Annexe 1 :
Procédure de déploiement du télétravail

PHASE N°1 : LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Recueillir l'**accord de principe** du Maire ou Président, DGS / DRH ou secrétaire de mairie

→

Déterminer une ou des **personnes référentes** du projet

→

Réaliser un **sondage en interne** (élus, responsables, agents) afin de recenser les ressentis sur la mise en place du télétravail

↓

Création d'un **groupe de travail** pour amorcer la **réflexion** sur le **projet** de la mise en place du télétravail

←

Présentation de la réflexion à l'autorité territoriale

←

Présenter le projet **aux instances** pour avis **:** CT, puis assemblée ou conseil municipal

Pour être le plus efficace possible dans la réflexion du projet, composez votre groupe de travail avec un éventail d'acteurs représentatifs de vos services, suivant la taille de votre collectivité : élus, responsables de service, agents souhaitant télétravailler, agents ne souhaitant pas télétravailler, membre CT / CHSCT, assistant de prévention

PHASE N°2 : LE DÉPLOIEMENT

Informer les agents de la **mise en place** du **télétravail** au sein de la collectivité

Demande écrite de l'agent souhaitant télétravailler, suivi d'un **entretien individuel**. Voir **l'obligation règlementaire** ci-dessous :

Suivant la taille de la collectivité, l'information générale peut se faire par courrier / en réunion de service, et/ou complétée par une présentation collective sur le télétravail.
Il peut être envisagé de proposer l'instauration du télétravail progressivement, de service en service par exemple.

L'AGENT

Demande écrite de l'agent précisant les modalités souhaitées (lieu, jours, périodicité…)

L'AUTORITE TERRITORIALE

L'employeur apprécie la compatibilité avec l'emploi et l'intérêt du service (autorité territoriale, chef de service

Délai de réponse : 1 mois

Refus :
Entretien individuel préalable obligatoire
Courrier motivé

Accord sous réserve de fournir une attestation de conformité des installations électriques du lieu de télétravail par l'agent

Rédaction d'une autorisation écrite avec définition des modalités

Possibilité de saisine de la CAP par en cas de refus

Possibilité de Recours au Tribunal Administratif si refus maintenu

Progressivité de la mise en œuvre (en termes de durée, de quantité de personne, etc.) en fonction de la situation / taille de la structure

Suivi du télétravail à instaurer par le responsable (voir outils proposés en annexes).
Points de vigilance : veillez à rester attentif aux ressentis des agents en télétravail et ceux en présentiel

Veillez à **faire vivre le présentiel** : maintien des réunions, temps d'échanges, etc. (pour tous les agents, suivant les besoins)