

PROCOLE TÉLÉTRAVAIL

REFERENCES :

- Loi n°2012-342 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, article 133.
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021
- Comité technique du 8 décembre 2021
- Comité Social Territorial du 6 juin 2023

DEFINITIONS :

- 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.
Le télétravail constitue donc un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail.

En période exceptionnelle, comme la crise sanitaire du COVID-19, la collectivité peut imposer aux agents de passer en travail à distance (TAD). Cette position, qui ne requiert pas l'accord de l'agent, est exceptionnelle et temporaire. Elle ne s'appuie pas sur un contrat passé entre l'agent et son manager, ni sur une évaluation précise des conditions d'éligibilité au télétravail. Lors d'une situation exceptionnelle, la collectivité pourra déroger au nombre de jour maximal fixé par délibération.

LES ENJEUX DU TÉLÉTRAVAIL :

- Améliorer la qualité du service public pour le rendre plus efficace et plus réactif.
- Permettre aux agents d'améliorer leurs conditions de travail : concilier vie professionnelle et personnelle, limiter les déplacements chronophages et potentiellement à risques, limiter la fatigue et le stress.
- Contribuer à une politique de développement durable.
- Participer à l'attractivité des emplois du secteur public.

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX :

- Le volontariat : le télétravail ne peut être imposé à l'agent par l'administration. La demande écrite doit être validée par le supérieur hiérarchique direct. Une réponse sera apportée par l'élaboration d'un arrêté.
- La réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sans préavis.
- Le maintien des droits et obligations : les télétravailleurs et travailleurs en présentiel ont les mêmes droits et obligations (horaires de travail, autorisations d'absence, évaluation du travail, etc.). Le télétravail ne peut pas être une alternative à une demande de temps partiel ni être un mode de garde pour des enfants, puisque l'agent doit pouvoir travailler et rester à la disposition de son employeur.
- Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du règlement général sur la protection des données (RGPD) et des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- Respect de la vie privée : le responsable hiérarchique est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans le service.

LES EXIGENCES :

- Le télétravail doit s'adapter à l'activité : l'intérêt du service prime. Le manager peut demander la suppression ou la modification du temps télétravaillé. L'agent accepte que son planning puisse être modifié et que des jours de télétravail puissent être remis en cause.
- Une relation de confiance entre le collaborateur et son manager doit exister. Ils définissent ensemble : les horaires, les plages pendant lesquelles l'agent peut être contacté, les objectifs, la qualité du travail attendue, les délais.
- L'organisation du travail doit être adaptée au télétravail. Les responsabilités, les moyens, les activités télétravaillées doivent être rediscutées entre le manager et l'agent. L'intégration de cette nouvelle modalité de travail doit être discutée au sein de toute l'équipe. Pour une bonne coordination entre télétravailleurs et non télétravailleurs, le télétravail doit être anticipé, suivi, ajusté si besoin et régulièrement discuté, réabordé en collectif.
- Le collectif doit être maintenu. Le supérieur hiérarchique direct veille à la coopération entre collègues au sein de l'équipe, à l'équilibre dans la répartition des tâches et à la bonne circulation de l'information dans l'équipe.

Tous les postes ne sont pas éligibles au télétravail.

1. LES BENEFICIAIRES DU TÉLÉTRAVAIL

Les titulaires ou stagiaires de la fonction publique, les contractuels sur emploi permanent peuvent bénéficier du télétravail, sous certaines conditions :

- Maîtriser ses missions et le contexte de travail (au moins 3 mois d'ancienneté acquise en cas de mobilité interne et 6 mois en cas de mobilité externe)
- Être autonome pour télétravailler
- Travailler au moins à 80% (pas de condition de temps de travail pour les agents ayant une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.)
- Avoir suffisamment de missions pouvant être effectuées en télétravail

Les apprentis sont exclus du dispositif.

2. LES ACTIVITES ELIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

- Les activités administratives utilisant les technologies de l'information et de la communication. Elles sont éligibles sous réserve de pouvoir identifier un volume suffisant d'activités télétravaillables. Cette analyse est soumise à l'appréciation du responsable hiérarchique direct.
- Les activités à privilégier en télétravail sont celles qui peuvent se faire en autonomie, ne nécessitant pas d'impression de documents ou de travaux en coconstruction nécessitant un travail de réflexion en atelier.

- Les activités jugées par le responsable hiérarchique trop sensibles pour la sécurité ou trop compliquées à mettre en œuvre pour des raisons techniques (logiciels trop lourds ou complexes...) ne sont pas télétravaillables.

3. ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

A) L'autorisation

L'autorisation du télétravail est délivrée pour 1 an, sous forme d'arrêté. Elle est renouvelable après un bilan de l'année concluant avec le responsable hiérarchique.

Cette autorisation peut être interrompue de manière temporaire ou définitive à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, sans préavis. En cas d'arrêt du télétravail, le manager se doit d'exposer ses motifs à l'agent lors d'un entretien. Il lui transmettra ensuite ses motifs par écrit dans un courrier signé.

L'autorisation étant liée aux missions de l'agent, un changement de poste induit l'arrêt du télétravail. L'agent pourra formuler une nouvelle demande au bout de 3 mois lorsque celui-ci aura pleinement pris connaissance de ses nouvelles missions et du fonctionnement de l'équipe.

B) La quotité

Le nombre de jours flottants en télétravail est accordé annuellement (24 jours/année civile.) Il est évalué par le responsable hiérarchique en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent et des missions identifiées comme télétravaillables. L'appréciation de ces éléments est faite lors de l'entretien.

Si un agent réduit sa quotité de temps de travail et que ce changement impacte le nombre de jours de télétravail auxquels il a droit, ce dernier devra refaire une demande d'autorisation de télétravail.

Le télétravail s'entend par journée complète ou par demi-journée.

Le télétravail ne sera pas autorisé :

- lors des ponts (exemple : jeudi de l'ascension, mercredi ou vendredi télétravaillé).
- lors des congés des autres agents du service, la continuité du service devant être assurée.

Les jours télétravaillables non pris ne sont pas reportables.

C) Planning

Pour une bonne gestion du collectif de travail, l'agent planifiera ses jours de télétravail. Il s'agira d'un planning d'intention proposé au responsable hiérarchique. L'agent, tout comme le manager, pourra faire évoluer ce planning en fonction des contraintes professionnelles ou personnelles, c'est l'intérêt des jours flottants. Par exemple, lorsqu'un déplacement est prévu sur un jour de télétravail, le jour de télétravail sera annulé ou modifié.

Un délai de prévenance d'au moins 2 jours ouvrés est à respecter par l'agent en cas de modification de son/ses jours télétravaillés et pour le manager en cas de demande de modification ou d'annulation.

Une journée de télétravail correspond à une journée de travail sur site.

L'agent s'engage à être joignable sur les plages fixes 9h00-12h00 et 13h30-16h30 et sur les horaires convenus avec son responsable. En dehors de ces plages, l'agent fait valoir son droit à la déconnexion.

D) Le lieu

Le télétravail s'effectue à son domicile. Il est nécessaire d'avoir une connexion internet pour télétravailler.

A retenir :

- L'agent ne peut avoir d'activité personnelle ou familiale pendant ses horaires de télétravail.
- Le télétravail est incompatible avec une astreinte.
- Le télétravail ne fait pas l'objet d'heures supplémentaires.
- Le télétravailleur ne peut déplacer des documents confidentiels.

4. LES ENGAGEMENTS DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Le télétravailleur s'engage à :

- Respecter les plages horaires définies pour être joignable.
- Transférer son téléphone de bureau vers son portable personnel ou professionnel.
- Répondre aux appels téléphoniques.
- Prévenir son responsable en cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu.
- A utiliser le matériel mis à sa disposition uniquement pour des fins professionnelles.
- A veiller à la sécurité du matériel et des données de la collectivité
- A rendre compte à son supérieur hiérarchique direct des tâches réalisées (la forme du compte rendu sera choisi lors de l'entretien préalable).

5. LE CAS DE L'ACCIDENT DE TRAVAIL ET DES ASSURANCES

En cas d'accident, les règles sont les mêmes que pour un agent travaillant en présentiel. Seule l'analyse par l'administration des faits pourra amener celle-ci à considérer l'accident comme accident du travail.

Dans le cadre du télétravail, l'accident sera d'office et systématiquement considéré comme un accident sans lien avec l'exercice des fonctions dans deux cas précis :

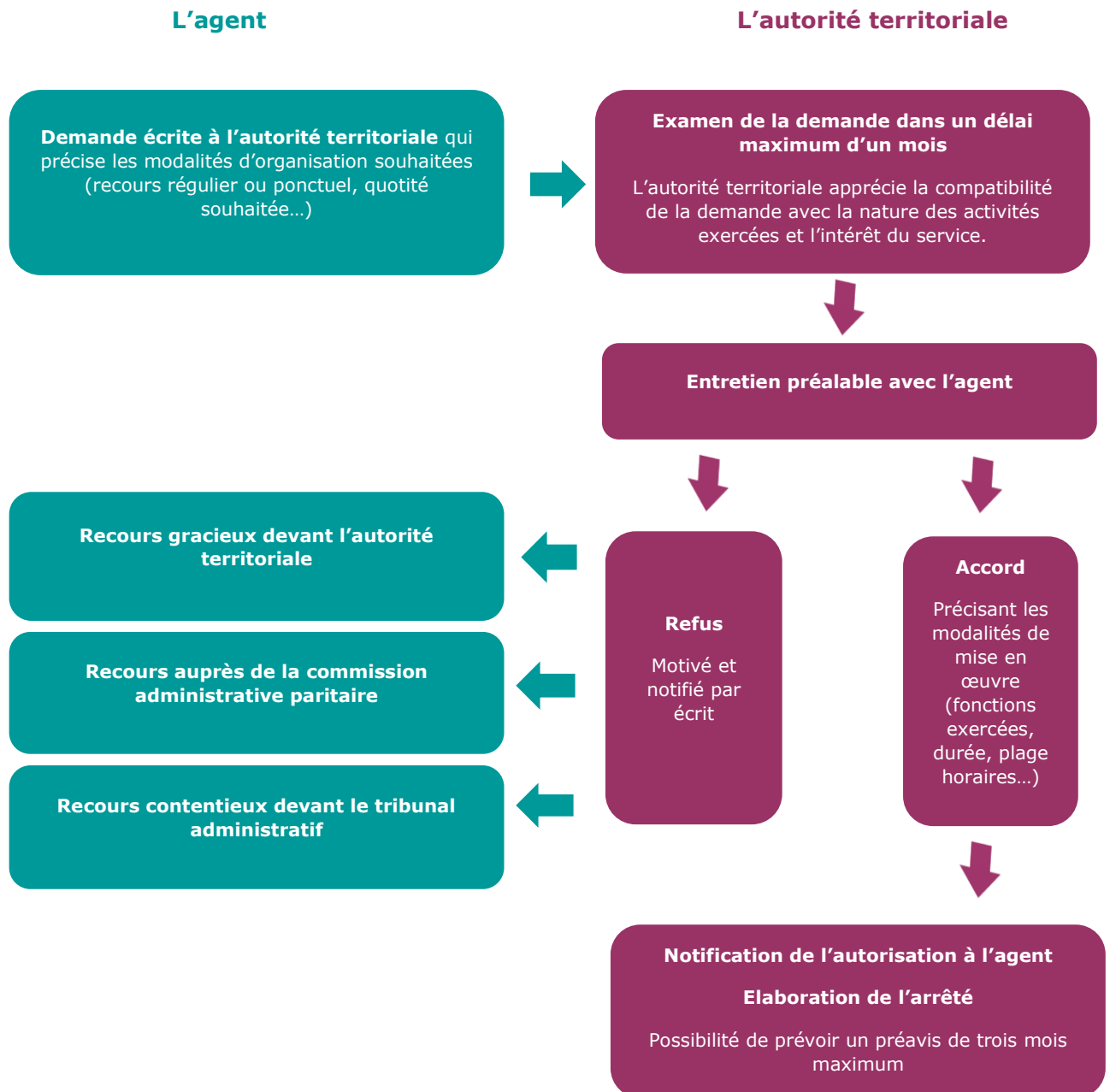
- L'accident survenant en dehors du lieu où l'agent télétravaille.
- L'accident survenant en dehors des horaires durant lesquels l'agent télétravaille et dans la limite des horaires admis par la collectivité (soit 08h00-18h00).

Dans ces deux cas, le télétravailleur ne pourra pas prétendre aux droits liés à l'accident du travail.

En cas d'accident, le télétravailleur, comme l'agent travaillant en présentiel, doit informer l'administration dans les 48 heures à compter du moment de l'accident.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents en présentiel. La collectivité assure en tout lieu les équipements fournis.

6. PROCEDURE POUR EXERCER EN TÉLÉTRAVAIL



7. LES MODIFICATIONS OU SUSPENSION/INTERRUPTION

Les modifications peuvent être faites à tout moment de l'année et porter sur tous les éléments contenus dans l'arrêté. Elles peuvent être à l'initiative du collaborateur et/ou du manager.

Nota bene : Dans le cas d'une mobilité interne, le télétravail prend fin automatiquement. L'agent pourra faire une nouvelle demande qu'après un délai d'adaptation au nouveau poste d'au moins 3 mois.

L'autorisation de télétravail peut être interrompue de manière temporaire ou définitive à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, sans préavis. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien.

8. L'ALLOCATION DE TÉLÉTRAVAIL

L'accord-cadre sur la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé le 13 juillet 2021. Cet accord crée la mise en place optionnelle d'une indemnisation forfaitaire allouée aux télétravailleurs.

Après concertation avec le comité technique du 8 décembre dernier, il a été décidé de ne pas mettre en place cette allocation. En effet, le gain de temps de trajet et de frais de déplacement lors du télétravail constitue une économie à part entière pour l'agent.

9. DUREE DE VALIDITE DU PROTOCOLE

Le présent protocole est en phase d'expérimentation pour une période d'un an.