

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

033-213300692-20211209-07-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/12/2021

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

VILLE ET CCAS DU BOUSCAT

Novembre 2021



CHARTE DU TELETRAVAIL

VILLE ET CCAS DU BOUSCAT

SOMMAIRE

- 1) Définition et cadre juridique
- 2) Synthèse des enseignements du questionnaire diffusé suite au confinement du 17 mars 2020
- 3) Objectifs généraux de la Charte
- 4) Principes généraux
- 5) Formes de télétravail et dérogations
- 6) Quelles fonctions peuvent être exercées en télétravail ?
- 7) Comment faire sa demande ?
- 8) Comment est délivrée l'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail ?
- 9) Refus de l'autorité territoriale et interruption du télétravail
- 10) La durée de l'autorisation et son renouvellement
- 11) Situation de l'agent en télétravail
- 12) Horaires et temps de travail
- 13) Engagements mutuels de l'employeur et de l'agent

CHARTE DU TELETRAVAIL - VILLE ET CCAS DU BOUSCAT

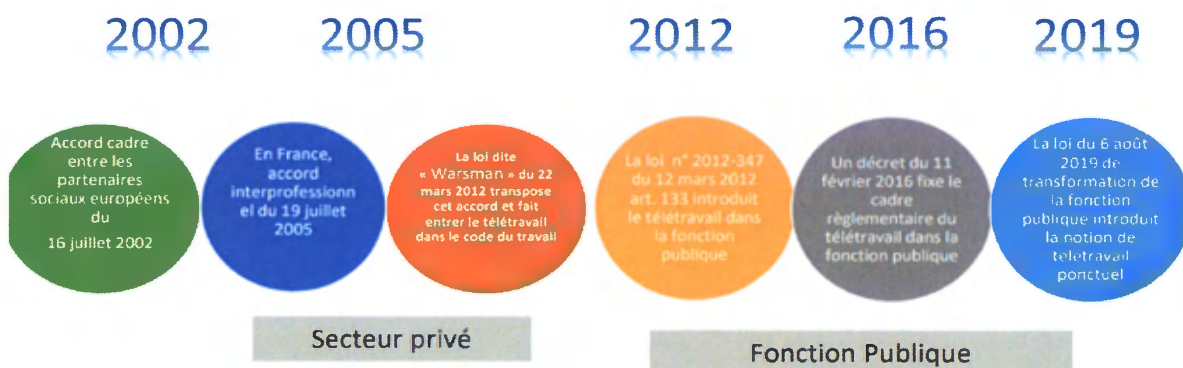
1. DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE

DEFINITION

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est une organisation du travail encadrée par la loi et un outil pour améliorer la qualité de vie et la performance.

CADRE JURIDIQUE



Le cadre juridique de la mise en œuvre du télétravail dans le secteur public est constitué par le décret du 11 février 2016.

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique introduit la notion de télétravail ponctuel.

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 assouplit les modalités de recours au télétravail dans la fonction publique, élargit l'autorisation de recours au télétravail ponctuel (permet de dépasser la règle de 3 jours maximum de télétravail en période en cas de situation exceptionnelle).

Le télétravail n'est pas :

- Du temps partiel
- Du temps de congés, de RTT ou de repos/loisirs
- Un substitut à la garde d'enfants
- Un avantage social
- Une surcharge de travail pour le télétravailleur ou ses collègues
- Une modification du contenu du poste ou des objectifs.

2. SYNTHÈSE DES ENSEIGNEMENTS DU QUESTIONNAIRE DIFFUSÉ SUITE AU CONFINEMENT DU 17 MARS 2020

- Le télétravail pendant le confinement a été pratiqué de manières très diverses et hétérogènes : à 100 % sur la période, à 50 %, une demi journée/semaine, à durée variable ou bien aucun travail à distance, etc

- 59 % des répondants ont indiqué que leurs tâches étaient globalement similaires à leurs tâches habituelles en présence
- Cependant 75,5% ont indiqué avoir adapté leurs tâches ou leurs méthodes de travail
- 76 % des répondants ont estimé disposer d'un équipement adapté ou très adapté
- Une légère majorité de répondants a indiqué avoir utilisé un ordinateur professionnel (pendant ce confinement en 2020 ou à son issue en 2021, les services se sont équipés. Ce constat serait donc différent aujourd'hui)
- Les difficultés les plus souvent évoquées ont été :
 - o le manque de matériel, logiciels ou outils professionnels
 - o difficultés de connexion (débit partagé entre les membres de la famille pendant le confinement)
 - o difficultés à se déconnecter (prendre des temps de repos) et à se concentrer (cohabitation avec enfants et conjoint(e)s)
 - o manque de coordination ou de procédures
 - o manque d'espace ou d'ergonomie, bruit
- 96 % des répondants ont utilisé le mail, 98 % le téléphone, 86 % la visioconférence et 64 % la messagerie instantanée. Le travail sur document partagé a été utilisé par plus d'un répondant sur deux (53 %)
- 55 % des répondants ont déclaré bien ou très bien maîtriser l'outil TEAMS malgré son déploiement plutôt récent (fin 2019)
- Malgré un télétravail d'urgence, et non anticipé en raison de la situation sanitaire, 61 % des répondants ont estimé avoir travaillé dans de bonnes conditions
- 71 % des répondants en position de management ont indiqué avoir pu maintenir un lien de management de qualité avec leurs équipes
- 66 % des répondants estiment que le télétravail est un bon ou excellent moyen de concilier vie professionnelle et personnelle
- Principales propositions d'améliorations exprimées :
 - o Permettre suivi de formations pour agents qui souhaiteraient se familiariser avec les outils numériques à distance
 - o Les agents doivent organiser leurs tâches en télétravail, les anticiper
 - o Le management par objectifs doit être utilisé
 - o Important de cibler et ne pas multiplier les canaux de communication
 - o Des points réguliers doivent être effectués entre agent et responsable ou bien en équipe lorsqu'un télétravail à 100% est instauré, le lien doit être maintenu
 - o Des outils de partage à distance peuvent être créés (feuilles de route, tableaux, feuilles de notes, groupes de messagerie, etc) ;

Observations diverses formulées dans les questionnaires :

- o Certaines tâches effectuées en 15 jours au bureau, sont réalisées en 1 jour en télétravail. Le travail au bureau peut donc être de meilleure qualité
- o Le télétravail promeut de développement durable, la RSO
- o Le télétravail a permis à certains agents ayant des problèmes de santé de reprendre leur activité bien plus rapidement
- o La plupart des difficultés rencontrées l'ont été car ce télétravail n'a pas été anticipé, préparé. Avec un télétravail choisi et l'expérience déjà vécue, la plupart des obstacles cités dans ce questionnaire seront évités.

3. OBJECTIFS DE LA CHARTE

Cette charte du travail à distance vise à fixer les modalités de mise en œuvre du télétravail et précise :

- Les prérequis au télétravail
- Les équipements de travail mis à disposition
- Les modalités de demande, d'accord, de refus et d'interruption du télétravail
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- Cette charte concerne le télétravail choisi, ne traite pas du télétravail en situation d'aménagement de poste, de recommandation médicale particulière.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé par l'autorité territoriale, sauf en cas de recommandation médicale particulière de l'agent ou de cas exceptionnel ;
- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible à tout moment. En cas de manquement aux obligations et engagements mutuels constaté par le responsable de service ou en cas de nécessités de service, l'accord de télétravail peut être annulé à l'initiative de l'administration ;
- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues travaillant dans leur bureau ;
- Protection des données : concerne l'employeur et les prescriptions de la CNIL ;
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur ;
- Droit à la déconnexion : Les temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale de l'agent doivent être respectés.

5. FORMES DE TÉLÉTRAVAIL ET DÉROGATIONS

- **La règle** : le télétravail au sein de la Ville et du CCAS du Bouscat est fixé à 2 jours par semaine maximum, qui ne sont pas forcément consécutifs mais peuvent l'être. Après concertation entre l'agent et le responsable de service, l'arbitrage de ce dernier permettra d'identifier le(s) jour(s) de télétravail en fonction des nécessités de service et des missions de l'agent.
- Le télétravail peut se caractériser par :
 - **Un télétravail régulier** : jours fixes et déterminés. Pour les besoins du service ou bien de flexibilité, il est possible de télé-travailler un autre jour, sous réserve d'une validation du supérieur hiérarchique et de respect des nécessités de service. Les seuils peuvent être appréciés sur une base mensuelle.
 - **Un télétravail ponctuel** : un télétravail ponctuel ; en fonction de l'organisation du service et sous réserve des nécessités de service, en accord avec le responsable hiérarchique
 - **Un télétravail dérogatoire** : certaines situations particulières ou exceptionnelles peuvent permettre de déroger à la règle limitant le télétravail à 2 jours par semaine (état de santé, handicap, situation particulière à l'appréciation de la hiérarchie de l'agent) mais également en cas de situation sanitaire ou d'ordre public exceptionnelle.

6. QUELLES FONCTIONS PEUVENT ETRE EXERCÉES EN TÉLÉTRAVAIL ?

Afin de prendre en compte les nécessités de service ainsi que les spécificités de chaque métier, les fonctions ou tâches pouvant être exercées en télétravail par un agent sont déterminées au sein de chaque direction par le responsable hiérarchique. Les différents pôles et services disposent d'une liberté d'appréciation en vue de déterminer les fonctions ou tâches réalisables en télétravail.

Le chef de service appréciera également l'aptitude de l'agent à exercer les tâches en autonomie afin de répondre favorablement ou non à une demande de télétravail.

Cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

Exemples de critères qui peuvent être pris en compte pour définir l'éligibilité au télétravail (liste non exhaustive) :

- Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne dans les locaux municipaux ou du CCAS ;
- Poste dont les missions ne se basent pas exclusivement sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier ;
- Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail ;
- Le télétravail d'un agent ne doit pas augmenter la charge de travail de ses collègues en présentiel. L'agent doit organiser ses tâches en ce sens ;
- Le télétravail d'un ou plusieurs agents ne doit pas interrompre la continuité de service d'accueil des usagers. L'organisation des services doit permettre d'assurer l'accueil des usagers ;
- L'acceptation de la demande de télétravail régulier est conditionnée à l'attribution du matériel informatique de Bordeaux Métropole ;

Exemples de critères permettant d'identifier des catégories d'activité qui ne peuvent être exercées en télétravail (liste non exhaustive) :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ;
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossier de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Le principe n'est donc pas d'exclure des métiers ou fonctions particuliers mais d'analyser, pour chaque agent.e qui souhaiterait exercer en télétravail, si les tâches qu'il-elle assure et qui ne répondent pas à des critères d'inéligibilités, représentent une proportion suffisante de son temps de travail et sont susceptibles d'être effectuées en télétravail.

Il convient donc au cas par cas, d'apprécier si certaines tâches ne nécessitant pas une présence sur le site de travail peuvent être effectuées à distance par l'agent.e.

7. COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

Le télétravail est à l'initiative de l'agent.e, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable hiérarchique.

Afin de garantir une bonne adaptation de l'organisation du travail et une égalité de traitement entre agents-es à partir d'une vue d'ensemble des demandes, au sein des services, il apparaît nécessaire de mettre en place une procédure de campagne pour le recueil et l'examen des demandes. La demande de télétravail régulier doit être transmise

au responsable de service avant le 31 octobre de l'année n-1, pour une prise d'effet au premier janvier de l'année n jusqu'au 31 décembre suivant, si aucune interruption de l'autorisation n'est nécessaire. Une flexibilité pourra être admise pour le télétravail ponctuel ou dérogatoire.

Pour l'année 2022, il sera admis que les demandes de télétravail soient effectuées jusqu'au 31 janvier 2022.

Le formulaire de demande comportera une rubrique d'argumentation et de motivation, au sein de laquelle l'agent indiquera les tâches qu'il identifie comme réalisables en télétravail. En cas de désaccord avec le responsable de service, l'administration pourra effectuer une étude de la situation afin d'apporter son arbitrage. **Une commission**, composée de l'élue en charge des ressources humaines, du DGS et de la DGA en charge des RH et d'un représentant du personnel par organisation syndicale, sera créée en vue d'effectuer cet arbitrage.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service, qui en transmettra une copie au service en charge de la gestion RH pour centralisation et intégration au dossier de l'agent.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le(s) jour(s) de la semaine travaillé(s) sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est examinée par le responsable de service et une réponse apportée par l'autorité territoriale dans les 2 mois.

8. COMMENT EST DÉLIVRÉE L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL ?

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. La demande de l'agent doit être traitée dans un **délaï maximum de 2 mois**.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un **protocole individuel** signé par l'agent et l'autorité territoriale.

9. REFUS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE ET INTERRUPTION DU TÉLÉTRAVAIL

Le **refus** opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, ainsi que l'**interruption du télétravail** à l'initiative de l'administration, doivent être **motivés**.

Il peut être mis **fin** à cette forme d'organisation du travail, **à tout moment et par écrit**, à l'initiative de l'administration, moyennant un **délaï de prévenance de 2 mois**. Ce délaï permettra à l'agent concerné d'organiser sa vie personnelle en conséquence.

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

10. LA DURÉE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

L'autorisation de télétravail est valide pour un an maximum. Si un agent effectue une demande de télétravail après la date limite théorique de candidature au télétravail (31 octobre 2021), elle pourra être étudiée par le responsable de service si l'organisation et la continuité du service le permettent. Si la demande est validée, la durée de l'autorisation ne sera pas d'un an, mais prendra fin lors de la prochaine date limite théorique de demande de télétravail. Lorsque l'autorisation de télétravail prend fin, une prolongation ou non de l'autorisation sera envisagée et officialisée au moyen d'un formulaire de renouvellement dédié.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré à la fréquence souhaitée par le supérieur hiérarchique, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail

entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur. L'autorisation de télétravail peut être supprimée à l'issue d'un bilan (ou à tout moment en cas de nécessité de service) effectué entre l'agent et le supérieur hiérarchique si les modalités de travail ne correspondent pas aux besoins du service.

Une appréciation du responsable de service concernant le travail à distance doit être spécifiée dans le Bilan Annuel Individuel (BAI), au moment de l'entretien annuel d'évaluation.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

11. SITUATION DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. La collectivité pourra étudier les circonstances d'un accident de travail afin d'évaluer la validité de son imputabilité au service.

La responsabilité de la collectivité employeur pourra être retenue au seul cas d'accident de service qui surviendrait au domicile de l'agent et qui résulterait d'une défaillance du matériel que lui aurait fourni l'autorité territoriale, ou de tout autre fait, acte ou ordre émanant de l'autorité susceptible d'être le fait générateur du dommage. Pour être pris en charge par la collectivité, l'accident doit survenir pendant le temps de travail et directement en lien avec la nature de l'activité professionnelle de l'agent et les fonctions que l'agent est autorisé à exercer en télétravail, comme établi en amont avec son responsable hiérarchique.

Il est précisé que lors des périodes télé-travaillées, les déplacements sur le temps de travail ne sont pas autorisés, sauf avec autorisation du responsable hiérarchique.

L'agent doit souscrire à une assurance habitation pour la garantie des dommages en présence d'une activité de télétravail.

12. HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

L'agent en télétravail doit effectuer le même temps de travail quotidien que lorsqu'il travaille sur site municipal ou au CCAS du Bouscat.

Le télétravail ne peut pas faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

L'agent doit respecter le cadre légal et réglementaire : a minima 20 minutes de pause après 6 heures de travail effectif consécutives et une pause méridienne de 30 minutes.

Le respect du droit à la déconnexion doit être observé par les responsables et collègues : le temps de repos doit être garanti, les durées maximales de travail respectées, la charge de travail régulée, la vie privée du salarié respectée.

L'agent en télétravail doit être joignable par téléphone et messagerie électronique pendant les horaires définis par son responsable hiérarchique et impérativement pendant les plages horaires fixes définies en accord avec son supérieur hiérarchique.

Le responsable de service fixe le calendrier du télétravail en s'assurant que la continuité et les nécessités de service sont préservées.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur sur le temps de télétravail, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Il doit prévenir son responsable hiérarchique, notamment dans le cas où son bureau peut être occupé par un collègue.

Un bilan synthétique des activités pourra à tout moment être demandé par le supérieur hiérarchique ou au responsable de pôle à l'issue d'une période de télétravail.

13. ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet haut débit, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail. L'agent s'engage sur l'honneur en signant le protocole individuel d'accord de télétravail.

La collectivité fournit le matériel informatique nécessaire à la mission de l'agent et en effectue la maintenance (*ex. un ordinateur portable ainsi qu'un clavier et une souris*). L'agent utilise son téléphone personnel ou professionnel pour les appels téléphoniques vers ses interlocuteurs professionnels.

Le télétravail n'ouvre pas systématiquement droit à une dotation en téléphone professionnel ou à un autre équipement particulier. L'agent peut télétravailler s'il est doté de l'équipement adéquat, sous réserve de l'accord de son responsable hiérarchique. L'agent doit être joignable sur ses heures de travail, sur sa ligne personnelle s'il ne dispose pas de ligne professionnelle. Un contact audio ou vidéo est également envisageable via le réseau social interne de la collectivité TEAMS.

Les lignes de téléphonie fixe et internet sont celles du télétravailleur. L'agent qui ne dispose pas de téléphone professionnel accepte d'être contacté sur son téléphone personnel dans le cadre de son travail à distance, pendant ses heures de travail.

Il est permis de téléphoner en masquant son numéro personnel. Dans la mesure du possible, si les moyens techniques le permettent, l'agent renvoie sa ligne professionnelle vers son téléphone personnel lors des journées télé-travaillées.

Dans le cas d'un télétravail ponctuel autorisé pour un agent, ce dernier peut être amené à travailler avec son équipement personnel.

La fourniture de matériel en télétravail se limite aux équipements informatiques nécessaires, et ne concerne pas l'installation électrique globale du logement, ni le mobilier (bureau, siège etc) hormis sur demande spécifique ayant recueilli l'avis du médecin traitant, du médecin du travail ou pour les agents bénéficiaires d'une obligation d'emploi.

La configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail. L'employeur assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis. L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux à la demande du responsable de service ou du service informatique.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

Aucun frais d'impression spécifique au télétravail ne sera pris en charge par la collectivité. L'agent doit utiliser les moyens d'impression disponibles au sein des locaux professionnels et favoriser la dématérialisation.

L'agent ne doit pas emporter à son domicile des documents partagés non dématérialisés sauf sur accord de son responsable hiérarchique.

L'acceptation de la demande de télétravail est conditionnée à l'acceptation des conditions d'utilisation du matériel professionnel ou personnel en fonction des situations. L'autorisation pourra être suspendue ou retirée en cas de défaillance à ces engagements.



VILLE ET CCAS DU BOUSCAT