

Charte du télétravail

à destination des agents de la ville de Bois-Colombes



I INTRODUCTION	P. 01
■ I.1 Définition du télétravail	P. 01
I.2 Présentation du cadre juridique	P. 01
I.3 Principe d'adoption d'une délibération	P. 01
I.4 Les grands principes du télétravail	P. 01
a) Accord bipartite	P. 01
b) Égalité de traitement	P. 01
c) Durée et réversibilité	P. 01
d) Relation de confiance et coresponsabilité	P. 01
e) Préservation du lien social et de la qualité du collectif de travail	P. 02
f) La journée de télétravail est une journée de travail comme une autre	P. 02
g) Télétravail et droit à la déconnexion	P. 02
II DÉTERMINATION DES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	P. 02
■ II.1 Les activités éligibles	P. 02/03
II.2 Les autres critères d'éligibilité	P. 03
a) Critères préalables	P. 03
b) Critères d'aptitude professionnelle	P. 03
c) Critères de priorisation	P. 03
III LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL	P. 04
■ III.1 Le lieu d'exercice	P. 04
III.2 La demande de télétravail	P. 04
III.3 L'autorisation de télétravail	P. 05
III.4 Éléments d'appréciation de l'opportunité de la demande	P. 06
III.5 Durée de l'autorisation	P. 06
III.6 Autorisation temporaire	P. 06/07
III.7 Modification ou suppression de l'autorisation	P. 07
IV LA QUOTITÉ DE TÉLÉTRAVAIL	P. 08
■ IV.1 Quotité de télétravail retenue	P. 08
IV.2 Télétravail et congé pour maladie ordinaire	P. 08
IV.3 Matérialisation de la demande et planning de travail	P. 08/09
V LES RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL	P. 09
■ VI LES RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	
■ DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNÉES	P. 10/11
VII LES RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL	P. 11
■ VIII LES MODALITÉS D'ACCÈS DES INSTITUTIONS COMPÉTENTES	
■ SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL	P. 12
IX INDEMNISATION	P. 12
■ X ASSURANCE	P. 12
■ XI LES FORMATIONS	P. 13
■ XII ÉVALUATION DU DISPOSITIF DE TÉLÉTRAVAIL	P. 13
■ XII.1 Accompagnement de la DRH	P. 13
■ XII.2 Évaluation	P. 13
XIII ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES	P. 14
■ XIII.1 Engagement de la collectivité	P. 14
■ XIII.2 Engagement de l'agent	P. 14

I INTRODUCTION

I.1 Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il s'agit d'une forme d'organisation différente de celle du travail à distance mise en place lors de la crise sanitaire de mars 2020.

I.2 Présentation du cadre juridique

L'exercice du télétravail est encadré par les textes suivants :

- La loi du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives ;
- L'article L1222-9 de l'ordonnance n°2017 - 1387 du 22 septembre 2017 ;
- L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
- L'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret de 2016 ;
- L'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

I.3 Principe d'adoption d'une délibération

Le conseil municipal du 14 décembre 2021 a pris, après avis du comité technique, une délibération n° 2021/S06/019 visant à prévoir les modalités d'application du télétravail à compter du 1^{er} janvier 2022. Le conseil municipal du 4 avril 2023 a pris, après avis du comité social territorial, une délibération n° 2023 / S02 / xxx présentant les évolutions du dispositif de télétravail.

I.4 Les grands principes du télétravail

a) Accord bipartite

Le dispositif de télétravail résulte d'une démarche volontaire tant pour l'agent que pour la collectivité. Cette démarche est matérialisée par une demande expresse et écrite de l'agent et un accord écrit de la collectivité.

b) Égalité de traitement

Le télétravail est ouvert à tout agent, fonctionnaire ou contractuel à temps complet bénéficiant d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée, dont les fonctions sont compatibles avec le télétravail, quelle que soit son appartenance à la catégorie A, B, ou C. Toutefois il n'est pas prévu de possibilité de télétravail pour les vacataires, les stagiaires et les apprentis.

c) Durée et réversibilité

L'autorisation de télétravailler est accordée pour une durée maximale d'un an avec possibilité d'un renouvellement tacite après un entretien avec le responsable hiérarchique. Le télétravail est réversible, ce n'est ni un droit acquis, ni un avantage individuel.

d) Relation de confiance et coresponsabilité

Le télétravail repose sur une relation de confiance établie et réciproque entre l'agent qui sollicite le télétravail et le responsable hiérarchique qui lui accorde. En faisant acte de candidature, l'agent déclare disposer à son domicile des conditions adaptées pour travailler dans un cadre qui respecte les exigences en matière de sécurité, de confidentialité et d'ergonomie.

e) Préservation du lien social et de la qualité du collectif de travail

La mise en place du télétravail peut, si l'accompagnement est insuffisant, fragiliser la cohésion des équipes et du lien social inhérent au monde professionnel. C'est pourquoi, les responsables de service veilleront à ce que la présence sur site, de préférence une fois par semaine et a minima une fois tous les 15 jours, de l'ensemble des agents, soit assurée pour ne pas rompre la qualité de communication.

f) La journée de télétravail est une journée de travail comme une autre

Ceci implique que la durée de travail des télétravailleurs est identique à celle des agents ne télétravaillant pas et, hors horaires adaptés, les plages horaires à respecter sont similaires que l'on soit en présentiel ou en télétravail.

Les agents lorsqu'ils sont en télétravail ont les mêmes obligations et les mêmes droits que les agents exerçant sur le lieu d'affectation.

g) Télétravail et droit à la déconnexion

Le télétravail rend plus perméable la frontière entre la sphère professionnelle et la sphère privée. De ce fait, il convient de réaffirmer le droit à la déconnexion qui ne saurait être en aucun cas remis en question pour les agents en situation de télétravail. Ainsi, en dehors des plages horaires convenues, le télétravailleur n'est pas censé être connecté et aucune réponse immédiate ne peut être attendue.

II DÉTERMINATION DES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et les métiers de la collectivité. Dans l'intérêt des agents qui doivent pouvoir bénéficier lorsqu'ils sont en télétravail des meilleures conditions pour accomplir leurs tâches et atteindre leurs objectifs, mais également dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à préserver la qualité et la continuité de ses missions, il convient d'identifier précisément les fonctions éligibles au télétravail.

II.1 Les activités éligibles

Sont éligibles au télétravail :

- Les activités n'impliquant pas une présence physique auprès des administrés ou des agents ;
- Les activités nécessitant l'exploitation ou l'usage de données ou d'informations accessibles à distance par voie dématérialisée.

Sont ainsi éligibles au télétravail au sein de la collectivité les activités suivantes (liste non exhaustive) :

- Activités de conception : conception d'un projet, d'une action ;
- Activités de production écrite : rédaction d'un rapport, d'une note ;
- Activités de recherche documentaire ;
- Activités d'instruction de dossiers ;
- Activités de mise à jour, de gestion ou d'exploitation de bases de données et de dossiers informatisés ;
- Activités informatiques exécutables à distance : programmation, gestion d'applications et de systèmes d'information, téléassistance ;
- Activités d'accueil téléphonique (sans gestion multilignes).

Ne sont ainsi pas éligibles au télétravail, les activités suivantes (liste non exhaustive) :

- Activités d'accueil et d'orientation du public ;
- Activités d'animation, d'accompagnement, de médiation ou de service à la personne ;
- Activités liées aux services de la restauration et d'entretien ménager ;
- Activités dans lesquelles l'agent est chargé d'apporter sans délai, en présence physique de ses interlocuteurs, des renseignements aux usagers, de les aider à effectuer une démarche ou de leur délivrer des pièces administratives ;
- Activités dans lesquelles l'agent est appelé à utiliser un logiciel ou une application spécifique faisant l'objet de restriction à distance ;
- Activités dans lesquelles l'agent est appelé à utiliser du matériel spécifique à son poste ;
- Activités nécessitant la manipulation ou l'utilisation de documents papiers comportant des informations confidentielles ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Activités dans lesquelles l'agent est appelé à se déplacer sur la voie publique ou dans les établissements et bâtiments communaux ;
- Activités de gardiennage et de surveillance de site ;
- Activités liées aux opérations de travaux et à leur contrôle et vérification ;
- Activités de travaux de maintenance ou d'entretien des locaux ;
- Activité téléphonique de type standard.

L'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par lui et si les tâches éligibles dont il a la charge peuvent être regroupées et le travail en équipe organisé de telle sorte que le télétravail soit effectivement rendu possible.

II.2 Les autres critères d'éligibilité

En complément de l'analyse des activités, d'autres critères permettent d'apprécier de manière objective le caractère éligible des demandes.

a) Critères préalables

- Connexion internet de qualité ;
- Espace de travail adapté (attestation sur l'honneur à fournir par l'agent) ;
- Attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques du lieu de télétravail ;
- Attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multi-risques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail.

b) Critères d'aptitude professionnelle

- Maîtrise des outils informatiques ;
- Aptitude à réaliser ses activités de manière autonome¹ ;
- Capacité à alerter et à solliciter rapidement en cas de difficultés rencontrées ;
- Aptitude à gérer son temps de manière autonome ;
- Capacité à s'intégrer dans un collectif de travail, à interagir avec ses collègues et à rendre des comptes de sa propre initiative à son responsable.

c) Critères de priorisation

- Temps de trajet domicile-lieu de travail ;
- Exiguïté du bureau ou open-space.

¹ Autonomie = : capacité d'initiative, de discernement et d'auto organisation. Il s'agit donc d'une capacité de se fixer des règles par soi-même et de les respecter. L'individu sait ce qu'il doit faire et il s'organise pour le faire sans attendre d'instructions de la part des autres. Cela signifie qu'il doit avoir un jugement clair sur ce qu'il doit faire et sur l'objectivité de ses choix et de ses pratiques.

III LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

III.1 Le lieu d'exercice

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé déterminé contractuellement ou dans tout lieu à usage professionnel désigné par lui, sous réserve des dispositions du présent règlement, pourvu qu'il y dispose des conditions, installations et connexions compatibles avec l'exercice de ses activités professionnelles. L'agent s'engage à informer immédiatement la Direction des ressources humaines de tout changement de lieu de télétravail. En cas de changement de domicile ou d'exercice du télétravail dans un nouveau lieu privé distinct du domicile de l'agent, sa situation est réexaminée notamment du point de vue de la connexion internet.

Le télétravailleur ne doit pas être dérangé ou perturbé par des personnes présentes sur son lieu d'activité. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou à s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

L'agent doit, afin d'assurer la continuité de service ou en cas de nécessité, toujours être en mesure de se rendre sur son lieu de travail, dans le délai habituel de son trajet domicile-travail et dans un délai maximal de deux heures, si le lieu d'exercice du télétravail est un autre lieu privé ou un autre lieu à usage professionnel.

A toutes fins utiles, si l'agent a recours à un espace de « co-working », les frais afférents ne seront pas pris en charge.

III.2 La demande de télétravail

L'autorisation de télétravail est subordonnée à une demande expresse formulée par écrit par l'agent.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. La demande de télétravail est présentée par l'agent à son responsable pour avis d'opportunité.

Elle doit être impérativement accompagnée :

1. du document de contractualisation signé et rempli par l'agent ;
2. d'une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini ;
3. d'une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques du domicile de l'agent et le cas échéant du ou des autres lieux privés où il télétravaille ;
4. d'une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie (pour un exercice optimal du travail : habitabilité, luminosité, hygiène, espace non encombré et facilement accessible) ;
5. des résultats de la procédure de vérification du débit effectif fournie par la DSI, à disposition sur l'intranet de la Ville, qui pourra statuer, à la demande de l'autorité territoriale, sur la faisabilité technique de la demande ;
6. d'une attestation de bon usage des équipements de télétravail fournis par la collectivité ;
7. d'une attestation sur l'honneur selon laquelle l'agent s'engage à se rendre sur son lieu de travail effectif dans le délai habituel de son trajet domicile-travail ou dans un délai maximal de deux heures s'il télétravaille dans un lieu autre que son domicile, en cas de nécessité de service.

III.3 L'autorisation de télétravail

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois à compter de la date de sa réception. L'autorisation de télétravail est d'un an maximum et fait l'objet d'une période probatoire de 3 mois, à l'issue de laquelle un entretien a lieu entre l'agent et son responsable hiérarchique afin de valider ou non cette période d'essai.

Le responsable hiérarchique émet un avis d'opportunité motivé à la demande. Cet avis doit être précédé d'un échange entre l'agent et son supérieur permettant de contractualiser le travail à produire durant les jours de télétravail accordés, de déterminer les livrables attendus et les délais de production accordés. Cet échange doit conclure à un écrit cosigné des deux parties, validé par le N+2 et par le DGA de secteur puis transmis à la Direction des ressources humaines.

L'avis défavorable éventuellement rendu par le responsable doit être motivé et forcément précédé d'un entretien avec l'agent demandeur.

Sur la base de l'avis motivé de l'ensemble de la hiérarchie, une réponse écrite émanant de la Direction des ressources humaines est donnée à la demande de télétravail, dans un délai d'un mois à compter de la date de sa réception.

L'autorisation de télétravail comporte les mentions suivantes :

- Les fonctions de l'agent et les activités exclues du télétravail, le cas échéant ;
- La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, le cas échéant ;
- La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant en télétravail et leurs conditions d'installation et d'utilisation ;
- La quotité et l'organisation hebdomadaire du temps de travail habituelles de l'agent ;
- Le ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, en référence à ses horaires habituels de travail ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et la durée de l'autorisation ;
- La période d'adaptation et sa durée ;
- Le lien intranet permettant l'accès au présent règlement et à la charte informatique ;
- Une copie de la présente charte et de la charte informatique qu'il devra retourner signées et annotées, pour chacune d'elles, de la mention « lue et approuvée ».

L'agent, dont la demande initiale ou de renouvellement de télétravail est refusée par sa hiérarchie, peut saisir une instance de régulation constituée de l' élu en charge des ressources humaines, du DGS, du DGA de secteur et du DRH. Si la décision de refus est confirmée par cette instance, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente. Cette décision peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification. En cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, l'agent intéressé dispose des mêmes recours que ceux précédemment mentionnés.

III.4 Éléments d'appréciation de l'opportunité de la demande

L'opportunité de la demande est appréciée au vu des considérations suivantes :

- La nature des fonctions exercées et la capacité de l'agent à les exercer en pleine autonomie ;
- La capacité de l'agent à s'inscrire dans le collectif et à maintenir le lien tout à la fois avec son responsable et ses collègues de travail ;
- L'intérêt du service, compte tenu notamment des contraintes d'organisation du travail en équipe ;
- La conformité du ou des lieux d'exercice du télétravail.

A toutes fins utiles, la possibilité de télétravailler est ouverte aux agents, fonctionnaires ou contractuels de droit public, dès la prise de poste que cela soit pour une mobilité interne ou une embauche.

Le supérieur hiérarchique devra, en cas de conflit lié au surcroît de candidatures au regard des impératifs de service, tenir compte des éléments suivants pour fonder son appréciation :

- Temps de trajet domicile / lieu de travail ;
- Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte de son activité de sa propre initiative ;
- Ancienneté dans les fonctions et qualité du service rendu par l'agent ;
- Les demandes de télétravail s'apprécient également dans la limite des équipements disponibles. En cas d'indisponibilité d'équipements de télétravail, il pourra être proposé à l'agent de différer sa demande jusqu'à réception du matériel nécessaire. L'agent peut, en cas de circonstances exceptionnelles être autorisé à utiliser son matériel propre, après validation d'un membre de la Direction générale.

En tout état de cause, les situations d'aménagement de poste liées à l'état de santé ou à un état de grossesse sont prioritaires dans la mesure où elles conditionnent le maintien dans l'emploi et la poursuite de l'activité professionnelle.

III.5 Durée de l'autorisation

Toute autorisation comporte une durée de validité d'un an maximum et prévoit une période d'adaptation de 3 mois.

S'il change de fonction, l'agent doit présenter une nouvelle demande ; de même en cas de modification de l'organisation de son temps de travail hebdomadaire.

III.6 Autorisation temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site :

- De circonstances exceptionnelles, notamment sanitaires en particulier dans le cadre d'un état d'urgence sanitaire, mais également climatiques ou résultant de conflits sociaux prolongés de même nature et ampleur que ceux de l'automne 2019, peuvent justifier le recours à un volume de jours supérieur de télétravail par semaine. Ce volume sera défini pour tous les agents concernés par le télétravail, après consultation et avis favorable d'un CHSCT organisé en urgence sur le sujet.

Une autorisation exceptionnelle peut également être accordée pour une durée de six mois maximum aux agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du service du médecin de prévention ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, auprès du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Par ailleurs, les agents rencontrant une situation exceptionnelle, pourront en faire la demande dûment motivée afin de recourir au télétravail. Son appréciation sera d'opportunité, une réponse circonstanciée y sera apportée.

En aucun cas, un agent ne peut exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines.

III.7 Modification ou suppression de l'autorisation

En cas de nécessité de service, la collectivité pourra toujours et d'autorité modifier les droits d'accès et l'autorisation de l'agent en télétravail.

La suspension ponctuelle totale ou partielle du télétravail est possible à titre exceptionnel à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessités de service notamment afin d'assurer la continuité du service ou de prévenir des risques en matière de sécurité des systèmes d'information ou en matière de santé au travail, (urgence, pic d'activité réunions, évènements, absences de collaborateurs, isolement de l'agent...).

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au bénéfice du télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de la collectivité, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Dans le cas d'une interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être écourté en cas de nécessité de service dûment motivée. Cette interruption doit être motivée et précédée d'un entretien entre l'agent et son responsable.

Les éléments, non exhaustifs, pouvant conduire à l'interruption du télétravail peuvent porter sur :

- L'absence de production des éléments contractualisés lors de la demande de télétravail ;
- L'absence de réponses répétées aux sollicitations de ses partenaires de travail (téléphone, mails, réunions à distance) ;
- L'incapacité à travailler en autonomie et/ou à rendre compte de sa propre initiative de l'avancée du travail à mener ;
- De nouvelles missions en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail ;
- L'évolution des besoins et missions du service rendant nécessaire la présence permanente ou quasi permanente au sein des locaux, soit pour nécessité de service, soit lors de départ/absence de collaborateurs ;
- Le non-respect ou tout autre fait en contradiction avec les règles de fonctionnement établies au sein de la présente charte.

IV LA QUOTITÉ DE TÉLÉTRAVAIL

IV.1 Quotité de télétravail retenue

L'autorisation de télétravail est accordée pour un forfait maximum de 60 jours flottants annuels, avec une présence a minima de trois jours hebdomadaires en présentiel en journée complète. Les jours de télétravail peuvent être fractionnés en demi-journée. Il est impossible de juxtaposer avant ou après des congés annuels ou ARTT, des jours de télétravail.

Pour les agents à temps partiel, la quotité de télétravail est fixée de la manière suivante :

Temps de travail	Nombre de jours flottants maximum par année
90%	54 jours
80%	48 jours
70%	42 jours
60%	36 jours
50%	30 jours

Il peut être dérogé à la quotité prévue :

- A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, évènement climatique...).

Il est à noter que des quotités de télétravail dérogatoires peuvent être accordées pour une durée maximum de six mois pour les agents dont l'état de santé le justifie. Cela, sur la demande de l'agent et après avis et préconisation du médecin de prévention. L'administration étudie la préconisation médicale conformément au cadre réglementaire et aux nécessités de service.

IV.2 Télétravail et congé pour maladie ordinaire

En cas d'arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son supérieur hiérarchique le plus rapidement possible et transmettre le justificatif dans les 48 heures.

Ainsi, si le jour de l'arrêt de travail tombe le jour du télétravail, l'agent ne doit pas travailler. Il en informe sa hiérarchie et transmet l'arrêt.

IV.3 Matérialisation de la demande et planning de travail

L'agent et son supérieur hiérarchique définissent un calendrier mensuel, ce calendrier est confirmé chaque semaine. Il peut être modifié en cas d'absences imprévues nécessitant le retour en présentiel des télétravailleurs pour assurer une présence minimale au sein du service. Le calendrier prévisionnel est fonction des nécessités de service et du bon fonctionnement de l'entité de travail. Comme évoqué précédemment, Il appartient au responsable, en concertation avec l'agent, d'établir les objectifs et tâches à réaliser pendant les jours de télétravail autorisés et d'en contrôler la bonne exécution.

La demande de « jour télétravail » s'opère par voie dématérialisée, à partir du système d'information des Ressources Humaines. Dans la mesure du possible, et pour la bonne organisation du service, la demande dématérialisée est formulée avec un délai de prévenance de deux semaines.

Le télétravail étant basé sur la confiance entre l'agent et le supérieur hiérarchique, la période de mise en place implique un suivi particulier et des points d'étapes réguliers. Ainsi l'activité durant les jours de télétravail fera l'objet d'une restitution, laquelle pourra être différente selon les directions concernées et la nature des activités. Celle-ci sera déterminée avec l'encadrant de proximité et précisée dans le contrat d'engagement.

V LES RÈGLES A RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de son service. Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques. Dans ce cadre, l'agent doit fixer, en accord avec son supérieur hiérarchique, des plages au cours desquelles il doit impérativement être joignable. Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respecteront les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (le temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires). Pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les horaires de travail habituels ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

Aucune heure supplémentaire ne sera accordée (ni paiement, ni récupération).

Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif.

Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est obligatoire.

La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf accord exceptionnel de son responsable ou sauf s'il s'agit de déplacements professionnels comme des visites à domicile, une participation à une réunion avec des partenaires... Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il s'expose au déclenchement d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Il est également susceptible de faire l'objet d'une retenue sur salaire pour absence de service fait, au titre du temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Dans l'hypothèse de la mise en place d'un dispositif de contrôle et de comptabilisation du temps de travail (logiciel de pointage, dispositif de surveillance informatisé...), il devra s'y conformer.

L'agent qui refuse de se conformer aux obligations de contrôle et de comptabilisation du temps de travail pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

VILES RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNÉES

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels. La DSI fournira une procédure de vérification du débit effectif. Les résultats doivent être fournis en amont, lors de la demande, pour que la collectivité puisse statuer sur la faisabilité technique. En cas de dysfonctionnement, voire de panne de l'accès Internet, le télétravailleur s'orientera exclusivement vers son opérateur, tant pour le diagnostic, la résolution que l'éventuel contournement. Si cette panne venait à compromettre la réalisation de tâches prévues à domicile, le télétravailleur devra renoncer temporairement au télétravail.

Il n'est pas prévu de moyens d'impression à domicile.

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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

A ce titre, il doit respecter la charte informatique de la même manière que sur son lieu de travail.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service 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 à des tiers.

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

En cas de vol, détérioration ou perte d'un équipement, la DSI doit être informée au plus vite.

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels nécessaires à l'exercice des fonctions sous réserve des logiciels utilisés qui pourraient ne pas être compatibles avec un équipement portable.

Il assure la maintenance de ces équipements.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant, avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue sans délai à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Il est précisé que la collectivité ne prendra pas à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité). Concernant les appels téléphoniques, le télétravailleur doit être joignable comme s'il était au bureau.

Aussi l'agent s'engage à utiliser son téléphone mobile professionnel s'il en est doté ou son téléphone personnel, dans l'attente que la Ville se dote d'outils de téléphonie adaptés, en effectuant les transferts d'appels la veille des jours télétravaillés.

Les appels téléphoniques émis depuis le domicile du télétravailleur à partir de son équipement personnel seront à sa charge. En outre, il revient au télétravailleur de masquer son numéro personnel lors de l'émission de l'appel, s'il le souhaite.

VII LES RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Il appartient à chaque agent d'équiper son espace de travail (bureau, chaise...) ; aucune dotation n'étant prévue à la charge de la collectivité.

Il bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- Trajets liés à des déplacements professionnels ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

En tout état de cause, si le responsable de l'agent observe une dégradation de l'état de santé de ce dernier qui pourrait être liée aux risques particuliers que comporte le télétravail (risques psychosociaux notamment le sentiment d'isolement, la surcharge de travail, l'empiètement du travail sur la vie privée, etc.), il en informe le conseiller en prévention de la Ville et plus généralement le service GRH (DRH). Si la situation le nécessite, l'autorisation de télétravail pourra être suspendue ou modifiée dans l'attente d'un avis médical.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, 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.

VIII LES MODALITÉS D'ACCÈS DES INSTITUTIONS COMPÉTENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Conformément à l'article 12 du décret de 2016, une délégation du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) peut être amenée, en accord avec l'agent concerné, à effectuer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail, afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Dans ce contexte, la visite est limitée à l'espace de télétravail notamment dans le cadre du travail à domicile. Dans ce cas, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé.

Modalités de la visite de la délégation :

- L'agent doit être informé, par écrit, avec un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à une semaine ;
- Le contrôle doit être légitimé par un motif et ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent ;
- L'agent doit donner son accord par écrit, à cette visite.

L'agent qui refuse cette visite peut voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en cause.

Un rapport est ensuite élaboré pour inscription à l'ordre du jour d'un CHSCT.

IX INDEMNISATION

L'agent en télétravail bénéficie d'une qualité de vie au travail. Il réalise un gain dans la réduction du temps de trajet domicile-travail, économise des frais de carburant ou de transport en commun et l'équilibre entre sa vie personnelle et sa vie professionnelle est amélioré.

La collectivité ne prend pas en charge les coûts supplémentaires engendrés par le télétravail (coûts de connexion, d'électricité, de mise en conformité des installations électriques...).

La participation de l'employeur aux frais de transport en commun est maintenue pour l'agent qui exerce une partie de ses activités en télétravail conformément aux dispositions réglementaires.

X ASSURANCE

La collectivité prend en charge les dégâts matériels sur l'équipement informatique qu'elle fournit ou le vol de celui-ci.

XI LES FORMATIONS

Les agents autorisés à télétravailler recevront une formation de la collectivité, afin de les accompagner à la correcte utilisation des équipements nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants suivront également une formation aux techniques de management des agents en télétravail.

XII ÉVALUATION DU DISPOSITIF DE TÉLÉTRAVAIL

XII.1 Accompagnement de la DRH

La DRH est chargée de veiller à la bonne mise en œuvre du dispositif, elle apportera des conseils sur les modalités d'application du dispositif auprès des agents et des encadrants.

Elle a en charge :

- La diffusion et l'actualisation des outils d'accompagnement ;
- La centralisation de toutes les demandes de télétravail ;
- Le suivi des actes administratifs des agents pour le télétravail ;
- Le recensement des besoins en termes d'équipement en lien avec la DSI et le suivi de la mise en place ;
- L'information des acteurs sur les modalités et les impacts du télétravail ;
- Le pilotage, la mise en œuvre et le suivi de la politique de formation en lien avec le service formation ;
- Le suivi des périodes d'adaptation en lien avec le supérieur hiérarchique ;
- L'organisation de temps d'échanges entre tous les acteurs (retours d'expérience, bonnes pratiques, conseils...), alimentation de la foire aux questions.

Elle est également chargée de définir des indicateurs et d'élaborer un bilan quantitatif et qualitatif du dispositif. Ce bilan sera intégré dans le bilan social et réalisé en liaison avec le conseiller de prévention.

XII.2 Évaluation

Un questionnaire sera transmis aux télétravailleurs et suivi d'une rencontre avec un panel d'agents volontaires pour évaluer les conséquences du télétravail au sein des équipes. Lors de la mise en place du télétravail, une première évaluation du dispositif sera réalisée au bout de six mois. Puis une évaluation pourra ensuite être effectuée tous les ans.

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité technique et au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Un bilan quantitatif et qualitatif sera intégré dans le bilan social.

XIII ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

XIII.1 Engagement de la collectivité

La collectivité s'engage à :

- Accompagner l'agent et les encadrants dans la mise en place de ce nouveau mode de travail ;
- Assurer la maintenance du matériel fourni et le remplacement en cas de dysfonctionnement ;
- Ne pas contacter l'agent en télétravail en dehors des heures de travail habituelles ;
- Garantir aux agents les mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.
- Organiser l'information professionnelle et sociale des agents en télétravail ;
- Évaluer l'expérimentation du dispositif en fonction des objectifs attendus.

XIII.2 Engagement de l'agent

L'agent en télétravail s'engage à :

- Prévoir sur son lieu de télétravail un espace de travail dédié ;
- Disposer d'installations électrique et internet conformes et adaptées ;
- Télétravailler uniquement dans les lieux identifiés lors de sa demande ;
- Être joignable pendant les plages horaires de travail habituelles ;
- Revenir sur site si les nécessités de services l'exigent de sa propre initiative et à la demande de son responsable ;
- Utiliser le matériel fourni avec soin et à des fins professionnelles uniquement ;
- Ne pas recevoir du public, ni fixer de rendez-vous professionnel à son domicile ;
- Ne pas être dérangé ou perturbé par des personnes présentes sur son lieu d'activité ;
- Traiter les informations de manière confidentielle et ne pas en permettre l'accès à des tiers ;
- Respecter les règles en matière de sécurité informatique et de confidentialité des données ;
- Informer son supérieur hiérarchique en cas de difficulté ponctuelle ou de sentiment d'isolement.

En conclusion, les dispositions du présent règlement doivent faire l'objet d'une application stricte et rigoureuse.

