

## Charte provisoire du télétravail à Floirac

### Préambule

Le télétravail est encore peu développé dans la fonction publique, notamment dans les communes, mais la crise sanitaire et la période de confinement ont accéléré sa généralisation.

Il répond à plusieurs objectifs :

- Améliorer la qualité de vie au travail des agents et accroître leur motivation ;
- Réduire les émissions de gaz à effet de serre et ainsi contribuer à une politique proactive en matière de développement durable ;
- Moderniser les organisations et les méthodes de management et accroître l'attractivité de la collectivité pour des agents en recherche de mobilité.

### Cadre juridique

L'accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 définit les conditions du télétravail. Il est complété par l'arrêté du 30 mai 2006.

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret du 11 février 2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail, précisé par les ordonnances réformant le Code du travail adoptées en septembre 2017.

L'ordonnance n°3 réformant le Code du travail (article 21) fait du télétravail un droit opposable.

Le décret du 5 mai 2020 vient modifier le décret du 11 février 2016 et détermine les nouvelles modalités de recours au télétravail dans la fonction publique.

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte provisoire.

## **Première partie**

### **Définition et principes généraux du télétravail**

#### **Article 1 – Définition**

Le télétravail désigne selon le décret du 5 mai 2020, « 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 ».

#### **Article 2 – Principes généraux**

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis de deux mois.
- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect 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 : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il ne peut contacter l'agent télétravailleur que sur ses horaires de télétravail.

## **Deuxième partie**

### **Modalités du télétravail à Floirac**

#### **Article 3 – Entrée en vigueur du télétravail**

Par principe, le télétravailleur (hors dérogation prévue à l'article 6 relative aux situations de télétravail pour raisons liées à l'état de santé, au handicap ou à l'état de grossesse), s'engage sur une durée d'un an, reconductible, après évocation lors de l'entretien annuel d'évaluation. Par principe également, les agents devront postuler lors de l'appel à candidature annuel. A titre d'exception, un agent arrivé en cours d'année, ou changeant de poste en cours d'année, pourra formuler une demande de télétravail en dehors de l'appel à candidature. La durée des autorisations de télétravail délivrées dans ces cas ne pourra dépasser le 31 août, afin que les demandes d'autorisation de renouvellements suivent ensuite le calendrier scolaire.

De plus, dès lors que l'agent change de poste et/ou d'encadrant, son télétravail devra être examiné de nouveau.

À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou de son responsable hiérarchique, doit être formulé

par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai de deux mois avant le terme souhaité.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien.

#### **Article 4 – Contractualisation agent / ville de Floirac**

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le jour télétravaillé et le lieu de télétravail.

Un suivi régulier du télétravail doit être mis en place entre le responsable hiérarchique et le télétravailleur.

#### **Article 5 – Descriptif de la procédure d'autorisation**

Chaque année, un appel à candidature sera ouvert pendant un mois minimum.

L'agent télétravailleur remplira une fiche de candidature et sollicitera un entretien auprès de son encadrant. Cet entretien est obligatoire et doit être réalisé dans les temps.

Le responsable devra prendre une décision écrite et motivée d'accord ou de refus de la demande de télétravail :

- Si la candidature est validée par le N+1, le dossier papier est ensuite visé par le Directeur concerné et le Directeur général des services. Le dossier est ensuite transmis au service gestionnaire de la Direction des Ressources Humaines.
- Si la candidature n'est pas validée par le N+1, le refus écrit doit être motivé. Une copie du dossier est remise à l'agent demandeur. Le dossier papier est ensuite envoyé au service gestionnaire de la DRH.  
L'agent peut ensuite demander un entretien à son N+ 2.
- En cas de refus motivé exprimé par un supérieur hiérarchique autre que le N+1, le dossier devra être arbitré par le Directeur général des services. Une copie du dossier est remise à l'agent demandeur par son encadrant direct qui informe l'agent de ce refus. Le dossier original est ensuite envoyé à la DRH.

En cas de refus d'une demande de télétravail, l'agent pourra déposer un recours en Commission Administrative Paritaire et devant le tribunal administratif.

La procédure d'autorisation est détaillée à l'annexe 1.

#### **Article 6 – Télétravail pour raisons liées à l'état de santé, au handicap ou à l'état de grossesse**

Les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, après avis du médecin du travail, peuvent télétravailler au-delà du quota d'un jour maximum par semaine et jusqu'à cinq jours par semaine. Cette dérogation est valable pour une période de six mois maximum et renouvelable, après avis du médecin du travail. Le certificat médical du médecin personnel de l'agent ne sera pas pris en compte.

Les demandes de télétravail réalisées pour ces motifs pourront être traitées tout au long de

l'année (en dehors de la période d'appel à candidature) et doivent être considérées comme un aménagement de poste.

Un entretien devra être réalisé avec l'encadrant direct, qui donnera ou non son accord. Tout refus devra être motivé par écrit.

Il convient de noter que le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

## **Article 7 – Critères d'éligibilité**

Pour être éligibles au télétravail, les demandes doivent se conformer aux critères fixés ci-dessous :

<p><b>Conditions liées aux missions</b></p>	<p><b>Missions pouvant être effectuées à distance.</b> 3 critères cumulatifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence physique de l'agent non indispensable à la bonne réalisation de ses missions et au bon fonctionnement du service. Les fonctions opérationnelles ou celles nécessitant une relation de proximité sont exclues du dispositif. Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et d'expliquer quels sont les postes non télétravaillables.</li> <li>- Activité techniquement possible à distance : accès possible à distance aux applicatifs métiers (applications et logiciels) utilisés et disponibilité d'une version dématérialisée des dossiers</li> <li>- Activité ne nécessitant pas l'accomplissement de travaux portant sur des dossiers papiers de tous types qui ne peuvent être transportés en dehors des locaux de l'administration (données confidentielles notamment)</li> </ul>
<p><b>Conditions spécifiques liées au lieu de télétravail</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Espace de travail</b> ergonomique, calme et isolé, disposant d'un équipement dédié (table, chaise)</li> <li>- <b>Prérequis techniques du lieu de télétravail</b> - attestation de conformité des installations aux spécifications techniques exigée :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Débit de connexion internet d'au moins 4 Mb/s</li> <li>o Installation électrique conforme</li> <li>o Possibilité de brancher un équipement sur la box Internet</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Conditions liées à l'agent</b></p>	<p>Sont concernés les <b>agents titulaires et non titulaires disposant d'un contrat d'au moins un an et exerçant leur activité au moins à 80 %.</b></p>
<p><b>Condition liée à l'organisation du travail &amp; fonctionnement du service</b></p>	<p>Le télétravail ne doit pas entraver le fonctionnement du service (<b>continuité de service à garantir</b>).</p>

## **Article 8 – Critères de priorisation des demandes de télétravail**

La limite du nombre de télétravailleurs par entité de travail est déterminée par l'encadrant direct et le directeur concerné. Il doit permettre de garantir la continuité de service.

Si le nombre de demandes excède la limite fixée par l'encadrant, les critères hiérarchisés ci-dessous doivent permettre de sélectionner les candidatures :

<b>1. Trajet domicile – travail</b>	1.1 Priorité donnée aux trajets les plus longs (distance domicile-travail en nombre de kilomètres)
	1.2 Priorité donnée aux temps de trajet les plus importants
<b>2. Capacités de l'agent à travailler en autonomie</b>	Autonomie de l'agent : capacité à s'organiser seul et à faire un retour sur son travail Prendre en compte l'expérience réussie des anciens télétravailleurs

## **Article 9 – Forme du télétravail**

L'autorisation de télétravail pourra être délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

La durée maximale de télétravail autorisé est fixée à un jour par semaine sauf autorisation dérogatoire (article 6). L'autorisation de télétravail peut ainsi permettre à l'agent de télétravailler un jour par semaine ou un jour toutes les deux semaines.

Conformément à l'objectif de réduction des émissions de gaz à effet de serre, le télétravail est envisagé pour une journée entière (à l'exception des vendredis pour les agents ne travaillant que le matin).

Les jours de télétravail sont fixes.

Pour faciliter l'organisation du travail dans chaque service et le travail en transversalité, deux jours de présence obligatoire sont fixés les lundi et mercredi. Sur ces jours, il est établi qu'aucun agent ne peut poser de jour de télétravail à l'exception des agents travaillant sur des structures fermées au public le lundi qui peuvent alors télétravailler ce jour. Les jours de télétravail autorisés sont donc le mardi, le jeudi et le vendredi. L'autorisation de télétravail devra ainsi prévoir l'attribution d'un jour de télétravail fixe parmi ces derniers.

Afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et de conserver un fonctionnement collectif, les agents en télétravail sont tenus de respecter les horaires fixes établis et d'être joignables sur l'intégralité de ces plages horaires. L'agent ne peut être contacté pour son activité en dehors de son temps de travail. De plus, l'agent télétravailleur ne doit pas avoir d'activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail. Il doit se consacrer exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit le signaler à son encadrant et se rendre sur son lieu de travail. Ces jours de télétravail ne se rattrapent pas, de la même manière que les jours de télétravail qui tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé.

Les jours télétravaillés sont crédités de la durée normale de travail et ne peuvent générer de repos compensateurs.

## **Article 10 – Lieu du télétravail**

Le télétravail s'effectue soit au domicile de l'agent, soit dans un tiers-lieu de communes proche du lieu d'habitation (dans l'agglomération ou au-delà), soit dans les locaux d'une collectivité partenaire proche du lieu d'habitation.

L'agent n'effectuera pas de déplacements le(s) jour(s) où il télétravaille, excepté sur validation écrite du supérieur hiérarchique.

## **Article 11 – Équipement du télétravailleur**

L'établissement met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable, paramétré par le service informatique.

La ville met à la disposition du télétravailleur sur site une station d'accueil, un clavier, un écran et une souris.

L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition et s'engage à le restituer à la Direction générale numérique et des systèmes d'information dès lors qu'il arrête de télétravailler.

## **Article 12 – Organisation du télétravail**

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.

Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans le protocole individuel.

## **Article 13 – Accidents liés au travail**

L'établissement prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, la présomption d'imputabilité de l'accident survenu pendant les heures de télétravail et sur le lieu du télétravail incombe à l'administration.

## **Article 14 – Assurances**

La ville de Floirac prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'établissement s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la ville de Floirac n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur. Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile de fournir à la direction des ressources humaines un certificat d'assurance habitation.

### **Article 15 – Indemnisation**

Une indemnisation forfaitaire de 30 euros par an est attribuée au télétravailleur à domicile. Elle a pour objet de compenser les frais occasionnés par le télétravail.

### **Article 16 – Suivi du télétravail**

Le télétravailleur s'engage à rendre compte à son responsable direct des tâches accomplies en télétravail et à participer au bilan annuel d'évaluation présenté en Comité Technique et en Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail.

Ce document de cadrage doit être complété par le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son responsable direct.

## Annexe 1 : Procédure d'autorisation

