

Modalités

Au vu des résultats de l'expérimentation, la Ville et le CCAS ont décidé de se doter d'un cadre juridique concernant le télétravail à compter du 01/01/2021. Des délais de mises en œuvre tant pour la Collectivité (informatique, planification dans les services, ...) que pour l'agent (organiser son espace de travail à domicile...) sont nécessaires.

1° La quotité autorisée

La Collectivité retient le principe que l'activité professionnelle est majoritairement exercée sur le lieu de travail afin de favoriser le travail collectif, la dynamique de groupe et éviter tout isolement social.

De ce fait, l'agent doit être en présentiel obligatoirement au moins 3 jours par semaine. La quotité de télétravail est fixée à 2 jours maximum par semaine.

Différents scénarios sont proposés :

- Scénario hebdomadaire : 2 jour maximum
- Scénario mensuel : 6 jours maximum
- Scénario annuel : 20 jours maximum

Cependant, en 2021, la quotité de télétravail autorisée est limitée afin de permettre à la Ville/CCAS et aux agents de s'adapter progressivement (organisation du travail, aménagement du domicile, déploiement informatique...).

Ainsi, le scénario hebdomadaire est de 1 jour, sauf exception.

A la fin de cette première année de mise en place, une évaluation du projet est menée.

Les scénarios proposés aux agents ainsi que les règles de prise de jours de télétravail sont déclinés par Direction en fonction des activités et besoins de leurs services pour assurer la continuité du service public.

Le scénario de l'agent est décidé par accord entre l'agent et le hiérarchique, et mentionné sur son arrêté individuel.

Ce scénario n'est pas un droit mais donne une possibilité de jours maximum de télétravail pour l'agent.

A ce titre, le manager n'a pas l'obligation de faire bénéficier l'agent de l'ensemble des jours prévus au scénario.

La non-consommation des jours de télétravail à la fin de période de référence n'entraîne pas de report sur la période suivante.

Les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peuvent télétravailler, sur leur demande, après avis du médecin de prévention, dans des conditions dérogatoires prévues par voie réglementaire.

2° - Éligibilité au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

Sont éligibles au télétravail :

- Les agents stagiaires ou titulaires de la Fonction Publique
- Les agents contractuels (hors apprentis et stagiaires école)
- Les agents ayant à minima 3 mois d'ancienneté sur leur poste

Activités éligibles

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil continu dans les locaux de la Collectivité, auprès de tous types d'usagers ou de personnels,
- la nécessité d'une présence physique continue dans les locaux de la Collectivité, auprès de tous types d'usagers ou de personnels,
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents ou des données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques,
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de la Collectivité (sur le terrain).

L'incompatibilité de certaines activités avec le télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, peut donner la possibilité à l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de déterminer si l'agent est éligible au télétravail au regard de :

- La nature du poste occupé
- L'organisation du service
- La continuité du service public
- Des compétences de l'agent (capacité à s'organiser dans son travail et à travailler en autonomie etc...)

Éligibilité technique

La couverture en haut débit du domicile du télétravailleur doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour le métier.

L'éligibilité technique au télétravail (connexion au domicile) est vérifiée/testée à distance par la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique.

Le télétravailleur doit être abonné à une téléphonie illimitée ou bien disposer d'un téléphone professionnel individuel ou de service (tournant)

L'agent devra disposer d'un PC portable professionnel individuel ou d'un PC portable attribué à la direction/au service d'appartenance (tournant).

Temps partiels

La Collectivité souhaite la présence de l'agent dans ses locaux à minima 3 jours par semaine.

Par conséquent, les agents en temps partiels de 80% peuvent télétravailler 1 jour par semaine au maximum, et les temps partiels de moins de 80% ne peuvent pas télétravailler.

De plus, le télétravail ne peut pas être une alternative à une demande de temps partiel.

Organisation du service

La demande de jours de télétravail est réalisée par voie dématérialisée sur Incovar, et doit respecter un délai de prévenance identique à celui de demande de congés, soit 15 jours.

La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessité de continuité du service public. À ce titre, l'agent accepte les reports ou annulations de jours de télétravail demandés par son supérieur hiérarchique, avec un délai de prévenance de 48h.

3° - Lieu de télétravail

Le télétravail se met en place au domicile des agents, ou dans un autre lieu déterminé.

L'adresse des différents lieux potentiels de télétravail de l'agent est mentionné dans l'accord.

L'agent ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Lors de la conclusion de l'accord télétravail, l'agent fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multi risques habitation précisant qu'elle n'exclut pas le travail professionnel à domicile.

L'agent atteste également à travers l'accord commun avoir un espace de travail dédié au télétravail, une connexion internet adaptée permettant l'exercice du télétravail, et que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur.

4° - Temps de travail

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Une journée télétravaillée est une journée de travail selon la durée forfaitaire habituelle (scénarios 35h, 36h, 37h30, 39h ou forfait)

Les plages fixes de travail sont celles habituelles : 9h-11h30 / 14h-16h

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de l'administration, de ses collègues, et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf durant la période de pause méridienne et conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Il appartient au manager de contrôler et comptabiliser le temps de travail selon les modalités définies avec le télétravailleur.

Les heures d'ouverture et de fermeture de la session informatique ne doivent pas servir au contrôle du temps de travail.

5° - La durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail et la réversibilité

L'accord de télétravail est valable sans limitation de durée, à conditions constantes.

Elle donne lieu à la signature d'un accord entre l'agent, son encadrant, et la direction des ressources humaines.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé et le nouveau hiérarchique doivent établir un nouvel accord (article 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016). Tout renouvellement de l'autorisation de télétravail doit faire l'objet d'un nouvel arrêté.

Dérogation : Si l'autorisation de télétravail est pour raison de santé, la durée est soumise à l'avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

La réversibilité implique un retour au travail dans les locaux habituels de l'agent à sa demande ou à celle de sa hiérarchie, avant la fin de la période en cours. La demande est formulée par écrit en respectant un délai de prévenance d'un mois.

Le télétravail peut être interrompu :

- en cas de non-respect des engagements pris, 3
- en cas de mobilité de l'agent,

- en raison de problèmes techniques,
- pour des raisons professionnelles et/ou organisationnelles invoquées par le supérieur hiérarchique ou l'agent

6° - Systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu,
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées.

L'agent s'engage à utiliser les outils (logiciels et matériels) qui lui sont mis à disposition dans le respect de règles de l'utilisation informatique et du droit à la déconnexion.

Il assure notamment la confidentialité, et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Aucun tiers n'est autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage ainsi à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail.

Par ailleurs, l'agent s'engage à informer dans les plus brefs délais le contact informatique de la Ville/CCAS (DSIN) en cas de détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

L'agent s'engage également à informer la DSI dès lors qu'un problème informatique est identifié, et ne pas essayer de le résoudre lui-même

Les impressions se font, sans exception, à distance, sur les imprimantes de la Collectivité.

7° - Les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Les équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, de renouvellement et de maintenance de ces équipements, sont précisés dans l'arrêté autorisant le télétravail à l'agent.

8° - Les modalités de formation aux équipements, aux outils nécessaires à l'exercice du télétravail et au management à distance

Si nécessaire, il peut être proposé par l'employeur une formation à destination des télétravailleurs (utilisation du matériel informatique) et/ou managers de télétravailleurs (management à distance).

9° - Management à distance

La fixation des objectifs et des tâches télétravaillées ainsi que leurs évaluations sont de la responsabilité du responsable direct de l'agent en télétravail.

Le responsable hiérarchique initie des points réguliers avec le télétravailleur afin de détecter des difficultés éventuelles et d'apporter des solutions appropriées.

Le mode de suivi de l'activité du télétravailleur reste égalitaire avec celui appliqué aux agents physiquement présents dans les locaux de la Collectivité. Le responsable hiérarchique définit, en concertation avec le télétravailleur, des objectifs clairs et évalue ses résultats, comme il le fait pour tout autre agent.

Le télétravail est évalué lors de l'entretien annuel d'évaluation de chaque agent par le supérieur hiérarchique.

Le télétravail d'un agent ne doit pas induire pour le service un surcroît de charge de travail, l'organisation du travail et des missions ne doit pas s'adapter au télétravail, il s'agit d'effectuer les mêmes activités qu'en présentiel.

En cas de volonté de mettre fin au télétravail ou d'en réorganiser ses modalités, le responsable hiérarchique en avisera préalablement la DRH.

10° - Situation de crise

En situation de crise, la Collectivité met en application les textes réglementaires en vigueur concernant le télétravail pour la Fonction Publique Territoriale.

Durant cette période, l'objectif de la Collectivité est de réduire la densité de personnel dans les bureaux, limiter les contacts, et maintenir tant que possible la continuité de service public, même en mode dégradé.

Dans ces cas-là il est envisageable que des mesures puissent être prises telles que :

- L'autorisation d'utiliser son matériel informatique personnel
- La possibilité de déroger au nombre de jour maximum télétravaillé (exemple : télétravail à 100%)
- La possibilité d'accéder au télétravail pour les agents à temps partiel de moins de 80%
- ...

11° - Déploiement du matériel informatique

Un recensement des besoins informatiques liés au télétravail a été mené avec chaque direction. La Collectivité a décidé de favoriser le déploiement de matériel informatique collaboratif (PC portable tournant de service/direction) durant la première année de mise en place du télétravail.

A ce titre, 33 PC portables collaboratifs dédiés au télétravail seront déployés au cours de l'année 2021 représentant 50K€.

L'année suivante, 24 PC portable supplémentaires seront déployés soit 35K€.

Ensuite, la Collectivité ajustera le déploiement de matériel en fonction des besoins émis.