les circonstances, l'agent s'engage à en informer sa hiérarchie et la DSI dans les meilleurs délais. Le récépissé de la déclaration au commissariat de police ou à la gendarmerie devra être transmis à la Région (DAJ) qui en informera les services concernés.

Le matériel est remplacé. Toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale de l'agent.

► **L'assistance :**

Les agents peuvent demander une assistance technique à la DSI :

- par téléphone, via le centre d'assistance de la DSI 03.74.27.01.23 / 70123
- par écrit, via la plateforme ICARE, <https://icare.hautsdefrance.net/>

Télétravail à domicile :

Il n'y a pas d'intervention à domicile.

Le service d'assistance technique n'a pas vocation à dépanner la liaison internet du domicile. En cas de problème de connexion à internet, il sera demandé à l'agent de prendre contact avec son fournisseur d'accès pour vérifier le bon fonctionnement de la liaison internet de son domicile. Dans le cas d'une coupure durable ou d'un mauvais fonctionnement récurrent du lien internet du domicile, le télétravail au domicile pourra être temporairement suspendu.

En cas de panne, de dysfonctionnement ou d'incident, l'agent contacte durant les jours et heures ouvrés l'assistance technique de la collectivité (8h30-12h30 et 13h30-17h30) qui fait le nécessaire pour le dépanner à distance.

En cas d'impossibilité de dépannage à distance, l'agent prévient dans les meilleurs délais son responsable hiérarchique pour l'en informer. Il pourra être demandé à l'agent de revenir sur son site d'affectation, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques. (La durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme du temps de travail).

Télétravail sur site régional ou en lycée :

Les équipes techniques en charge du support sont quant à elles mobilisées pour réparer/dépanner, rétablir le service dans les meilleurs délais et intervenir le cas échéant sur site.

► La charte informatique :

L'usage raisonnable de l'équipement professionnel est précisé dans la charte informatique dont les éléments essentiels ont été transmis à chaque agent de l'institution régionale en août 2018 et dont l'intégralité figure sur l'intranet de l'institution régionale.

Tout agent en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer la protection des données de la collectivité et leur confidentialité.

La sécurité sera renforcée par la mise à disposition des télétravailleurs d'outils et de moyens permettant un accès à distance sécurisé et par la prise en compte des règles de sécurité dans les formations et sensibilisations dispensées aux télétravailleurs.

Le télétravailleur peut avoir l'usage d'informations et de données, dans son environnement privé qu'il est le seul à maîtriser ; il s'attachera donc à une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de leur confidentialité notamment par l'application des dispositions en matière de mot de passe pour les travaux qu'il accomplira à son domicile. Il veillera en cas d'absence à son poste de travail, à ce que sa session soit verrouillée par un mot de passe. Il veillera également à ce qu'il n'y ait pas d'échanges de données entre ses ordinateurs professionnels et personnels (notamment par clé USB ou par tout autre moyen de stockage extérieur à l'ordinateur portable).

IV- La procédure de demande

Le télétravail est à l'initiative de l'agent. Il ne peut être imposé. Il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service.

► La formalisation de la demande des jours flottants

Les jours flottants sont mobilisables depuis l'application de gestion du temps de travail. La validation de la demande dans l'outil de gestion par le supérieur hiérarchique tient lieu d'acte autorisant l'exercice des missions en télétravail.

► La formalisation de la demande des jours fixes

L'agent candidat au télétravail formule sa demande, sur la base d'un document type de demande, accessible sur le site intranet de la Région Hauts-de-France (–rubrique télétravail), à son responsable hiérarchique. Cette demande s'appuiera sur les guides d'auto-évaluation, accessibles sur l'intranet (guide d'auto-évaluation de l'agent qui est un document personnel non communicable à la hiérarchie et à l'administration) et guide d'auto-évaluation des risques professionnels en situation de télétravail)

Ce document-type de demande permet notamment à l'agent de préciser les activités télétravaillables qu'il souhaite exercer dans le cadre du télétravail, le lieu choisi ainsi que la ou les journée(s) souhaitée (s) ...

► Le dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct

Le dialogue entre l'agent qui demande à exercer une partie de ses activités en télétravail et son supérieur hiérarchique direct est un acte managérial essentiel. L'avis du N+1 doit intervenir dans un délai de 15 jours maximum. Le cas échéant, le service instructeur pourra contacter le manager en cas de dépassement des délais pour connaître l'état d'avancement de la demande.

Ce dialogue sera préparé avec les outils : guide d'auto-évaluation du demandeur et guide à destination du Manager.

Le dialogue avec l'agent doit organiser les modalités de reporting de la journée de télétravail.

► Les critères d'éligibilité :

L'exercice du télétravail nécessite une définition précise de la nature des tâches à effectuer et des modalités concrètes d'exercice à mettre en place notamment les outils et applications nécessaires (critères métier-techniques).

En fonction des missions, seront également appréciés la capacité d'autonomie de l'agent, sa capacité d'adaptation et de communication, son sens de l'initiative, sa maîtrise de la gestion du temps, son expérience dans l'emploi, son aptitude à rendre compte, sa capacité à maintenir un lien avec sa hiérarchie et ses collègues, le type de compétences requises pour assurer ces tâches de manière autonome.

L'autorisation du supérieur hiérarchique doit s'appuyer sur ces critères métier-techniques, les motivations de l'agent, les modalités d'exercice de ses missions ainsi que sur le fonctionnement et l'intérêt du service.

► L'autorisation

L'autorisation de télétravail est subordonnée à l'accord du supérieur hiérarchique, suite au

dialogue engagé avec l'agent.

En cas de télétravail à domicile, l'autorisation de télétravail est également subordonnée à la dotation d'un équipement informatique (ordinateur portable, casque, clef VPN) de la Direction des Systèmes d'information.

L'autorisation est accordée pour un an, avec une période d'adaptation de 3 mois au cours de laquelle il peut y être mis fin sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois (à l'initiative de l'agent ou de l'administration et par écrit).

La situation de télétravail est réversible : elle ne constitue pas un droit ni un avantage acquis. Pendant l'autorisation annuelle, il peut donc y être mis fin selon un délai de prévenance de 2 mois (à l'initiative de l'agent ou de l'administration et par écrit).

Si l'intérêt du service ou la situation de l'agent l'exige, une cessation immédiate du télétravail peut être envisagée. Un délai d'une semaine sera à respecter afin de permettre à l'agent de s'organiser.

Une procédure spécifique a été formalisée pour les agents collaborateurs d'élu et collaborateurs de groupe politique. L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail doit être accordée par l'élu de référence ou l'autorité hiérarchique (accord écrit) et l'accord soumis au Secrétariat général.

➤ Le refus

Quelles que soient les raisons, le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé, signifié par écrit et faire l'objet d'un entretien préalable.

Après contrôle de conformité, la Direction des Ressources Humaines notifie à l'agent l'avis défavorable par mail.

➤ Le recours

L'agent dispose d'un délai de 15 jours à réception du mail de notification de l'avis défavorable pour transmettre un recours contre l'avis porté à sa demande. Un formulaire de recours à renseigner est disponible sur l'espace Foederis.

Le recours déposé par l'agent donne lieu à une médiation organisée à l'initiative de la DRH afin de trouver une solution concertée.

L'instance principale et régulière de recours pour traiter des refus d'autorisation de télétravail est la Commission Administrative Paritaire pour les agents titulaires et la Commission Consultative Paritaire les agents contractuels.

Elle émettra un avis consultatif sur chaque dossier pour permettre une décision de l'autorité territoriale.

ANNEXE 2 : Les métiers à activités éligibles au télétravail

métiers à activités éligibles au télétravail
Acheteur public
Administrateur des systèmes d'information
Agent courrier (Activités numérisées)
Agent d'accueil et d'information (Activités numérisées)
Agent d'administration
Agent de prévention
Agent technique des systèmes d'information
Applicatifs manager
Architecte
Archiviste
Assistant administratif et/ou financier
Assistant de direction
Assistant documentaire
Assistant/e Sociale
Assistant technique
Attaché de presse
Auditeur
Cadre administratif et/ou financier
Chargé de commande publique
Chargé de communication
Chargé de développement RH
Chargé de mission
Chargé de programmation patrimoniale
Chargé d'étude
Chargé d'opération
Chercheur de l'inventaire culturel
Community manager
Comptable
Concepteur - développeur informatique
Concepteur maquettiste
Conseiller technique
Conseiller téléphonique - téléconseiller
Consultant interne
Contrôleur de gestion
Dessinateur - projeteur
Documentaliste
Evaluateur de politiques publiques
Formateur interne
Géomaticien
Gestionnaire administratif et/ou financier
Gestionnaire d'accompagnement professionnel

Gestionnaire des fonds européens
Gestionnaire d'études et des SI
Gestionnaire du patrimoine portuaire
Gestionnaire relations publiques
Gestionnaire RH
Graphiste
Ingénieur systèmes et réseau
Inspecteur
Journaliste
Juriste conseil
Manager de direction
Manager de direction générale
Manager de proximité
Manager d'équipe
Manager intermédiaire
Médiateur du patrimoine
Photographe / Vidéaste
Préventeur
Psychologue
Qualiticien
Référent RH
Responsable de projet
Responsable de projet informatique
Technicien de maintenance
Technicien d'exploitation des transports
Technicien informatique
Technicien SIG
Métiers à activités non éligibles au télétravail
Agent courrier (Activités non numérisées)
Agent d'accueil et d'information (Activités non numérisées)
Agent de restauration
Agent de sécurité bâtiment et incendie
Agent de service et d'intendance
Agent d'entretien
Agent des interventions techniques
Agent d'exploitation portuaire
Agent d'intervention du bâtiment
Agent d'intervention en entretien
Agent du parc scénique
Agent technique du bâtiment
Agent technique en espaces extérieurs
Animateur culturel

Charpentier de quai
Chaudronnier - soudeur
Chauffeur
Conducteur VL, PL, Engins
Cuisinier - second de cuisine
Hydrographe
Infirmier
Linger
Maçon
Magasinier
Mainteneur des équipements et ouvrages portuaires
Maître d'entretien
Mécanicien marin
Mécanicien VL, PL, Engins
Médecin du travail
Régisseur général
Responsable de restauration collective
Responsable de vedette
Technicien de maintenance portuaire
Technicien des méthodes
Technicien d'exploitation portuaire
Technicien reprographe
Télé opérateur des écluses
Veilleur de nuit
Visiteur technique

ANNEXE 3 – Les sites régionaux mis à disposition

Etablissement	Localité	Nombre de poste
Antenne régionale	CAMBRAI	1 poste
Antenne régionale	CLERMONT	1 poste
Antenne régionale	FOURMIES	3 postes
Antenne régionale	FREVENT	3 postes
Antenne régionale	SOISSONS	2 postes
Antenne régionale	SAINT-QUENTIN	3 postes
Antenne régionale	HAZEBROUCK	3 postes
Antenne régionale	MONTREUIL SUR MER	1 poste
INDUSTRIE LAB	MEAULTE	3 postes
Lycée du Pays de Saint Omer	SAINT-OMER	2 postes
Antenne régionale (Annexe)	ARRAS	3 postes
Antenne régionale	ABBEVILLE	2 postes*
GAROPOLE	ABBEVILLE	1,4 poste
Bureaux - Capucins	BOULOGNE SUR MER	3 postes
Mission Régionale	COMPIEGNE	2 postes
Mission Régionale	CHAUNY	2 postes

*inauguration prochaine

ANNEXE 4 : Sites internet permettant de mesurer et tester le débit de votre liaison internet

Lien à recopier dans la barre d'adresse du navigateur (Internet explorer, Mozilla Firefox, etc.).

<https://www.nperf.com/fr/>

:

Cliquez sur Lancer le test, appuyer sur partager

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

Cliquez sur Lancer le test

[//">http://www.speedtest.net/fr //](http://www.speedtest.net/fr)

Cliquez sur GO

Débit descendant (aussi appelé download ou réception) : flux de données que reçoit l'internaute

Débit montant/ascendant (aussi appelé upload ou envoi) : flux de données émis par l'internaute