

CHARTE DU TELETRAVAIL

Forte de l'expérience acquise depuis la crise sanitaire, Commercy a instauré le télétravail comme une modalité pérenne d'organisation du travail dans son règlement intérieur approuvé fin 2021 pour les agents de la Ville et du CCAS.

Pour accompagner au mieux le déploiement du télétravail dans les services, la Ville se dote de cette charte du télétravail qui vise à :

- Rappeler les objectifs et besoins auxquels répond le télétravail
- Clarifier les règles et le cadre juridique du télétravail
- Fournir des repères et des conseils pratiques pour les télétravailleurs et leurs managers

I. PREAMBULE

Le télétravail constitue une modalité d'organisation du travail destinée à favoriser la qualité de vie au travail, la continuité du service public et l'adaptation des missions aux évolutions des pratiques professionnelles. Il ne s'agit pas d'un droit opposable, mais d'une possibilité offerte aux agents, appréciée au regard de la nature des missions exercées, des besoins du service et de l'avis hiérarchique.

Sa mise en place, comme ses évolutions, s'inscrit pleinement dans le dialogue social mené au sein de la collectivité, garantissant une concertation régulière avec les représentants du personnel et une adaptation progressive du dispositif aux réalités organisationnelles.

1. DÉFINITION

LE TÉLÉTRAVAIL DÉSIGNE TOUTE FORME D'ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LAQUELLE LES FONCTIONS QUI AURAIENT PU ÊTRE EXERCÉES PAR UN AGENT DANS LES LOCAUX OÙ IL EST AFFECTÉ SONT RÉALISÉES HORS DES LOCAUX EN UTILISANT LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION » (ART 1 DU DÉCRET 2020-524 DU 5 MAI 2020).

Deux modalités cumulatives de télétravail sont désormais reconnues :

- Le télétravail régulier : qui consiste à organiser l'exercice des missions en télétravail par semaine, sur un jour fixe par semaine.
- Le télétravail ponctuel : qui consiste à octroyer 10 jours flottants par an, pour permettre à l'agent de télétravailler.

Dans les faits, qu'est-ce que le télétravail ?

- Des activités exercées hors des locaux habituels de travail

- Des activités plus autonomes mais contrôlées par le manager
- Une relation fondée sur la confiance mutuelle entre le manager et le télétravailleur
- Un mode de communication à distance

En revanche, ne relève pas du télétravail :

- L'activité d'un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ;
- Le « travail nomade », qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle).
- Le travail à distance dans le cadre du plan de continuité des activités, qui répond au besoin de maintenir un niveau minimal d'activité en cas de survenance d'événements exceptionnels (par exemple, intempéries, pandémies ou encore terrorisme).
- L'astreinte, qui s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

2. CADRE JURIDIQUE

Le cadre législatif du télétravail résulte de l'article L430-1 du code général de la fonction publique et du décret n°2016-151 du 11 février 2016, modifié par le décret n°2019-637 du 25 juin 2019, le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 et le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021.

De plus, la mise en œuvre du télétravail a fait l'objet d'un accord-cadre dans la fonction publique, signé le 13 juillet 2021.

II. OBJECTIFS ET PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA VILLE

1. LES BESOINS IDENTIFIÉS

À travers la mise en place du télétravail, la collectivité poursuit plusieurs objectifs :

1. Améliorer la qualité de vie au travail en favorisant la conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée.
2. Moderniser les outils, les pratiques professionnelles et les modes d'organisation en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation.
3. Renforcer la performance individuelle et collective grâce à un cadre de travail plus souple.

4. Réduire les déplacements pendulaires, source de fatigue, les risques d'accident de trajet et d'émissions polluantes.
5. Accroître l'attractivité de la collectivité auprès des agents et des futurs candidats.
6. Gérer des situations exceptionnelles : Le télétravail peut permettre de répondre à des situations imprévues perturbant l'accès aux locaux de travail.

2. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

1- Volontariat : Le télétravail a un caractère volontaire. Il ne peut pas être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

2- Contractualisation : Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par convention, document signé par l'agent, le supérieur hiérarchique et la collectivité.

3- Droit à la déconnexion : C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et ainsi assurer le respect des temps de repos, de congé et de la vie personnelle.

4- Réversibilité : La demande de télétravail est réversible. À tout moment, l'agent ou la collectivité peut décider d'y mettre fin. Cette fin intervient avec un préavis de 2 mois, ou immédiatement si l'intérêt motivé du service l'exige.

III. MÉTHODE DE DÉPLOIEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

1. ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

Sont éligibles au télétravail : les fonctionnaires stagiaires ou titulaires, ainsi que les agents contractuels disposant d'un contrat d'une durée d'au moins 6 mois, employés à temps complet, temps non complet ou temps partiel.

S'agissant des agents à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel.

Les agents souhaitant exercer leurs fonctions à domicile doivent disposer :

- d'une connexion internet de type ADSL ou fibre leur permettant d'accéder de manière fluide aux applications et logiciels.
- d'un environnement propice à la réalisation de leurs tâches

2. ACTIVITES TÉLÉTRAVAILLABLES

Tous les emplois comportant les activités suivantes sont éligibles au télétravail :

1. Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes-rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, ...)
2. Saisie et vérification des données,
3. Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
4. Mise à jour des dossiers informatisés
5. Les formations en distanciel peuvent être suivies en télétravail par tout agent concerné.

Les activités qui, par leur nature, ne peuvent être exercées que sur le lieu habituel de travail ne sont pas télétravaillables :

- Activités pour lesquelles une présence physique sur site est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail : Accueil du public pour le renseignement et/ou l'instruction de demandes, les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux, du mobilier urbain et des espaces publics (espaces verts, voirie, ...)
- Activités portant sur des documents ou données confidentielles lorsqu'elles ne peuvent pas être transportées hors du lieu de travail sans risquer d'en compromettre la confidentialité.

Les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement la fonction qu'il exerce. Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, son responsable étudie la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de permettre un ou plusieurs jours de télétravail.

3. PROCÉDURE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Elle est réalisée en 2 temps avec une demande d'autorisation du télétravail sans limite de durée pour les jours fixes hebdomadaires et une demande expresse pour chaque jour flottant de télétravail pour le fonctionnement interne de la collectivité.

- La demande d'autorisation de principe du télétravail

Les agents se portent candidats au télétravail à travers le formulaire dédié qui comporte une demande d'autorisation auprès de son supérieur hiérarchique. Cette demande écrite doit préciser les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour choisi pour les jours fixes hebdomadaires ou le nombre de jours flottants sur l'année, ainsi que le lieu d'exercice.

Le responsable apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, les conditions d'exercice au domicile. L'avis rendu doit être motivé s'il s'avère négatif.

Un refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent doit être précédé d'un entretien et motivé.

La demande précise notamment les éléments suivants :

- La date d'effet de l'accord
- Les principales missions qui seront réalisées dans le cadre du télétravail
- Le nombre de jours accordés
- Le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail
- La nature, la liste des équipements mis à disposition du télétravailleur

Pour accompagner cette demande, l'agent doit fournir une attestation sur l'honneur mentionnant les points suivants :

- Conformité des installations aux spécifications techniques du télétravail (débit internet, lieu sûr, calme et ergonomique, ...)
- Souscription d'une assurance garantissant l'exercice des fonctions en télétravail.

L'autorisation de télétravailler se concrétise pour l'agent par un arrêté individuel.

La demande d'autorisation de télétravail n'a pas de durée limitée.

Elle fera l'objet d'un échange et d'une nouvelle validation lors de l'entretien professionnel annuel.

- La demande fonctionnelle des jours de télétravail

L'agent effectue sa demande avant chaque jour de télétravail flottant via le portail. Cette demande est validée ou refusée par le supérieur hiérarchique.

Le refus peut être motivé par des nécessités ou la continuité de service, notamment lors d'absences constatées dans le service suite aux congés annuels, RTT, récupération d'heures supplémentaires, autorisations exceptionnelles d'absence, arrêts de travail, formations, temps collectifs professionnels (réunions de travail, etc.)

Le télétravail n'est pas un droit systématique, mais une modalité d'organisation soumise à l'intérêt du service.

- La fin de l'exercice des fonctions en télétravail

La fin de l'autorisation intervient à l'issue du délai prévu dans l'autorisation. Dans ce cas, une nouvelle demande d'autorisation doit être adressée au supérieur hiérarchique.

À tout moment et par écrit, il peut être mis fin à l'exercice des fonctions en télétravail, à l'initiative de l'employeur public ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'employeur public, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur public doit être précédé d'un entretien et être motivé.

Conformément à l'accord du 13 juillet 2021 et à l'accord local du 7 janvier 2022, l'agent n'a pas à motiver sa demande d'interruption.

En cas de résiliation de la demande, l'agent retrouve ses conditions de travail antérieures.

Par ailleurs, une mobilité de poste entraîne la fin automatique du télétravail. Si sur le nouveau poste, les activités sont télétravaillables, l'agent pourra formuler une nouvelle demande auprès de sa hiérarchie.

IV. MODALITÉS PRATIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

L'agent peut recourir au télétravail de manière régulière ou ponctuelle sur une journée.

Le télétravail peut être demandé après 3 mois de présence effective dans le poste. Ce délai s'applique à l'entrée dans la collectivité et en cas de mobilité interne.

Dans chaque service, la présence d'un agent est obligatoire chaque jour. L'intérim ne peut être assuré en télétravail.

Les droits et obligations de l'agent en télétravail sont identiques à ceux sur le lieu de travail en présentiel.

L'agent ne peut se prévaloir d'un droit au télétravail, sa demande est toujours soumise à l'autorisation du supérieur hiérarchique et aux contraintes du service.

1. DURÉE D'AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL

a) Pour les agents à temps complet

Elle est définie sur la semaine avec 2 jours télétravaillés (fixe et flottant) et une obligation de 3 jours dans les locaux.

L'attribution de jours de télétravail cumule la dotation :

- Fixe : 1 jour hebdomadaire défini lors de la demande d'autorisation de télétravail.

Le jour non pris une semaine est perdu. Il ne peut être décalé ou cumulé sur une autre semaine.

- Flottante : 10 jours par an en fonction des besoins du service

b) Pour les agents à temps non complet ou partiel

Elle est définie sur la semaine avec une obligation de 2 jours de présence dans les locaux et 1 jour télétravaillé correspondant aux jours fixes, les jours flottants ne sont pas accessibles.

Les agents peuvent concentrer leur temps de travail sur un nombre réduit de jours de la semaine, sans obligation de présence du lundi au vendredi pour les cycles correspondants à cette amplitude.

À l'initiative et sur autorisation du supérieur hiérarchique, il pourra être dérogé temporairement au nombre maximal de jours autorisés, si cela correspond à un besoin du service (achèvement d'une étude spécifique, ...)

À l'initiative et sur autorisation du supérieur hiérarchique, la pratique du télétravail temporaire pourra être mise en œuvre au besoin en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (exemple : intempéries, forte chaleur, grève des transports, ...).

L'article 4 du décret 2016-151 stipule qu'il peut être dérogé à la quotité maximale des jours télétravaillés dans les conditions suivantes :

1° Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° A la demande des femmes enceintes ;

3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;

4° 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.

2. LIEU ET HORAIRES DE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent. Pour les périodes de télétravail, sa résidence administrative est celle de la commune de son domicile. L'agent n'effectue pas de déplacements professionnels et ne reçoit pas de rendez-vous professionnels les jours télétravaillés, excepté sur validation du supérieur hiérarchique.

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans la demande par référence à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles. L'agent ne peut pas être contacté pour son activité en dehors des horaires fixés. Il conserve le bénéfice du droit à la déconnexion.

3. ÉQUIPEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR

La collectivité prend en charge les coûts matériels et logiciels découlant directement du télétravail. À cet effet, elle met à disposition du télétravailleur un équipement informatique sécurisé ainsi qu'un dispositif de téléphonie adapté (renvoi d'appel et/ou en fonction des besoins de service l'attribution d'un téléphone portable). La demande de télétravail liste l'ensemble des équipements et moyens mis à la disposition du télétravailleur par l'employeur.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent bénéficie d'une assistance informatique à distance sur les horaires d'ouverture habituels du service. Dans le cas où une intervention technique est nécessaire, elle est réalisée au sein des locaux de la collectivité.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis. En cas d'incident, il doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, il peut être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux de la collectivité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

V. ACCOMPAGNEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

1. SUIVI ET ÉVALUATION DE L'ACTIVITÉ

Pour s'assurer que les objectifs fixés à l'agent, lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, le responsable hiérarchique procède régulièrement à leur évaluation dans les mêmes conditions que le suivi habituel des tâches.

L'entretien professionnel annuel est par ailleurs l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires etc...

2. CONFORMITÉ DU POSTE DE TRAVAIL

Le télétravailleur doit disposer sur son lieu de télétravail des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté.

L'espace dédié au télétravail doit respecter les normes électriques en vigueur notamment. Le télétravailleur atteste de la conformité de son installation. L'agent doit informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce ses activités professionnelles de son domicile.

3. HYGIENE ET SECURITE EN TELETRAVAIL

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

Ce dernier s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Il bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

CONSEILS SUR LES BONNES PRATIQUES

Les bonnes pratiques listées ci-dessous sont données à titre de conseils et ne sont pas exhaustives.

Conseils à destination des managers à distance :

- Établissez un management par objectifs concrets et basé sur la confiance ;
- Recensez les moyens pour contacter les membres de votre équipe (mail, téléphone)
- Précisez les modalités par lesquelles les agents peuvent vous contacter individuellement (numéro de téléphone, mail, horaires de disponibilités, partage de l'agenda...)
- Établissez la fréquence et la nature des échanges avec vos agents (temps de partage d'information/temps de travail, temps individuels/temps collectifs...)
- Veillez à préciser les outils que vous utiliserez (visio, téléphone, chat...)
- Définissez des règles de "savoir-vivre" numérique (ex : lors des réunions virtuelles ne pas travailler simultanément à d'autres tâches ou consulter son téléphone, avoir son agenda à jour...)

Conseils à destination des télétravailleurs :

- Optimisez votre capacité de concentration en aménageant un espace dédié et prévoyez d'informer votre entourage lorsque vous êtes en communication
- Installez-vous confortablement en veillant à avoir une bonne posture afin de vous sentir bien devant votre poste de travail
- Assurez-vous d'avoir tout l'équipement nécessaire pour bien travailler à distance (débit suffisant, casque, ordinateur, dossiers en ligne)
- Veillez à conserver un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et définissez bien vos moments de disponibilité pour rester joignable en fonction de vos contraintes
- Priorisez vos tâches en réalisant une liste des choses à faire

- Prévoyez de bouger et prendre l'air de temps en temps

SÉCURITÉ NUMÉRIQUE ET PROTECTION DES DONNÉES

La collectivité prend toutes les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Le télétravailleur doit, quant à lui, assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail est soumis aux mêmes règles que l'ensemble des agents de la Ville et il s'engage à respecter les règles qui s'appliquent en matière d'usages numériques au sein de la collectivité.

EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Le télétravailleur est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité de droit commun.

Il bénéficie de la même couverture des risques accidents et maladies professionnelles que les autres agents à condition que ces situations interviennent sur :

- Le lieu de télétravail dans la plage journalière de travail convenue
- Le trajet entre le lieu de télétravail et les locaux de la collectivité ou tout autre déplacement dans le cadre de l'exercice de ses missions

Le télétravailleur doit informer la collectivité de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaire à l'élaboration d'une déclaration.