



## ***TELETRAVAIL : LE GUIDE PRATIQUE***

# **PARTIE I : LES BONS REFLEXES**

## **1. Un environnement de travail adapté**

**A/ Aménager son poste de travail**

**B/ Séparer vie privée et vie professionnelle**

## **2. L'autonomie et la charge de travail**

**A/ Trouver sa propre organisation**

**B/ Maîtriser son temps de travail**

## **3. De nouveaux modes de fonctionnement**

**A/ La relation agent en télétravail / manager**

**B/ La relation entre l'agent en télétravail et ses collègues**

## **4. Les bons réflexes à conserver dans le cadre du RGPD**

## **5. Sécuriser son usage de l'outil informatique**

## **PARTIE II : LE MANAGEMENT A DISTANCE**

### **1. Adapter ses méthodes de travail**

**A/ Des règles de fonctionnement claires**

**B/ Manager par objectifs**

**C/ Garder le contact**

### **2. Maintenir une cohésion d'équipe**

**A/ Encourager l'esprit d'équipe**

**B/ Accompagner l'équipe**

### **3. Favoriser l'autonomie et la responsabilisation de chacun**

**A/ Cultiver la confiance**

**B/ Valoriser les efforts et les résultats**

### **4. Prévenir les risques**

**A/ Etre attentif et agile**

**B/ La bonne posture face aux risques**

## **PARTIE III : LA COLLECTIVITE DE CORSE VOUS ACCOMPAGNE**

- 1. Les outils et équipements informatiques en télétravail**
- 2. Se former au télétravail**
- 3. Une formation spécifique à la détection des risques psychosociaux**
- 4. Un parcours « coaching » adapté aux télémanagers**

## PARTIE I : LES BONS REFLEXES

Le télétravail, nouveau mode organisationnel, permet de mieux concilier vie privée et vie professionnelle mais il peut également être source de risques sur la santé et la sécurité des agents: au plan physique (troubles musculo-squelettiques, visuels...) ou au plan psychosocial (perte des limites entre vie professionnelle et privée, augmentation du stress ou isolement social).

Sa mise en place nécessite donc l'application de certaines mesures de précaution afin de prévenir ces risques et d'assurer une bonne qualité de vie à l'agent en télétravail.

### 1 : Un environnement de travail adapté

Aménager chez soi un espace dédié au travail est fortement recommandé pour favoriser le calme et la concentration et pour prévenir certains désagréments physiques. Cela permet en outre de marquer une frontière concrète entre vie professionnelle et vie privée.

#### - *A/ Aménager son poste de travail*

- Afin d'éviter la fatigue\* liée à un temps trop long de travail sur écran, alternez les tâches qui nécessitent une grande attention visuelle (contrôle, usage de tableurs...) et celles qui ne nécessitent pas le recours à l'écran (audio-conférences et visio-conférences...).
- Pour éviter l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS), travaillez sur une table ou un plan de travail et posez les deux pieds complètement sur le sol.
- Ne télé-travaillez pas sur le canapé et/ou lit. Pour éviter l'apparition de douleurs, il est recommandé de maintenir le dos droit en privilégiant l'utilisation d'une chaise ou un siège avec un dossier rigide.
- Rehaussez votre ordinateur afin d'avoir le haut de l'écran à hauteur des yeux. Si vous utilisez un ordinateur portable\*, branchez-le ponctuellement sur un grand écran (télévision par exemple), si cela est possible.
- Si vous le pouvez, utilisez des périphériques (clavier, souris...). Leur branchement permet de travailler à bonne distance de l'écran de l'ordinateur et d'adopter des postures moins contraignantes pour le squelette.
- Alternez la position assise et la position debout pour éviter de maintenir une même posture et engendrer une sensation d'inconfort.
- Faites des pauses : 15 mn toutes les 2 heures ou 5 à 10 mn par heure de travail en continu.
- Veillez autant que possible à éviter au pourtour du poste de travail la présence de câbles « volants » pouvant occasionner des risques de chute de plain-pied.

Tout agent pourra saisir la direction de la Qualité de Vie au Travail s'il souhaite des conseils d'aménagement de son poste de travail.

\*Voir fiches pratiques

## En pratique Aménager son poste de travail

### Limiter les effets défavorables de l'utilisation de la souris informatique

Son usage peut favoriser l'apparition de troubles musculo-squelettiques du membre supérieur, spécifiques au travail informatisé (par exemple tendinite, syndrome du canal carpien).

Quelques conseils :

Alterner main droite et main gauche,

Privilégier les raccourcis clavier :

Copier = Ctrl + C

Coller = Ctrl + V

Sélectionner un tableau = Ctrl + \*

Fermer une fenêtre = Ctrl + F4

Répéter une action sur Excel = touche F4

Afficher deux pages sur le même écran = touche windows (en bas à gauche du clavier) + touche directionnelle.

D'autres raccourcis :

<https://support.microsoft.com/fr-fr/windows/raccourcis-clavier-dans-windows-dcc61a57-8ff0-cffe-9796-cb9706c75eec>

### Diminuer la fatigue visuelle

Les symptômes

- Picotements,
- Vision floue,
- Maux de tête,
- Rougeurs des yeux.

Principales causes

- Éclairage, reflets, éblouissement,
- Air trop sec,
- Absence de pause devant l'ordinateur,
- Taille des caractères inadaptée.

Conseils

Quitter l'écran des yeux toutes les 2 heures,

Fermer les yeux puis les bouger dans tous les sens,

Reposer sa vue en regardant au loin,

Aérer au minimum 10 minutes par jour son bureau lorsque l'air n'est pas renouvelé automatiquement par un système de ventilation,

Utiliser des larmes artificielles après avis de son médecin si nécessaire,

Changer la taille de police dans le panneau de configuration.

## En pratique

### Comment limiter les troubles liés au travail sur écran ?

Travailler intensivement devant un écran de visualisation peut engendrer des troubles pour la santé tels que fatigue visuelle, troubles musculo-squelettiques et stress. Cependant il est possible de limiter ces troubles en intervenant sur l'organisation du travail, l'affichage de l'écran, l'implantation et l'aménagement du poste de travail.

#### Quelques recommandations

L'écran :

- Placez l'écran perpendiculairement à la fenêtre
- Si vous utilisez un éclairage d'appoint, celui-ci ne doit pas être dirigé vers l'écran
- Privilégiez un fond clair et des caractères foncés
- Réglez la luminosité et le contraste de l'écran
- Pensez à le nettoyer
- La distance entre vous et l'écran doit se situer entre 60 et 70cm
- Si possible, rehaussez-le de sorte que sa partie haute soit au niveau de vos yeux

Le clavier :

- Il doit être placé de façon à ce que l'espace entre la barre d'espacement et le bord de votre plan de travail soit entre 10 et 15 cm
- Bien se positionner en face du clavier
- Il est déconseillé de déplier les pieds du clavier
- Evitez de poser continuellement les poignets sur le bord du plan de travail

pendant la frappe. Privilégiez la posture poignets flottants.

La souris :

- Une surface de 25 x 20 cm est conseillée pour son déplacement
- Sa taille et sa forme doivent être adaptées à celles de la main
- Elle doit être positionnée dans le prolongement de l'épaule, l'avant-bras étant appuyé sur la table.

Le porte-document :

Si vous utilisez un porte-document, idéalement il doit être placé :

- Soit juste à côté de l'écran à la même hauteur, à la même distance et à la même inclinaison que votre écran
- Soit devant vous, entre le clavier et l'écran (support écriture incliné)

#### **Le télétravail sur ordinateur portable :**

En cas d'usage intensif, il est utile pour éviter l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS), d'utiliser l'ordinateur portable avec des équipements additionnels : clavier, écran et souris externes (voir recommandations ci-dessus). De plus, un plan incliné permet de surélever l'écran à hauteur des yeux pour ne pas fatiguer la vue et ne pas créer de tension au niveau du cou et des épaules.

Plus d'infos sur l'aménagement de l'espace de travail et les risques : [prevention.qvt@isula.corsica](mailto:prevention.qvt@isula.corsica)

- ***B/ Séparer vie privée et vie professionnelle***

- Organisez, dans la mesure du possible, un espace de travail distinct des autres espaces de vie. S'asseoir à son poste de travail et en sortir **marque physiquement une coupure** entre le temps professionnel et le temps personnel.
- En l'absence de trajets pour se rendre au travail et rentrer chez soi, qui sont d'ordinaire des moments de transition, tentez d'établir des **rituels qui marquent symboliquement le début et la fin de la journée professionnelle**.
- S'habiller en tenue de travail permet de se mettre en route.
- Adopter des horaires semblables à ceux du bureau ou en présentiel.
- Dans un lieu partagé avec des membres de votre famille, organisez votre travail en définissant le planning de la journée à l'avance avec vos proches. Communiquez-leur les moments de réunions importantes et les moments plus flexibles. Définissez des espaces où vous ne devez pas être dérangé. Convenez ensemble d'une heure commune pour déjeuner.
- Réalisez vos activités personnelles (tâches domestiques par exemple) sur les temps de pause ou de déjeuner.
- Définissez avec votre manager des créneaux durant lesquels vous serez joignable et informez-en les personnes avec lesquelles vous interagissez au quotidien.
- Chacun a droit à la déconnexion : en dehors de vos horaires de travail, déconnectez-vous, tant au niveau informatique que téléphonique !

## **2 : L'autonomie et la charge de travail**

- ***A/ Trouver sa propre organisation\****

Télé-travailler signifie définir soi-même sa propre façon de s'organiser et de gérer les priorités. Le temps de travail à domicile étant moins rythmé par les sollicitations extérieures (collègues, réunions improvisées, échanges avec le manager...), de nouvelles ressources seront nécessaires pour acquérir une autonomie différente. Selon les individus, cela peut être plus ou moins difficile. Aussi, **il ne faut pas hésiter à exprimer ses éventuelles difficultés auprès de son manager qui déterminera avec l'agent l'accompagnement à mettre en place.**

\*Voir ci-dessous « En pratique, je m'organise comment ? »

- ***B/ Maîtriser son temps de travail***

Si l'employeur et l'agent doivent respecter la réglementation sur le temps de travail, les personnes en télétravail veulent parfois s'avancer dans leur activité ou résorber un retard. Allongeant leur temps de travail, elles peuvent progressivement déborder sur la soirée ou le week-end. Au fil du temps, ce débordement peut s'accroître et le télétravailleur peut être amené à accepter une charge de travail excessive, alimentant en retour le débordement sur sa vie privée.

Pour bien maîtriser son temps de travail, il est nécessaire de l'encadrer clairement à l'origine avec son manager. Organisez avec lui votre journée et fixez ensemble vos

créneaux de disponibilité, les outils de communication que vous utiliserez ainsi que votre charge de travail quotidienne. **Faites-lui part de vos difficultés.**

#### **En pratique, je m'organise comment ?**

Commencez par distinguer parmi vos activités celles qui se prêtent le mieux au télétravail et celles pour lesquelles le travail en présentiel est plus adapté (documents numérisés ou à transporter, besoin de concentration sur des plages longues, types de coopérations et d'interactions nécessaires...)

**En cas de doutes ou d'inquiétudes, adressez-vous à votre manager pour définir ensemble la meilleure organisation.**

Vous pouvez informer vos collègues des jours où vous êtes à distance... (ex : en le faisant apparaître dans l'agenda partagé, en mettant une affichette sur votre bureau pour signifier votre jour de télétravail et rappeler le numéro auquel vous êtes joignable, en partageant un planning commun des jours de télétravail...).

Par sécurité, vous pouvez enregistrer une copie de votre travail (à faire et fait) sur un support externe, type clé USB. Notez les coordonnées téléphoniques des personnes avec lesquelles vous interagissez le plus souvent et n'hésitez pas à solliciter l'ensemble des ressources –outils, collègues...– de la Collectivité de Corse, comme lorsque vous êtes en présentiel.

Comme pour une journée de travail en présentiel, planifier votre journée de télétravail pour réaliser le travail prévu. Enfin, terminer la journée de travail en organisant celle du lendemain.

#### **Déconnectez-vous !**

En télétravail comme en présentiel, se prémunir des risques passe notamment par la déconnexion :

- Après la journée de travail, lors des pauses déjeuner, pendant les congés ou le week-end, les agents ne sont pas tenus de répondre aux mails ou à des appels sur leur téléphone portable ;
- Les messageries d'absence et de réorientation doivent être activées lors des absences et des congés ;
- Le manager et l'agent peuvent déterminer des horaires fixes à respecter ;
- Les signatures numériques peuvent indiquer le caractère non impératif d'une réponse immédiate.

**Organisation, régularité, adaptabilité, tels sont les maîtres-mots du télétravail**

### **3 : De nouveaux modes de fonctionnement**

#### ***A/ La relation agent en télétravail/manager***

La mise en place du télétravail implique une modification du fonctionnement entre l'agent en télétravail et le manager. Ce nouveau fonctionnement sera bien entendu co-construit : l'agent sera acteur dans ce projet.

- L'agent peut faire un retour régulier à son manager de l'avancée de ses travaux et lui fait part de ses éventuelles difficultés, sur un créneau programmé soit en télétravail soit en présentiel.

- ***B/ La relation entre l'agent en télétravail et ses collègues***

L'agent en télétravail peut souffrir d'une absence de visibilité de sa disponibilité et de son activité. Sa non-présence au bureau peut limiter la sollicitation de ses collègues et participer à alimenter un sentiment d'isolement. Afin de prévenir ce risque et la perte de repères, il est utile d'instaurer des rituels de communication entre le télétravailleur et ses collègues de bureau.

**Les risques psycho-sociaux, de quoi parle-t-on ?\***

Pour reconnaître les risques psychosociaux et notamment ceux qui peuvent être amplifiés ou exacerbés par le télétravail (isolement social et professionnel, risques liés à la gestion du temps, difficultés d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle...), trois familles de symptômes sont identifiées :

- **Les symptômes émotionnels** : nervosité ou sensibilité accrues, angoisse, excitation, tristesse, sensation de mal-être, crises de larmes ou de nerfs...
- **Les symptômes intellectuels** : troubles de la concentration, troubles de la mémoire, erreurs, difficultés à prendre des initiatives ou des décisions, procrastination...
- **Les symptômes physiques** : douleurs musculaires ou articulaires, troubles du sommeil, coliques, maux de tête, troubles de l'appétit ou de la digestion, sensations d'essoufflement ou d'oppression, sueurs inhabituelles...

Le CHSCT de la Collectivité de Corse a validé, sur proposition de la commission RPS, une formation à la détection des RPS pour l'ensemble des managers.

Son objectif est de fournir aux encadrants une connaissance suffisante afin d'évaluer les RPS dans leur unité de travail. Cette formation est en cours d'élaboration.

Si vous êtes manager, il est de votre responsabilité de protéger et d'accompagner vos collaborateurs face aux risques psychosociaux qu'ils rencontrent ou qu'ils sont susceptibles de rencontrer dans l'exercice de leurs fonctions. Il vous appartient de prévenir ces risques, d'informer les agents de votre équipe des mesures de prévention des risques, du rôle des services de médecine préventive et des représentants du personnel.

Si vous êtes agent et que vous reconnaissez ces symptômes chez vous ou chez l'un de vos collègues, alertez votre manager pour qu'il prenne les mesures adaptées.

**La mission animation, analyse et prospective des risques psychosociaux de la Collectivité de Corse vous accompagne.**

**Contacts :**

Philippe Cimino, responsable de la mission RPS : [philippe.cimino@isula.corsica](mailto:philippe.cimino@isula.corsica) 06 76 21 40 56

Théa Marcelli, assistante mission RPS : [thea.marcelli@isula.corsica](mailto:thea.marcelli@isula.corsica) 04 95 29 15 76

\*Source : Télétravail et travail en présentiel – Guides édités par la Direction interministérielle de la transformation publique (DITP), et la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP)

## **4 : Les bons réflexes à conserver dans le cadre du RGPD**

Dans le cadre du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et son respect, de bons réflexes sont à appliquer :

- Ne collectez que les données nécessaires à un but bien déterminé et légitime pour la réalisation de l'objectif.
- Informez-vous sur l'utilisation qui est faite de vos données.
- Informez-vous sur les droits que vous pouvez exercer, pour garder une maîtrise de vos données.
- Fixez-vous une durée de conservation des données, notamment de vos mails pour limiter les risques

Au même titre que ces bons réflexes, doit s'ajouter une sécurisation de l'usage de son outil informatique.

## **5 : Sécuriser son usage de l'outil informatique**

L'intensification du télétravail, et la désorganisation et la confusion qui peuvent y être associées ont permis aux cybercriminels d'intensifier leurs attaques.

Les principales cyberattaques que l'on peut envisager sont :



- **L'hameçonnage (phishing)**  
Messages (*email*, SMS, chat...) visant à dérober des informations confidentielles (mots de passe, informations personnelles ou bancaires) en usurpant l'identité d'un tiers de confiance.



- **Les rançongiciels (ransomware)**  
Attaque qui consiste à chiffrer ou empêcher l'accès aux données de la collectivité et à réclamer une rançon pour les libérer. Ce type d'attaque s'accompagne de plus en plus souvent d'un vol de données et d'une destruction préalable des sauvegardes. Ces attaques sont généralement rendues possibles par une intrusion sur le réseau de la collectivité, soit par ses accès à distance, soit par la compromission de l'équipement d'un télétravailleur.

Afin de préserver au mieux la sécurité de la Collectivité de Corse, appliquez les recommandations suivantes :



- **Utilisez une connexion sécurisée pour tous vos usages professionnels**  
Évitez l'utilisation de réseaux Wifi publics qui peuvent être piratés : vos données peuvent être interceptées ou modifiées.  
Si vous utilisez une connexion VPN, activez-la dès l'ouverture de votre session.

Pour toutes questions ayant trait à la sécurité des systèmes d'information, contactez par mail la DDSI : [RSSI@isula.corsica](mailto:RSSI@isula.corsica)



- **Séparez les usages pro et perso**

Verrouillez votre poste afin d'éviter les modifications ou suppressions malencontreuses. Si vous disposez d'un poste professionnel, il ne doit pas être utilisé par votre entourage. L'usage personnel doit être restreint afin de limiter les risques de piratage et de surcharge du réseau de la collectivité.



- **Sauvegardez vos documents**

De façon régulière, sauvegardez vos documents sur le serveur de fichiers de la collectivité afin d'éviter toute perte de données.

Évitez d'utiliser des clefs USB personnelles : elles sont un vecteur important de fuite de données.



- **Assurez la protection du matériel**

Pensez à appliquer les mises à jour de sécurité et à utiliser des mots de passe complexes : cela pourrait éviter une attaque. De même, le téléchargement sur internet est dangereux.

- **Soyez vigilant quant à la navigation internet**

Le surf internet est une source importante d'infection virale. Les malwares peuvent infecter votre poste lors de la consultation de sites qui se sont fait pirater, de sites non sûrs ou illicites (sites de jeux, de contrefaçons, de téléchargement...).

Méfiez-vous des belles occasions, par e-mail ou sur internet.



## **PARTIE II : LE MANAGEMENT A DISTANCE**

La crise sanitaire a très largement impacté le modèle de travail des organisations publiques et privées dans un double souci de préservation de la sécurité des agents et de continuité du service. La Collectivité de Corse a donc instauré dans ce contexte de crise le télétravail qui s'est imposé comme un nouveau mode d'organisation professionnelle pour une partie des services.

En 2020, avec un rythme de transformation toujours plus intense, l'administration a appris de l'expérience et a identifié les voies à adopter pour améliorer cet outil de crise.

De façon régulière et volontaire, certains agents et managers peuvent ainsi exercer leur activité hors des locaux de l'administration en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Si le télétravail a conjoncturellement un objectif de sécurité sanitaire, à plus long terme il permet aussi d'améliorer la qualité de vie de l'agent dans une démarche de développement durable et d'équilibre des temps de vie professionnelle et vie privée. Il présente aussi des risques tels que l'éloignement du collectif de travail et le sentiment d'isolement ou encore l'empiètement de la vie professionnelle sur la vie personnelle.

Pour faire face à ce nouveau défi, les encadrants doivent modifier et adapter leur mode de management pour accompagner efficacement leur équipe qu'elle soit à distance ou en mode de travail mixte (en présentiel et en distanciel).

Ce guide a pour objectif de les aider à animer le collectif en proposant des conseils et des outils pratiques pour manager leurs agents à distance.

### **1. Adapter ses méthodes de travail : le télétravail renforce la nécessité de la confiance et de la coopération avec vos équipes.**

Le télétravail c'est avant tout une rupture dans vos habitudes de travail personnel et d'équipe. Vous êtes au domicile ou vous gérez même si vous êtes en présentiel des agents en télétravail. Les rituels ne sont donc plus les mêmes. Il vous faut gérer le travail dans un lieu inhabituel et des outils nouveaux pour garder le contact ou organiser les temps de travail collectif.

- ***A/ Des règles de fonctionnement claires***
  - **Dès le début, fixez et clarifiez les règles de fonctionnement auprès de vos collaborateurs en veillant à appliquer un principe d'égalité de traitement entre les agents travaillant sur site et ceux en télétravail.**

Ainsi, vous pouvez établir un **calendrier des jours et horaires télétravaillés** en fonction des nécessités de service et en concertation avec le ou les agents concernés (notamment pour les mécaniques de roulement).

Ce calendrier, partagé avec l'équipe et régulièrement actualisé, contribuera au respect des temps de vie des télétravailleurs.

- **Déterminer la charge de travail de manière homogène entre les agents en télétravail et ceux sur site.**

Si le télétravail permet aussi de gérer de la flexibilité, il reste impératif de respecter les contraintes de la mission même à distance notamment pour les agents chargés de mission de gestion ou d'instruction. Pour des agents en situation comparable, la charge de travail des télétravailleurs doit être équivalente à celle des agents travaillant en présentiel.

Egalement, les procédures de gestion des urgences et des imprévus ne doivent pas uniquement reposer sur les agents présents qui auront un sentiment d'iniquité vis-à-vis de leurs collègues en télétravail. Ces derniers doivent pouvoir intervenir même à distance et gérer la permanence de la mission.

En visio-conférence, prévoyez une séance spécifique sur « **VOS ATTENTES** » et celles de votre équipe concernant les règles de fonctionnement, l'organisation du travail et notamment son articulation entre les télétravailleurs et les agents sur site. Ce temps d'échange se déroule sur une durée maximale d'1 heure.

#### - ***B/ Manager par objectifs***

En télétravail, **le management par objectifs** devient incontournable pour piloter votre activité et rendre la réussite plus probable. Il suppose de définir précisément en amont les missions, responsabilités et contributions de chacun aux objectifs.

Communiquez des objectifs clairs, suffisamment exigeants, partagés et réalisables par votre équipe dans un temps d'action raisonnable.

La principale difficulté réside dans la fixation d'objectifs pertinents. Pour vous aider, vous pouvez utiliser la **règle dite S.M.A.R.T.** :

- **Spécifique** : votre objectif doit être adapté au travail de l'agent en charge du travail,
- **Mesurable** : les progrès, réalisés ou à venir, peuvent être évalués de manière objective,
- **Ambitieux, Atteignable, Acceptable** : votre objectif doit être suffisamment motivant pour votre équipe mais doit demeurer atteignable pour que vos collaborateurs acceptent d'y adhérer. Pour rendre votre objectif atteignable, divisez-le en plusieurs étapes et réunissez des conditions facilitantes en prévoyant par exemple, des solutions alternatives,
- **Réaliste** : l'objectif doit être pertinent et fixé au regard des capacités, du temps et des ressources mobilisables,
- **Temporellement défini** : un calendrier d'atteinte de l'objectif doit prévoir une date buttoir réaliste et des objectifs intermédiaires.

A partir de ce questionnaire, définissez auprès de votre équipe la portée, les délais et les livrables pour chaque objectif ainsi que des outils simples de suivi (tableau de bord, tableau des actions).

#### - ***C/ Garder le contact***

**Votre équipe a besoin de vous voir.**

**L'appliquatif TEAMS ne doit pas constituer un alibi participatif.** Il est aussi utile pour maintenir le lien social qui est l'un des premiers écueils du télétravail.

Vous devez voir vos agents via la vidéo par visio-conférence. Même si les appels téléphoniques, les e-mails et SMS sont un bon point de départ, des outils comme Microsoft Teams (outil de travail collaboratif de la collectivité) sont bien mieux adaptés à la collaboration et à la communication.

Prévoyez des temps d'échange individuels et des temps d'échange collectifs en laissant la parole à vos collaborateurs.

L'un des écueils le plus souvent rencontré concernant le travail à distance est le sentiment de solitude et d'isolement qui peut s'instaurer, surtout pour les agents habitués à un environnement de bureau. Vous voir rassure votre équipe et participe au développement de votre téléleadership.

**Communiquer de manière régulière et diffuser l'information en même temps à l'équipe** en choisissant le bon moyen de communication selon le type de message et sans inonder les messageries électroniques.

Organisez régulièrement des **Points FLASH** dédiés au partage de l'information avec vos collaborateurs, sur un temps d'échange court d'environ 30 minutes, avec un support à partager et un ordre du jour clair en veillant à donner la parole à chaque participant.

Même à distance, une équipe informée reste une équipe engagée.

## 2. Maintenir une cohésion d'équipe malgré la distance.

### Soyez participatifs, c'est le moment !

#### - *A/ Encourager l'esprit d'équipe*

**Développez le travail collaboratif** au sein de votre équipe grâce aux technologies de l'information et de la communication : partage de documents en réseau, rédaction collaborative de documents...

Vous pouvez également **proposer des temps informels de convivialité** pour prendre des nouvelles de votre équipe et **garder des rituels de travail**.

Continuez à **saluer votre équipe même à distance**. Vous pouvez utiliser les outils de messagerie instantanée pour saluer quotidiennement votre équipe. Cet échange peut également être l'occasion de donner vos disponibilités de la journée ou d'évoquer les grands sujets communs et donner du sens au collectif.

Organisez de temps en temps un **rendez-vous « machine à café virtuelle »** pour discuter en visio autour d'un café comme si vous étiez au bureau et garder le lien entre les membres de l'équipe.

#### - *B/ Accompagner son équipe*

**En tant que manager, assurez-vous que votre équipe dispose des ressources nécessaires** (outils, compétences, formation...) pour faire son travail en autonomie et le cas échéant, organisez sa montée en compétence.

Il est important de gérer les attentes et les besoins de vos équipes qui effectuent leur travail à distance.

Télétravailler ne s'improvise pas. Suivre des formations adaptées s'avère nécessaire tant pour les agents que les encadrants afin d'appréhender ce nouveau mode d'organisation qui modifie les habitudes de travail et les relations collectives.

D'autres formes d'accompagnement sont également envisageables comme l'échange de bonnes pratiques entre managers au sein de réseaux de pairs.

En période de crise, soyez encore plus attentif en accompagnant votre équipe avec respect, écoute et état d'esprit positif.

Pour mesurer le moral de votre équipe, vous pouvez débiter votre réunion par une [météo de l'équipe](#) qui permettra à vos collaborateurs d'exprimer leur ressenti du jour ou de la semaine : stressé, fatigué, satisfait, motivé, démotivé... Un questionnaire interactif peut être réalisé sur Microsoft Forms. Vous pouvez également y associer des images et choisir de rendre anonymes les réponses de vos collaborateurs pour libérer la parole. Présentez les réponses globales pour dégager l'humeur du groupe qui servira de base à une discussion collective.

**Prenez le temps d'aborder les difficultés rencontrées par votre équipe en vue d'apporter rapidement une solution.** Vous favoriserez ainsi une bonne collaboration et anticiperez les conflits.

Votre équipe doit prendre conscience que vous êtes là pour l'aider, dites-le lui clairement.

Vous pouvez aussi organiser régulièrement des réunions sur la [Résolution de problématiques](#) avec l'objectif de faire émerger les difficultés rencontrées par votre équipe ainsi que les solutions préconisées.

Chaque collaborateur présente ses dossiers majeurs en cours et les points de blocage qui l'empêchent d'avancer. Pour chaque problème, le manager propose des solutions ou mobilise l'intelligence collective en lançant un très rapide appel à idées pour résoudre les problématiques rencontrées et choisir la meilleure solution. Pour inciter les participants à s'exprimer, le manager peut montrer l'exemple en faisant part de ses propres points de blocage.

### **3. Favoriser l'autonomie et la responsabilisation de chacun**

#### ***- A/ Cultiver la confiance***

La culture de la confiance permet à chacun de gagner en autonomie

Donnez la priorité aux résultats en laissant votre équipe gérer son temps de travail et organiser son activité.

Ayez bien conscience que votre équipe a beaucoup à faire, surtout dans le contexte actuel. Soyez flexible en faisant confiance à votre équipe. Donnez-lui la liberté de pouvoir s'organiser selon un emploi du temps qui lui permet d'être la plus productive.

Faire des [réunions plus interactives](#) en limitant le mode « descendant » de l'information et en demandant systématiquement aux collaborateurs les points qu'ils souhaitent aborder en amont permet de les rendre acteurs des échanges. Le manager anime le collectif et l'associe dans la priorisation des actions.

- ***B/ Valoriser les efforts et résultats***

Il faut montrer à votre équipe et à chacun de vos collaborateurs que vous êtes conscient du travail accompli malgré les contraintes existantes.

Consacrez quelques minutes lors de vos échanges bilatéraux ou collectifs, pour **complimenter, remercier, félicitez vos collaborateurs** pour leur investissement et leur participation aux projets en cours, à venir ou qui se sont récemment terminés, leurs réalisations ...

Vos collaborateurs ont besoin de signes de reconnaissance.

## **4. Prévenir les risques**

### **A/ Etre attentif et agile**

Le télétravail peut être bien vécu, il peut aussi être mal vécu. En tant que manager soyez attentifs même aux signaux faibles.

Pour éviter l'occurrence ou l'aggravation d'un RPS lié au télétravail, vous devez être attentif et agile. Faites attention à la fréquence de vos mails ou des demandes électroniques. La charge mentale liée au télétravail notamment sur les cadres chargés d'un projet lié à la crise peut être très intense. Il vous appartient de réguler et de veiller à ce que vos agents en télétravail respectent aussi des temps de moindre intensité et de pause dans leur mission.

### **B/ La bonne posture face aux risques**

L'isolement, la surcharge de travail, les horaires parfois plus intenses ou la charge dans le cadre des mêmes horaires devenant plus intense peut fragiliser le moral de vos collaborateurs. Une rubrique dédiée du présent guide vous aidera techniquement à appréhender ces facteurs et en cas de besoin à avoir des contacts chargés de vous aider.

**Même si la gestion d'une équipe distante ou en mode mixte peut s'avérer délicate,**

**la communication et la confiance sont toujours à privilégier.**

**Fiche pratique**  
**Management à distance**

<b>Les 4 conseils pour bien manager à distance</b>	<b>Outils/Activités</b>
<b>1°) Fixer des règles claires</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dès le début, préciser les règles auprès de vos collaborateurs en veillant au principe d'égalité de traitement entre les agents travaillant sur site et ceux en télétravail.</li> <li>• Déterminer la charge de travail de manière homogène entre les agents en télétravail et ceux sur site.</li> </ul>	<p><b>Calendrier des jours et horaires télétravaillés des agents</b>, régulièrement actualisé et à partager avec l'équipe.</p> <p><b>Séance « VOS ATTENTES »</b>  <i>*Objectif :</i> Déterminer avec le collectif les règles de fonctionnement et d'organisation du travail en intégrant les périodes télétravaillées. Prévoir également les procédures de gestion des urgences et des imprévus.  <i>*Déroulement :</i> le manager échange avec l'équipe sur ses attentes en matière d'articulation du travail entre les télétravailleurs et les agents sur site.  <i>*Durée :</i> 1 heure maximum.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manager par objectifs</li> </ul>	<p><b>Règle dite S.M.A.R.T.</b> (Spécifique ; Mesurable ; Ambitieux, Atteignable, Acceptable ; Réaliste ; Temporellement défini) pour aider les encadrants à définir des objectifs pertinents.</p> <p><b>Mettre en place des outils simples de suivi de l'activité :</b> tableau de bord, tableau des actions...</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garder le contact</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Votre équipe a besoin de vous voir</li> </ul>	<p><b>Visio conférence (Teams)</b> avec des temps d'échange individuels et des temps d'échange collectifs.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer de manière régulière et diffuser l'information en même temps à l'équipe</li> </ul>	<p><b>Points FLASH</b>  <i>*Objectif :</i> partager l'information avec ses collaborateurs.  <i>*Déroulement :</i> le manager prévoit un support à partager et un ordre du jour clair en veillant à donner la parole à chaque participant.  <i>*Durée :</i> 30 minutes maximum.</p>
<b>2°) Maintenir une cohésion d'équipe malgré la distance</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En encourageant l'esprit d'équipe</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer le travail collaboratif</li> </ul>	<p><b>Utilisation des technologies de l'information et de la communication :</b> partage de documents, rédaction collaborative de documents...</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des temps informels de convivialité et garder des rituels de travail</li> </ul>	<p><b>Saluer son équipe même à distance</b> via les outils de messagerie instantanée par exemple.</p> <p>De temps en temps, <b>organiser un rendez-vous « machine à café virtuelle »</b> pour discuter en visio</p>

	autour d'un café et garder du lien entre les membres de l'équipe.
<ul style="list-style-type: none"> <li>En accompagnant votre équipe</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que votre équipe dispose des ressources nécessaires et soyez encore plus attentif en période de crise</li> </ul>	<p><b>La « météo de l'équipe »</b></p> <p><i>*Objectif</i> : faire un point sur le moral de l'équipe.</p> <p><i>*Déroulement</i> : en début de réunion, le manager partage un questionnaire interactif élaboré sur Microsoft Forms en associant des images, des vidéos à un ressenti (motivation, stress, fatigue...). L'anonymat des réponses favorise la liberté de parole.</p> <p><i>*Durée</i> : environ 15 minutes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre le temps d'aborder les difficultés rencontrées par votre équipe en vue d'apporter rapidement une solution</li> </ul>	<p><b>Réunions « résolution de problématiques »</b></p> <p><i>*Objectif</i> : faire émerger les difficultés rencontrées par l'équipe et choisir la meilleure solution.</p> <p><i>*Déroulement</i> : chaque collaborateur présente ses dossiers majeurs en cours et les points de blocage qui l'empêchent d'avancer. Le manager propose des solutions ou mobilise l'intelligence collective du groupe pour résoudre les problématiques rencontrées.</p> <p><i>*Durée</i> : 1 heure maximum.</p>
<b>3°) Favoriser l'autonomie et la responsabilité de chacun</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La culture et la confiance permet à chacun de gagner en autonomie</li> </ul>	<p><b>Des réunions plus interactives</b></p> <p><i>*Objectif</i> : rendre ses collaborateurs acteurs des échanges.</p> <p><i>*Déroulement</i> : le manager demande aux collaborateurs les points qu'ils souhaitent aborder et limite le mode « descendant » de l'information. Il anime le collectif et l'associe dans la priorisation des actions.</p> <p><i>*Durée</i> : 1 heure maximum.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoriser les efforts et les résultats</li> </ul>	<b>Complimenter, remercier, féliciter ses collaborateurs, à titre individuel ou collectif.</b>
<p><b>4°) Prévenir les risques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etre attentif et agile</li> <li>La bonne posture face aux risques</li> </ul>	<p>Etre attentif même aux signaux faibles.</p> <p>Faire attention à la fréquence des mails, à la charge mentale des collaborateurs, au respect des temps de travail et de pause.</p> <p>Contactez les personnes idoines en cas de risques psychosociaux.</p>

## **PARTIE III - LA COLLECTIVITE DE CORSE VOUS ACCOMPAGNE**

La Collectivité de Corse accompagne ses agents dans la mise en place du télétravail.

La direction de la Formation, la direction de la Qualité de Vie au Travail et la délégation à l'Encadrement supérieur vous proposent une offre variée et adaptée au télétravail destinée aux agents et aux managers.

### **I. Les outils et équipements informatiques en télétravail**

La Collectivité de Corse met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les équipements et outils de travail suivants :

- Ordinateur portable (accès au SI de la Collectivité via une connexion type VPN) pour les cadres de 1er et 2nd niveau d'encadrement ;
- Connexion « Extranet de Télétravail » pour les agents qui utilisent leur PC personnel (accès au SI de la Collectivité via un espace de travail sécurisé);
- Compte Microsoft « Teams » ;
- Transfert téléphonique ;
- Dotation en matériel (oreillettes et casque audio)
- Dotation en téléphone portable GSM ou smartphone pour les agents dont la demande aura été arbitrée favorablement par la commission d'attribution.

Le télétravailleur a accès à :

- sa boîte aux lettres électronique ;
- à l'intranet de la Collectivité de Corse ;
- aux applicatifs métiers qu'il utilise dans le cadre de ses activités habituelles ;
- à des espaces de travail collaboratifs (Serveur de fichier, Teams).

## **Commission d'attribution de dotations**

Une commission d'attribution est installée pour traiter les demandes spécifiques de matériel dans le cadre de situations exceptionnelles liées à des prescriptions médicales.

Dans ce cadre, les agents qui sont éligibles au télétravail, qui font l'objet d'une prescription de télétravail pour raison de santé, et qui ne disposent pas d'équipement personnel, peuvent formuler une demande de dotation auprès de la commission d'attribution.

Cette demande concerne les PC portables, GSM, Smartphone, équipements spéciaux.

Elle est motivée par la hiérarchie jusqu'au niveau directeur.

Les critères pouvant ouvrir droit à une dotation en PC portable prioritaire sont les suivants : déclaration sur l'honneur de ne pas disposer de PC personnel, prescription médicale indiquant la nécessité d'avoir recours au télétravail, situation de femme enceinte, une éviction pour raison de santé, une situation de handicap.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap ou sur préconisation médicale et avis du médecin de prévention, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur. (article 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.)

## **Assistance et support technique aux télétravailleurs**

La DDSI assure un appui à l'utilisation des outils et une maintenance technique de :

- VPN ;
- Extranet de télétravail ;
- des équipements informatiques fournis par la Collectivité de Corse.

La DDSI assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques, depuis ou dans les locaux de la Collectivité, tout comme aux agents en présentiel.

L'assistance aux utilisateurs en télétravail et en présentielle est inchangée :

- Canal privilégié : le « Spaziu SI » et ticket GLPI (<http://services.isula.corsica/cds/>)
- En cas de nonaccès au « Spaziu SI » : utiliser le numéro de l'Accueil téléphonique DDSI (04.95.55.55.57).

Par le biais d'une communication spécifique individuelle, la DDSI informe les agents télétravailleurs des procédures de connexion ainsi que les bonnes pratiques. Des guides de premières connexions « Extranet de télétravail », « Utilisation du VPN », « Teams » sont transmis aux utilisateurs. Ils détaillent les prérequis, conditions d'accès et procédures de connexion.

L'assistance est apte à répondre à la majorité des incidents et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

### **Prérequis et engagements du télétravailleur**

L'agent doit disposer d'une connexion internet à son domicile.

Dans tous les cas la connexion internet au domicile de l'agent est primordiale.

Le télétravailleur s'assure de la qualité de sa connexion et du maintien en conditions opérationnelles de son matériel personnel.

En cas de dysfonctionnement de la connexion internet propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son supérieur hiérarchique.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition par la collectivité.

Il s'engage à utiliser le matériel fourni dans le respect des préconisations.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, et notamment si le dysfonctionnement est persistant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

### **Charte d'utilisation des moyens informatiques**

La charte d'utilisation des moyens informatiques de la Collectivité de Corse, fait état des règles et bonnes pratiques d'utilisation. Celles-ci s'imposent à chaque utilisateur du SI.

La charte est disponible sur l'espace Intranet dédié (« Ressources SI » / « Sécurité SI » / « Corpus documentaire »). Il est important que chaque agent télétravailleur puisse en prendre connaissance.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique (cf partie dédiée « *Sécuriser son usage de l'outil informatique* » dans le « *Guide pratique du télétravail* »)

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de la collectivité en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la Collectivité.

L'agent en télétravail s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

## **II. Se former au télétravail**

Depuis la crise du Covid-19, le télétravail a intégré la culture de la plupart des entreprises. Si de nombreux agents ont déjà fait l'expérience du télétravail contraint pendant le confinement et au-delà, elle n'en demeure pas moins une pratique à laquelle ils étaient jusqu'alors peu habitués.

Le fait est que le télétravail ne s'improvise pas et requiert de l'acquisition ou la consolidation de compétences spécifiques pour être efficace. L'adaptation à un management digital, développement de savoirs être, gestion de son temps pour trouver un équilibre entre vie professionnelle et personnelle sont autant de nouvelles problématiques auxquelles les agents de la CDC en télétravail se trouvent confrontés.

C'est dans ce contexte que nous avons décidé de vous proposer un éventail de formations en ligne : afin de vous accompagner pour acquérir toutes les bonnes pratiques nécessaires à la mise en place d'un télétravail.

## LES BASIQUES

### TELETRAVAIL, ENTRE REGLES DE DROIT ET BONNES PRATIQUES :

<https://www.idealco.fr/formation/teletravail-entre-regles-droit-bonnes-pratiques-11433>

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ☐ Comprendre le cadre juridique du télétravail
- ☐ Identifier les spécificités sur télétravail pour les agents publics
- ☐ Connaître les bonnes pratiques en terme d'usages
- ☐ Savoir rédiger un accord sur le télétravail

### TELETRAVAIL LE GRAND BAIN !!! :

<https://www.idealco.fr/formation/teletravail-grand-bain-presentation-par-auteurs-livre-teletravail-nuls-10351>

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ☐ Rappeler les grands principes qui structurent le télétravail
- ☐ Prendre conscience des impacts du télétravail pour soi, pour son organisation et la gestion de son temps, pour sa relation avec ses collègues et son encadrant
- ☐ Réunir des idées, astuces, solutions, pour vivre sereinement et efficacement le télétravail,

## POUR LES MANAGERS

**MANAGER A DISTANCE EN SITUATION EXCEPTIONNELLE :** <https://www.idealco.fr/formation/manager-distance-en-situation-exceptionnelle-10321>

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ☐ Comment gérer ses équipes en situation exceptionnelle ?
- ☐ Comment fonctionner en télétravail ?
- ☐ Engager et rassurer pendant cette période délicate

## LE PETIT PLUS

### TELETRAVAIL : COMMENT BIEN S'ORGANISER ET ETRE EFFICACE ? :

<https://www.welcometothejungle.com/fr/articles/organisation-efficacite-teletravail#play-video>

Quelles sont les méthodes pour bien s'organiser et être efficace en télétravail ? Deux intervenants connaissent bien le sujet. Pratiquant le télétravail de manière hebdomadaire, ils partagent leur expérience.

### SIX MODULES RELATIFS AU TELETRAVAIL :

<https://latelierduformateur.fr/4-modules-e-learning-sur-le-teletravail/>

**MODULE 1 :** Télétravail prolongé : comment adapter ses modes de travail ?

Module d'apprentissage basé sur les sciences cognitives.

**MODULE 2 :** Télétravail : s'organiser à distance

(Module e-learning à destination des managers et des agents)

**MODULE 3** : Mettre en place le télétravail (Flash Player 10)

**MODULE 4** : MOOC “Travailler en télétravail”

Se préparer au télétravail  
Communiquer avec son équipe  
Gérer ses réunions à distance

**MODULE 5** e-learning sur le télétravail

**MODULE 6** “Animer vos réunions à distance”

Adopter les bonnes pratiques au démarrage  
Mobiliser l’attention et organiser les échanges

### **III. Une formation spécifique à la détection des risques psychosociaux**

La Direction de la Qualité de Vie au travail vous accompagne dans le domaine de la prévention des risques physiques (troubles musculo-squelettiques, visuels...) ou psychosociaux (perte des limites entre vie professionnelle et privée, augmentation du stress ou isolement social)

Si vous êtes manager, il est de votre responsabilité de protéger et d’accompagner vos collaborateurs face aux risques psychosociaux. Il vous appartient de prévenir ces risques, d’informer les agents de votre équipe des mesures de prévention des risques, du rôle des services de médecine préventive et des représentants du personnel.

Si vous êtes agent et que vous reconnaissez ces symptômes chez vous ou chez l’un de vos collègues, alertez votre manager pour qu’il prenne les mesures adaptées.

Par ailleurs, le CHSCT de la Collectivité de Corse a validé, sur proposition de la commission RPS, une formation à la détection des RPS pour l’ensemble des managers.

Son objectif est de fournir aux encadrants une connaissance suffisante afin d’évaluer les RPS dans leur unité de travail. Cette formation est en cours d’élaboration.

**Mission animation, analyse et prospective des risques psychosociaux de la Collectivité de Corse vous accompagne. Contacts :**

Philippe Cimino, responsable de la mission RPS : [philippe.cimino@isula.corsica](mailto:philippe.cimino@isula.corsica) 06 76 21 40 56

Théa Marcelli, assistante mission RPS : [thea.marcelli@isula.corsica](mailto:thea.marcelli@isula.corsica) 04 95 29 15 76

**Conseillers en prévention :** [prevention.qvt@isula.corsica](mailto:prevention.qvt@isula.corsica)

### **IV. Un parcours « coaching » adapté aux télémanagers**

Pour aider les encadrants à relever ce nouveau défi, la Délégation à l’encadrement supérieur a mis en place un parcours « coaching » à suivre à titre individuel et/ou collectif.

Vous pourrez ainsi explorer diverses problématiques, telles que :

↻ Les missions du manager à distance : opérer un changement de posture,

Pour accompagner le manager dans l'adaptation de son mode de management, la mise en œuvre d'un nouveau positionnement.

Repérer et dépasser ses obstacles, croître et gagner en efficacité et développer les comportements adéquats.

☞ en coaching individuel.

↻ La qualité de la communication et l'harmonisation de l'alternance des phases interindividuelles de présentiel/distanciel,

Pour resserrer les liens, s'enrichir de la créativité de l'équipe et partager une vision commune des enjeux avec une compréhension mutuelle renforcée.

☞ en coaching de team building d'équipes fonctionnelles.

↻ La transformation des modes de travail et des pratiques managériales,

Pour les managers d'horizons différents, aux compétences et expériences complémentaires qui désirent partager une vision commune des problématiques, comme des solutions.

Stimuler la créativité et créer une dynamique au service du développement collectif.

☞ en coaching d'Intelligence collective d'équipes transverses de managers.

↻ Comment (re)motiver tous les membres de mon équipe à la fois en présentiel et à distance ?

Pour les managers qui souhaitent échanger et construire avec leurs pairs, à partir de leurs expériences respectives.

Progresser ensemble, être soutenu par un réseau de pairs dans la durée, au service de chacun et de tous.

☞ en codéveloppement.

ou tout autre thème que vous souhaiteriez pouvoir aborder.

Contactez-nous aux coordonnées suivantes :

Marie-Laure Lepidi Montaz-Rosset : 04 95 51 67 15

Régine Santoni: 04 95 32 98 95

Boîte mail sécurisée: [des@isula.corsica](mailto:des@isula.corsica)

## CONVENTION INDIVIDUELLE DE TELETRAVAIL A DOMICILE

Entre la Collectivité de Corse représentée par :  
M. .... directeur / directrice de ci-dessous dénommé  
le supérieur hiérarchique ;

Et M. ...., chargé de .....,  
au sein de ..... ci-dessous dénommé le  
télétravailleur ;

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1. - Accord

Le mode d'organisation du travail, accepté d'un commun accord entre les signataires, est conforme aux nécessités de service.

Sont éligibles au télétravail les agents dont une partie des activités peut être exercée de façon régulière ou ponctuelle en dehors des locaux de leur administration et de leur lieu d'affectation.

Les tâches nécessitant la présence physique effective de l'agent dans le service ou sur son lieu de mission ne peuvent pas être exercées en télétravail.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération. La date d'effet de l'accord est fixée au XX/XX/2021.

### Article 2. - Durée de l'accord

L'accord est passé pour une période de 12 mois à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1. Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours. La cessation devient effective au terme d'un préavis d'une semaine signifié par écrit. Le télétravailleur retrouve alors ses conditions de travail d'origine.

### Article 3. - Contenu de l'accord

Le télétravailleur est affecté à la ..... où il exerce les fonctions de ..... décrites dans la fiche de poste annexée à la présente convention.

### Article 4. - Organisation du télétravail

Le mode choisi d'un commun accord est le travail à raison de **1 à 2** jours au domicile du télétravailleur et **3 à 4** jours à son site administratif de rattachement.

**NB : 1 jour de télétravail fixe ou flottant/semaine uniquement, pour les encadrants (1<sup>er</sup>, 2<sup>nd</sup> et 3<sup>ème</sup> niveau)**

Les jours de travail à domicile sont : .....

Les horaires pratiqués par le télétravailleur à son domicile, dépendent de son cycle horaire qui est de :

- 8 heures par jour sur le cycle de 40h ou
- 7 heures 48 mn par jour sur le cycle de 39h ou
- 7 heures 30 mn par jour sur le cycle de 37h30 ou
- 7 heures 12 mn par jour sur le cycle de 36h.

Il s'agit du temps effectif de travail pendant lequel le télétravailleur est à la disposition de la collectivité et plus spécifiquement de sa hiérarchie.

Le télétravailleur est absolument joignable de 09h à 11h30 et 14h à 16h, et doit pouvoir être joint au-delà des plages fixes dans la limite de son régime horaire (transfert téléphonique recommandé).

Une pause méridienne de 30 minutes minimum doit être respectée.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. Toutefois, ce mode d'organisation peut être modifié si nécessaire d'un commun accord entre les deux parties ou si des nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes, etc.).

Outre les jours de présence au bureau le(s) ....., la présence du télétravailleur peut être requise afin de participer aux réunions de services. Ces réunions n'ayant pas de périodicité fixe, leur tenue fera l'objet d'une information et d'un accord préalable entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique. Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

#### **Article 5. - Lieu de télétravail**

Le lieu du télétravail de l'agent est fixé à l'adresse suivante :

.....

Le télétravailleur certifie qu'il peut exercer son travail d'une façon répétée et continue à cette adresse et qu'il y dispose d'un espace suffisant pour y installer son poste de travail.

#### **Article 6. - Poste de télétravail**

Les cadres de 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> niveau d'encadrement utilisent leur dotation en PC portables. Les agents télétravailleurs doivent être équipés de leur propre équipement informatique.

La Collectivité de Corse met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les équipements et outils de travail suivants (**cocher les cases correspondantes**) :

- Ordinateur portable (accès au SI de la Collectivité via une connexion type VPN) pour les cadres de 1er et 2nd niveau d'encadrement ;
- Connexion « Extranet de Télétravail » pour les agents qui utilisent leur PC personnel (accès au SI de la Collectivité via un espace de travail sécurisé) ;
- Compte Microsoft « Teams » ;
- Transfert téléphonique ;
- Dotation en matériel (oreillettes et casque audio)
- Dotation en téléphone portable GSM ou smartphone pour les agents dont la demande aura été arbitrée favorablement par la commission d'attribution.

Le télétravailleur a accès à :

- sa boîte aux lettres électronique ;
- à l'intranet de la Collectivité de Corse ;
- aux applicatifs métiers qu'il utilise dans le cadre de ses activités habituelles ;
- à des espaces de travail collaboratifs (Serveur de fichier, Teams).

### **Article 7 - Connexion internet au domicile**

L'agent doit disposer d'une connexion internet à son domicile.

Dans tous les cas la connexion internet au domicile de l'agent est primordiale. Le télétravailleur s'assure de la qualité de sa connexion et du maintien en conditions opérationnelles de son matériel personnel.

En cas de dysfonctionnement de la connexion internet propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son supérieur hiérarchique.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition par la collectivité.

Il s'engage à utiliser le matériel fourni dans le respect des préconisations.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, et notamment si le dysfonctionnement est persistant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur s'expose à des poursuites disciplinaires.

## **Article 8. - Assistance utilisateurs**

La DDSI assure un appui à l'utilisation des outils et une maintenance technique de :

- VPN,
- Extranet de télétravail,
- Des équipements informatiques fournis par la Collectivité de Corse.

La DDSI assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques, depuis ou dans les locaux de la Collectivité, tout comme aux agents en présentiel.

L'assistance aux utilisateurs en télétravail et en présentielle est inchangée :

- Canal privilégié : le « Spaziu SI » et ticket GLPI (<http://services.isula.corsica/cds/>)
- En cas de nonaccès au « Spaziu SI » : utiliser le numéro de l'Accueil téléphonique DDSI (04.95.55.55.57).

Par le biais d'une communication spécifique, la DDSI informe les agents télétravailleurs des procédures de connexion ainsi que les bonnes pratiques. Des guides de premières connexions « Extranet de télétravail », « Utilisation du VPN », « Teams » sont transmis aux utilisateurs.

Ils détaillent les pré requis, conditions d'accès et procédures de connexion.

L'assistance est apte à répondre à la majorité des incidents et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

## **Article 9. - Traitement des données**

En vertu de l'article 1 alinéa 1 du RGPD, « *le présent règlement protège les libertés et droits fondamentaux des personnes physiques, et en particulier leur droit à la protection des données à caractère personnel* ».

Ainsi, le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire).

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux

fichiers et aux libertés. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

Le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

### **Article 10. - Accident de travail, de service ou de trajet**

Les agents télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

### **Article 11. - Suivi du protocole**

Le Pôle RH assure la gestion administrative des protocoles et apportent un appui opérationnel aux encadrants et aux télétravailleurs.

### **Article 12. - Formations**

L'agent s'engage à faire des formations dédiées au télétravail annuellement (bonnes pratiques et cyber-sécurité). Le défaut constaté à cette obligation pourra entraîner la mise-fin de la présente convention individuelle de télétravail.

### **Article 13. - Renouvellement**

Au moment du passage en télétravail, une période d'adaptation de 3 mois permettra à l'agent et à son manager d'expérimenter ce nouveau mode de travail et de s'assurer que cette organisation correspond à leurs besoins et attentes.

L'autorisation est renouvelée par tacite reconduction tant qu'aucun nouvel élément (changement de poste, de lieu de télétravail...) n'intervient.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

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

A \_\_\_\_\_, le

Le supérieur hiérarchique

Le télétravailleur

Précédé de la mention manuscrite  
« Lu et approuvé »

PROPOSITION



## CLASSIFICATION DES EMPLOIS DE LA COLLECTIVITE DE CORSE EN FONCTION DE LEUR "TELETRAVAILLABILITE"

La classification des métiers et des emplois a été opérée à partir de l'analyse des activités décrites dans les fiches de poste. Ont été considérées comme télétravaillables **toutes les activités, sauf celles :**

- relevant de l'accueil physique du public ;
- nécessitant des déplacements quotidiens sur le terrain ;
- nécessitant une présence quotidienne sur le lieu de travail ;
- liées à la présence dans les instances politiques et consultatives ;
- liées à l'utilisation de certains matériels ou équipements ;
- nécessitant des coopérations et des interactions exclusivement en présentiel ;
- dont le niveau de dématérialisation des documents est insuffisant au jour de la demande ;
- portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou de ces données ne peut pas être assuré en dehors des locaux de travail.

- ◆ Si toutes les activités d'un métier/emploi sont classées télétravaillables, le métier/emploi est classé **télétravaillable**.
- ◆ Si certaines activités sont classées télétravaillables, le métier/emploi est classé **mixte**.
- ◆ Si aucune activité n'est classée télétravaillable, le métier/emploi est classé **non télétravaillable**.

Au total, 150 métiers sont recensés pour un total de 4 234 agents, dont :

- ◆ 16 métiers télétravaillables ► 11% des métiers ► 272 agents ► 6,4% des effectifs ;
- ◆ 51 non télétravaillables ► 34% des métiers ► 1 976 agents ► 46,7% des effectifs ;
- ◆ 83 mixtes ► 55% des métiers ► 1 986 agents ► 46,9% des effectifs.

METIERS TELETRAVAILLABLES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Acheteur(euse) public	Acheteur(euse) public	2
Assistant(e) Juridique	Assistant(e) Juridique	7
	Gestionnaire du patrimoine	1
	Juriste	4
Total Assistant(e) Juridique		12
Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	Agent de gestion budgétaire	14
	Agent de gestion comptable	77
	Agent de gestion financière	35
	Chargé(e) de la tarification des ESSMS	10
Total Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable		136
Chargé(e) d'analyses financières	Chargé(e) d'analyses financières	11
Chargée / Chargé de création graphique	Agent d'accueil	1
	Chargé(e) de création graphique	1
	Infographiste	2
Total Chargée / Chargé de création graphique		4
Chargée / Chargé de la commande publique	Chargé(e) de la commande publique	1
	Gestionnaire des marchés publics	38
Total Chargée / Chargé de la commande publique		39
Chargée / Chargé de projet GPEEC	Chargé(e) de projet GPEEC	1
Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	Chargé(e) des réseaux et télécommunications	4
Chargée / Chargé d'études	Chargé de structuration ESPN	2
	Chargé(e) d'études	17
	Chargé(e) d'opérations ferroviaires	1
	Chef(fe) de projet en études et investissements routiers	4
Total Chargée / Chargé d'études		24
Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	Chargé(e) d'évaluation des politiques publiques	4
Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	Géomaticien(ne)	1
Contrôleuse / Contrôleur de gestion	Contrôleur(euse) de gestion	4
	Gestionnaire de procédures	1
Total Contrôleuse / Contrôleur de gestion		5
Coordonnateur(trice) budgétaire ou comptable	Coordonnateur(trice) budgétaire ou comptable	20

METIERS TELETRAVAILLABLES

<b>Libellé métier</b>	<b>Libellé emploi</b>	<b>Total</b>
Documentaliste	Aide documentaliste	1
	Documentaliste	1
Total Documentaliste		2
Gestionnaire des assurances	Gestionnaire des assurances	5
Responsable des affaires juridiques	Attaché(e) juridique	2
<b>Total général</b>		<b>272</b>

METIERS MIXTES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Animateur(trice) du patrimoine naturel	Animateur(trice) du patrimoine naturel	3
	Chargé(e) d'animation et d'éducation à l'environnement et au développement durable	5
Total Animateur(trice) du patrimoine naturel		8
Animateur(trice) formation	Formateur(trice)	3
	Formateur(trice) en hygiène alimentaire	1
Total Animateur(trice) formation		4
Apprenti	Apprenti	43
Archéologue	Archéologue	3
Architecte	Architecte	1
Archiviste	Archiviste	2
Assistant(e) en aménagement des espaces naturels	Assistant(e) en aménagement des espaces naturels	3
	Assistant(e) structuration ESPN	1
	Chargé(e) de la gestion des espaces et des sites de pleine nature	1
	Référent(e) ESPN	8
Total Assistant(e) en aménagement des espaces naturels		13
Assistant(e) technique	Assistant(e) technique	5
	Chargé(e) de la géo-localisation des véhicules	2
	Chargé(e) du suivi et de la gestion des données et cartographie	3
Total Assistant(e) technique		10
Assistante / Assistant de direction	Assistant(e) de direction	106
Assistante / Assistant de gestion administrative	Agent de gestion administrative	94
	Assistant(e) de projet	11
	Assistant(e) administratif(ve)	23
	Assistant(e) de documentation	10
	Chargé(e) de gestion de dispositifs culturels	2
	Chargé(e) de la coordination administrative - plateforme RSA	4
	Chargé(e) de la gestion des certifications	2
	Chargé(e) de la gestion des subventions	20
	Chargé(e) de médiation des archives	1
	Chargé(e) de recherches et de classement	1
	Chargé(e) du suivi patrimonial	2
	Chargé(e) du traitement du courrier	11
	Gestionnaire demandes d'interventions	1
	Gestionnaire vie locale	3
	Référent(e) bio-déchets	1
	Secrétaire	122
Sténotypiste	3	

METIERS MIXTES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Total Assistante / Assistant de gestion administrative		311
Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	Assistant(e) de formation	1
	Assistant(e) de gestion des ressources humaines	76
Total Assistante / Assistant de gestion ressources humaines		77
Attaché De Commission des Assemblées	Attaché(e) De Commission des Assemblées	4
Auditeur(trice) interne	Chargé(e) d'audits ou d'examens de gestion externes	2
Cadre expert	Cadre expert	12
Chargé de reliure	Chargé(e) de la reliure et de la restauration d'ouvrages	1
Chargé(e) de gestion de la ressource en eau	Ingénieur eau et environnement	1
Chargé(e) de la gestion du domaine public routier	Chargé(e) de la gestion du domaine public routier	8
Chargé(e) de l'organisation et du suivi des commissions	Assistant de commission d'assemblée	9
Chargé(e) de projets ou de missions transverses	Chargé(e) de mission	40
	Chargé(e) de projet	38
	Chargé(e) de projets transverses	7
	Chef(fe) de projet	2
Total Chargé(e) de projets ou de missions transverses		87
Chargé(e) de travaux environnement	Chargé(e) de travaux environnement	8
Chargé(e) d'évaluation et de suivi social	Chargé(e) d'évaluation et de suivi social	26
Chargé(e) d'opération forestières	Chargé(e) d'opération forestière	2
Chargé(e) d'opération investissement	Chargé(e) d'opération investissement	3
Chargée / Chargé d'accueil d'assemblée	Huissier(ère) de séance d'assemblée	3
Chargée / Chargé de communication	Assistant(e) de communication	14
	Chargé(e) de communication	11
	Chargé(e) de production culturelle	2
Total Chargée / Chargé de communication		27
Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	Chargé(e) de l'organisation et du contrôle des transports	2
Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	Chargé(e) de l'inspection en santé et sécurité au travail	1
Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	Chargé(e) d'opération routière	1
Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	Assistant(e) fonctionnel(le)	4
	Technicien(ne) support centre de service	24
Total Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information		28
Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	Chargé(e) de programme européen	15
Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	Chargé(e) des dispositifs de formation professionnelle	2
Chargée / Chargé d'opération de construction	Chargé(e) d'opération de construction	11
	Agent du développement local	2

METIERS MIXTES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Chargée / Chargé du développement territorial	Animateur(trice)	1
	Animateur(trice) DFCI	2
	Chargé(e) de développement territorial	3
	Gestionnaire des relations aux associations	6
	Gestionnaire du développement de l'habitat et du logement	7
	Référent services aux territoires	3
Total Chargée / Chargé du développement territorial		24
Chef(fe) de mission	Chef(fe) de mission	51
Chef(fe) de service	Capirughjoni	8
	Chef(fe) du service	191
	Coordonnateur(trice) de service opérationnel	2
Total Chef(fe) de service		201
Collaborateur(trice) de groupe	Collaborateur(trice) de groupe	18
Conseiller(ère) culture	Chargé(e) de la promotion de la langue corse	4
Conseiller(ère) technique	Collaborateur(trice) de groupe	1
Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	Conseiller(ère) en prévention des risques professionnels	7
	Coordinateur(trice) SPS	1
Total Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels		8
Contrôleur(euse) de travaux d'infrastructures	Contrôleur(euse) de travaux bâtiments, réseaux et abords	2
	Contrôleur(euse) de travaux voirie /infrastructures	27
Total Contrôleur(euse) de travaux d'infrastructures		29
Contrôleur(euse) qualité et effectivité des prestations sociales	Chargé(e) du contrôle de l'effectivité des aides sociales	13
Coordinateur(trice) CLIC	Coordonnateur(trice) / conseiller(ère) CLIC	23
Coordinateur(trice) sociale	Coordinateur(trice) sociale	5
Coordonnateur(trice) ESPN	Coordonnateur(trice) ESPN	1
Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	Dessinateur(trice) CAO-DAO	26
Développeuse / Développeur économique	Chargé(e) d'affaires	1
	Chargé(e) du développement aéroportuaire	2
	Chargé(e) du développement portuaire	2
Total Développeuse / Développeur économique		5
Directeur(trice)	Chargé(e) de mission stratégique et transversal	25
	Directeur(trice)	51
	Directeur(trice) adjoint(e)	67
Total Directeur(trice)		143
Directeur(trice) Général(e) Des Services	Directeur(trice) Général(e) Des Services	1
Directrice / Directeur d'établissement patrimonial	Chargé(e) de veille et de recherche sur le champ patrimonial	5
Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement publ	Directeur(trice) général(e) adjoint(e)	17

METIERS MIXTES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Educatrice / Educateur de jeunes enfants	Educateur(trice) jeunes enfants	7
Enseignante / Enseignant artistique	Professeur(e) d'enseignement artistique	3
Ethnologue	Ethnologue	1
Gestionnaire de dispositif d'aide social	Chargé(e) du contrôle de l'effectivité des aides sociales	6
	Gestionnaire de dispositifs d'aides sociales	3
Total Gestionnaire de dispositif d'aide social		9
Infirmière / Infirmier	Gestionnaire de cas MAIA	6
	Infirmier(ère)	27
Total Infirmière / Infirmier		33
Inspecteur(trice) général(e)	Inspecteur(trice) général(e)	1
Instructeur(trice) de dossier en matière d'aides sociales	Instructeur polyvalent de prestations sociales PA /PH	5
	Instructeur(trice) APA	15
	Instructeur(trice) de dossier en matière d'aides sociales	6
	Instructeur(trice) des demandes de logement	3
	Instructeur(trice) des informations préoccupantes	2
	Instructeur(trice) des procédures ASE	4
Total Instructeur(trice) de dossier en matière d'aides sociales		35
Instructeur(trice) des modes d'accueil	Instructeur(trice) des modes d'accueil	13
Instructeur(trice) ou gestionnaire de dossiers	Chargé(e) de l'instruction des dossiers	7
	Instructeur(trice) des aides aux communes	14
Total Instructeur(trice) ou gestionnaire de dossiers		21
Intendant(e)	Intendant(e)	1
Médecin	Médecin	4
Médecin de médecine préventive	Médecin de médecine préventive	1
Médiathécaire	Médiathécaire	1
Médiatrice / Médiateur culturel-le	Guide conférencier(ère)	1
	Médiateur(trice) culturel(le)	10
	Médiateur(trice) valorisation territoriale	5
Total Médiatrice / Médiateur culturel-le		16
Opérateur(trice) projectionniste	Opérateur(trice) projectionniste	1
Photographe-vidéaste	Photographe	5
Psychologue	Psychologue	10
Puéricultrice / Puériculteur	Puériculteur(trice)	22
Référent(e) déontologue	Référent(e) déontologue	1
Référent(e) insertion	Coordinateur(trice) de dispositifs d'insertion	1
	Référent(e) insertion	22
Total Référent(e) insertion		23

METIERS MIXTES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Régisseur(euse) des collections	Régisseur(euse) des collections	6
Responsable administratif(ve)	Chef(fe) du bureau	69
	Coordonnateur(trice) de bureau administratif	3
	Coordonnateur(trice) social opérationnel	1
	Responsable de cellule	1
Total Responsable administratif(ve)		74
Responsable de secteur technique	Chef(fe) du secteur	37
	Responsable de secteur de laboratoire	8
Total Responsable de secteur technique		45
Responsable des affaires immobilières et foncières	Gestionnaire des procédures foncières	9
Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	Gestionnaire moyens techniques routes	4
Responsable logistique	Chargé(e) de la logistique	1
Sage-femme	Sage-femme	7
Secrétaire Général(e)	Secrétaire Général(e)	9
Secrétaire Général(e) d'instance	Secrétaire Général(e) Adjoint(e) Du Conseil Exécutif	1
	Secrétaire Général(e) de la Chambre des Territoires	1
	Secrétaire Général(e) De L'Assemblée Corse	1
	Secrétaire Général(e) du CESEC	1
	Secrétaire Général(e) Du Conseil Exécutif	1
Total Secrétaire Général(e) d'instance		5
Technicien(ne) de rivière	Technicien(ne) de rivière	5
Technicien(ne) spécialisé	Encadrant(e) des opérations de secours	1
	Technicien(ne) spécialisé	29
Total Technicien(ne) spécialisé		30
Technicienne / Technicien de santé environnementale	Instructeur(trice) épidémiologiste	2
Travailleuse / Travailleur social-e	Assistant(e) Social(e)	118
	Conseiller(ère) conjugal(e) et familial(e)	6
	Conseiller(ère) en économie sociale et familiale	12
	Educateur(trice) spécialisé(e)	47
Total Travailleuse / Travailleur social-e		183
Webmestre	Technicien(ne) de projets numériques	1
	Webmestre	7
Total Webmestre		8
<b>Total général</b>		<b>1986</b>

METIERS NON TELETRAVAILLABLES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Agent de gardiennage et de surveillance	Agent de gardiennage et de surveillance	7
Agent d'entretien des espaces naturels	Agent de Protection de l'Environnement	58
	Agent de protection des milieux aquatiques	6
	Agent d'entretien des espaces naturels	43
	Forestier(ère) Sapeur(euse) manuel	127
	Forestier(ère) Sapeur(euse) tractoriste	69
Total Agent d'entretien des espaces naturels		303
Agent des archives	Agent des archives	15
	Chargé(e) de la numérisation des archives	1
	Chargé(e) de la surveillance des salles de lecture	3
Total Agent des archives		19
Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	Agent d'exploitation des routes	209
	Chargé(e) de la signalisation routière	1
Total Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers		210
Agente / Agent de port	Agent de port	1
Agente / Agent de restauration	Agent de restauration	1
Agente / Agent de santé environnementale	Agent de démoustication et de lutte anti-vectorielle	62
	Applicateur(trice) hygiéniste 3D	1
Total Agente / Agent de santé environnementale		63
Aide de laboratoire	Aide de laboratoire	9
Aide Technicien(ne) de rivière	Aide Technicien(ne) de rivière	4
Animateur(trice) social(e) et santé	Animateur(trice) social(e) et santé	11
Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	Animateur(trice) enfance jeunesse	17
Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	Animateur(trice) sportif(ve)	5
Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	Auxiliaire de puériculture	9
Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	Assistant(e) familial(e) en protection de l'enfance	75
ATTEE	Agent polyvalent Collèges - Lycées	358
	Agent spécialiste Collèges - Lycées	80
Total ATTEE		438
Bibliothécaire	Agent de bibliothèque	10
	Agent de médiathèque	27
	Chargé(e) de la reliure et de la restauration d'ouvrages	2
Total Bibliothécaire		39

METIERS NON TELETRAVAILLABLES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	Carrossier(ère)-peintre	1
Chargé(e) de l'entretien du réseau hydro-agricole	Chargé(e) de l'entretien du réseau hydro-agricole	6
Chargé(e) de mission technique	Chargé(e) de mission technique	5
Chargé(e) de prévention et de sécurité	Coordinateur(trice) à la sûreté et à la sécurité	1
Chargé(e) d'opération investissement	Chargé(e) d'opération investissement	3
Chargée / Chargé d'accueil	Agent d'accueil	55
	Standardiste	16
Total Chargée / Chargé d'accueil		71
Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	Chargé(e) d'accueil et de surveillance du patrimoine	31
Chargée / Chargé d'accueil social	Chargé(e) d'accueil social	4
Chargée / Chargé de propreté des locaux	Chargé(e) de la propreté des locaux	40
Chargée / Chargé de travaux espaces verts	Agent de pépinière forestière	5
Chauffeur(euse) livreur(euse)	Agent de desserte culturelle	4
	Chauffeur(euse)	11
Total Chauffeur(euse) livreur(euse)		15
Conductrice / Conducteur d'engins	Conducteur spécialisé	148
Contrôleur(euse) qualité et effectivité des prestations sociales	Chargé(e) du contrôle de l'effectivité des aides sociales	13
Contrôleuse / Contrôleur du service public de voyageurs	Contrôleur(euse) du transport scolaire	11
Convoyeur(euse)	Convoyeur(euse)	5
Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	Animateur(trice) jeunesse	3
	Coordonnateur(trice) jeunesse	1
Total Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation		4
Cuisinière / Cuisinier	Cuisinier(ère)	3
Garde gestionnaire des espaces naturels	Ornithologue	1
Gardienne / Gardien d'immeuble	Concierge	3
	Gardien(ne) d'immeuble	1
Total Gardienne / Gardien d'immeuble		4
Grimpeuse-élagueuse / Grimpeur-élagueur	Elagueur(euse)	4
Huissier(ère)	Huissier(ère)	6
Hydrothérapeute	Hydrothérapeute	2
Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	Agent de reprographie	10
	Imprimeur(euse) - reprographe	2
Total Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe		12

METIERS NON TELETRAVAILLABLES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Interprète médico-social(e)	Interprète médico-social(e)	1
Jardinière / Jardinier	Jardinier(ère)	18
Magasinière / Magasinier	Chargé(e) de la logistique	4
	Chargé(e) du courrier	20
	Gestionnaire des inventaires	4
	Magasinier(ière)	24
Total Magasinière / Magasinier		52
Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	Manipulateur(trice) d'électroradiologie	1
Manutentionnaire	Manutentionnaire	18
Mécanicien(ne)	Aide mécanicien(ne)	1
	Mécanicien(ne)	35
Total Mécanicien(ne)		36
Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	Ouvrier(ère) en maintenance des bâtiments	33
	Ouvrier(ière) spécialisé(e) en maintenance des bâtiment	17
Total Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments		50
Préleveuse / Préleveur	Préleveur(euse)	10
Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'événementiel	Régisseur(euse) de spectacle et d'évènementiel	2
Responsable d'équipe(s) technique(s)	Chef(fe) d'équipe	44
	Responsable de l'accueil Collèges - Lycées	28
	Responsable d'équipe collèges et Lycées	72
Total Responsable d'équipe(s) technique(s)		144
Technicienne / Technicien de laboratoire	Technicien(ne) de laboratoire	31
Technicienne / Technicien du spectacle et de l'événementiel	Technicien(ne) du spectacle et de l'évènementiel	4
	Technicien(ne) son	3
Total Technicienne / Technicien du spectacle et de l'événementiel		7
<b>Total général</b>		<b>1976</b>

