

ANNEXE à la délibération 2021 27 -

Charte relative aux modalités d'exercice du télétravail

Préambule

Depuis l'entrée en vigueur du décret du 11 février 2016, le télétravail est défini comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son établissement sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies et l'informatique et de la communication.

Lors de la séance du 8 décembre 2016, les membres du Comité Syndical ont adopté la pérennisation du télétravail ainsi que la charte présentée.

En 2020, des évolutions réglementaires sont venues modifier un certain nombre de règles notamment en matière d'accès au télétravail, de prévention des risques physiques/psychosociaux et d'accidents du travail, de gestion du temps de travail, d'indemnisation du télétravail

C'est pourquoi, il convient de modifier la charte existante en fonction des évolutions réglementaires.

Article 1^{er} : Définition du télétravail

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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci » (article L.1222-9 du Code du Travail).

L'article 133 de la loi n°2012-347 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, prévoit les dispositions applicables aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents publics non fonctionnaires, détaillées ci-après dans la présente charte.

Article 2 : Modalités d'exercice du télétravail

Le télétravail représente l'organisation du travail par laquelle l'activité de l'agent est réalisée soit depuis le domicile, depuis un autre lieu, ou dans tout lieu à usage professionnel. L'agent a la possibilité de travailler à distance depuis un tiers-lieu. Le télétravail doit garantir une articulation équilibrée entre vie professionnelle et vie privée.

Les modalités d'exercice du télétravail sont les suivantes :

- Le télétravail régulier : une organisation classique du télétravail qui consiste à exercer des missions en télétravail par semaine ou par mois dans la limite de deux jours par semaine ;
- Le télétravail ponctuel : nouvelle forme d'organisation du télétravail qui consiste à octroyer un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an, pour permettre à l'agent de télétravailler, dans la limite de deux jours de télétravail par semaine.

Il est autorisé de cumuler le télétravail avec les cycles de travail de 4,5 ou 4 jours hebdomadaire.

Le nombre de jours de télétravail établi selon la quotité de travail est le suivant :

- Agent à temps complet sur un cycle de 5 jours : 0,5 à 2 jours par semaine
- Agent à 90 % ou sur un cycle de travail de 4,5 jours : 0,5 à 1,5 jours par semaine
- Agent à 80 % ou sur un cycle de travail à 4 jours : 0,5 à 1 jour par semaine

Les agents travaillant en deçà de 80 % ne sont pas autorisés à télétravailler.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine sauf autorisation spéciale (art. 6).

Le Syndicat se réserve la possibilité d'augmenter le nombre de jours en télétravail à 3 jours maximum comme le prévoit le décret sans modification de la présente charte.

Article 3 : Une démarche volontaire

Le télétravail repose sur le volontariat. Cette modalité d'organisation du travail est demandée par l'agent et ne peut pas lui être imposée.

Le choix du ou des jours à effectuer en télétravail est déterminé d'un commun accord entre l'agent et sa hiérarchie.

- L'autorisation accordée à l'agent d'exercer ses activités en télétravail est valable pour un an maximum, renouvelable par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonction, l'agent devra présenter une nouvelle demande.

Cette autorisation est réversible. En effet, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance :

- 8 jours minimum avant le terme souhaité, si la demande émane de l'agent.
- 1 mois avant le terme souhaité, si la demande émane du Syndicat.

Ce délai est applicable sans autre délai ni formalité, sauf si l'intérêt du service exige une cessation immédiate ou si un délai supplémentaire est négocié entre l'agent et sa hiérarchie.

L'agent est alors réaffecté dans son poste aux conditions habituelles.

- Pour préserver l'organisation collective du travail et éviter l'isolement des agents en télétravail, la durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut pas être inférieure à trois jours par semaine (sauf dérogation article 6).

L'agent doit formuler sa demande par écrit et préciser le nombre de jours souhaité (2 jours/semaine au maximum, ainsi que les jours de la semaine télétravaillés).

Article 4 : Contractualisation des relations

La réponse de l'autorité territoriale intervient sous 8 jours.

- Si la réponse est favorable :

Un engagement écrit est signé entre le Syndicat et le télétravailleur avant le commencement du télétravail ; cet engagement prend la forme d'un arrêté pour les fonctionnaires et d'un avenant au contrat de travail pour les agents contractuels.

Il précise notamment les modalités d'exécution du télétravail, le matériel informatique mis à disposition, le cycle de télétravail, les conditions de réversibilité du télétravail. Il est signé par l'agent, sa hiérarchie directe et le directeur général.

Un exemplaire de la charte est remis au télétravailleur.

- Si un refus est opposé à l'agent, il doit être motivé :

- soit en raison des difficultés de faisabilité ou des obligations liées à l'activité de l'agent ou du service (confidentialité, sensibilité de l'activité, incompatibilité de l'activité etc.)

- soit en raison des problèmes techniques rencontrés (moyens matériels, moyens informatique, coût etc.)

- soit en raison de l'absence d'autonomie effective de l'intéressé.

Pour les nouveaux recrutés, une ancienneté d'un an pourra être exigé avant de pouvoir télétravailler.

Article 5 : Les activités éligibles au télétravail

Les fonctions comportant des interventions régulières dans l'espace public (notamment les fonctions de contrôle des prestations du service Velib' Métropole sur les stations et sur les vélos) ne sont pas éligibles au télétravail. Toutes les autres fonctions exercées au Syndicat y sont éligibles sous réserve des nécessités du service et de l'accord de la hiérarchie.

Article 6 : Dérogations pouvant être accordées

La possibilité de travailler plus de 3 jours par semaine peut être accordée :

- A un agent proche aidant, avec l'accord de la hiérarchie, et à une femme enceinte, sans accord préalable du médecin du travail.

L'agent devra transmettre à la direction des ressources humaines une demande écrite, précisant le nombre de jours souhaité, le lieu d'exercice du télétravail et une déclaration sur l'honneur précisant, le lien familial avec la personne aidée ou l'aide apportée à une personne âgée avec laquelle il ou elle réside ou entretient des liens étroits et stable. Cette autorisation sera d'une durée de trois mois, renouvelable.

- A un agent de manière exceptionnelle et ponctuelle, avec l'accord de sa hiérarchie et du directeur général.

L'autorité territoriale et/ou le supérieur hiérarchique devra apporter une réponse dans les 48 heures.

L'agent devra transmettre à la direction des ressources humaines une demande écrite précisant le nombre de jours souhaité, le lieu d'exercice du télétravail revêtue de la validation de l'autorité territoriale et/ou du supérieur hiérarchique.

Article 7 : Les règles en matière de rémunération

Le télétravailleur conserve tous les droits attachés à sa situation d'agent public territorial en activité. Aucun traitement discriminant, en particulier en matière de déroulement de carrière, de protection sociale, de régime indemnitaire ou autres avantages sociaux, ne pourra lui être réservé du fait de sa situation de télétravailleur.

Le télétravailleur qui a opté pour la carte déjeuner en conserve les bénéfices sur les jours télétravaillés.

Article 8 : Les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire.

Le montant de cette allocation est fixé à 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 220 euros par an.

L'allocation forfaitaire pourra être versée trimestriellement à compter du 1^{er} janvier 2022, sur la base du nombre de jours de télétravail effectué.

Article 9 : Le droit à la déconnexion

Les agents sont invités à ne pas envoyer de mails professionnels avant 7h et après 19h30 sur leurs jours travaillés, et bénéficient du droit de ne pas répondre aux éventuels mails reçus en dehors de leurs horaires et cycles hebdomadaires de travail sans que cela ne puisse leur porter préjudice.

Article 10 : Les obligations du Syndicat

Le Syndicat s'engage à fournir l'équipement informatique nécessaire au télétravail. A cet effet, les moyens suivants sont mis à disposition des télétravailleurs :

- Un accès à distance à l'application SharePoint et aux applications Ciril Finances et métiers, si nécessaire.
- A l'ensemble des ressources bureautiques utilisées habituellement sur site, sauf impossibilité technique.
- Un système de connexion à distance pour un accès sécurisé au réseau et/ou aux applications métier du Syndicat ;
- Un ordinateur portable ;
- Écran, clavier, souris, rehausseur et câble électrique pour les agents qui en font la demande.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin du matériel mis à sa disposition et à en faire usage uniquement pour les activités professionnelles et dans les lieux expressément prévus.

Le Syndicat assure la maintenance du matériel informatique mis à disposition du télétravailleur pendant les horaires habituels d'ouverture du service. L'agent en charge de l'informatique apporte au télétravailleur l'assistance informatique à distance dont il peut avoir besoin dans des conditions analogues à celles dont bénéficient les agents en exercice dans les locaux du Syndicat.

En cas d'impossibilité de résoudre l'incident à distance, le télétravailleur rapporte le matériel informatique afin de solutionner le problème.

Le Syndicat prend en charge l'assurance des matériels fournis au télétravailleur et les éventuels dommages causés. En cas de vol ou de perte du matériel mis à disposition, le télétravailleur accomplira les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes dans les plus brefs délais. Il en informera la direction des ressources humaines, par la transmission d'un rapport écrit détaillé et/ou transmettra la copie de dépôt de plainte.

En cas de problème récurrents survenant aux matériels mis à disposition, le Syndicat se réserve la possibilité, après analyse de leur origine, de mettre un terme au télétravail.

En dehors des obligations prévues pendant les horaires de travail, le respect de la vie privée à son domicile est garanti au télétravailleur.

Le Syndicat s'engage à ne faire usage d'aucun dispositif de surveillance, d'écoute ou d'observation à distance.

Article 11 : Suivi du télétravailleur

La hiérarchie assure un suivi régulier de l'agent. En parallèle, la Direction des ressources humaines pourra proposer des formations dispensées par le CNFPT sur l'organisation, la gestion du temps de travail, l'encadrement à distance etc.

Article 12 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits, devoirs et est soumis aux mêmes responsabilités que l'agent exerçant ses fonctions dans les locaux du Syndicat.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires, sauf disposition contraire, qui devrait figurer dans l'arrêté ou l'avenant, que ceux réalisés habituellement sur site.

Pendant ces horaires, l'agent doit être à la disposition du Syndicat sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de la hiérarchie.

L'agent doit pouvoir être joint par sa hiérarchie (par messagerie, par visioconférence ou par téléphone) pendant les temps de travail identifiés avec sa hiérarchie.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf accord expresse de son supérieur hiérarchique. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable, ce dernier pourra être sanctionné.

Des adaptations pourront être proposées par le télétravailleur ou son supérieur hiérarchique en cas de nécessité de service, en respectant si possible un délai de prévenance de huit jours.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence du télétravailleur s'avère nécessaire au regard des nécessités de service.

Les jours de télétravail non pris ne peuvent pas être reportés.

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

Il est également couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par le Syndicat. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. La procédure classique de traitement des accidents de service sera ensuite observée.

Toutefois, durant sa pause méridienne et conformément à la réglementation du temps de travail du Syndicat, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le Syndicat doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

Article 13 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de la protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter la législation en vigueur ainsi que les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Il s'engage à respecter les règles fixées par le Syndicat en matière de mot de passe et à assurer la confidentialité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous les supports et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou téléphonique ou électroniquement.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion et/ou de confidentialité sur les périodes et les méthodes de réalisation des services du Syndicat qui pourraient être portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas ces règles de confidentialité, le Directeur général du Syndicat se réserve le droit de mettre fin sans délai à la situation de télétravail et d'engager éventuellement une procédure disciplinaire.

Article 14 : Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'agent, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 15 : La fin de l'activité en télétravail

À tout moment, l'agent ou le Syndicat peut mettre fin au télétravail dans le respect des dispositions prévues à l'article 3 de la présente charte.

Dans l'hypothèse où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Syndicat, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée, après un entretien préalable.

Au même titre qu'une décision de refus d'une demande d'autorisation de télétravail, l'interruption du télétravail à l'initiative du supérieur hiérarchique doit être motivée et précédée d'un entretien.

A contrario, l'agent à l'initiative de la fin d'autorisation de télétravail n'a pas à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Les commissions administratives paritaires (CAP) ou les commissions consultatives paritaires (CCP) pour les agents contractuels, peuvent être saisies, à la demande de l'agent, d'une décision d'interruption du télétravail à l'initiative du Syndicat ou d'un refus de renouvellement de télétravail.

Lors de la fin des fonctions en télétravail, l'agent devra restituer l'ensemble du matériel informatique et des accessoires.