



VILLE DE
COGNAC

PROTOCOLE

LE TELETRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Les technologies de l'information et de la communication offrent désormais des possibilités d'organisation du travail permettant d'une part aux agents de concilier différemment leur vie privée à leur vie professionnelle, et d'autre part de contribuer à limiter les risques environnementaux et routiers par une réduction des trajets domicile – lieu de travail.

Un décret du 11 février 2016, entrant en vigueur le 13 février 2016, détermine les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique et permet d'engager un protocole expérimental au sein de la ville de Cognac sur la mise en place du Télétravail.

L'expérimentation de ce protocole entre en vigueur au 2^{ème} trimestre 2020.

SOMMAIRE

I – PERIMETRE, EMPLOIS ELIGIBLES ET ORGANISATION DE LA PENDULARITE	3
1.1 Rappel des grands principes	3
1.2 Emplois éligibles	3
1.3 La pendularité	4
1.4 La durée du travail	4
1.5 Aménagement du télétravail dans les situations particulières	5
II – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL	5
2.1 La demande de l'agent	5
2.2 L'appréciation de la demande de l'agent	5
2.3 La durée de l'autorisation et son renouvellement	5
2.4 L'arrêté individuel	6
III. ORGANISATION MATERIELLE DU TELETRAVAIL	6
3.1 Environnement	6
3.2 Equipements	7
3.3 Assistance	7
IV. LE SUIVI DU TELETRAVAIL	8
4.1 Le CHSCT	8
4.2 Evaluation du télétravailleur	8
4.3 La fin du télétravail	8
V. DONNES PERSONNELLES	8
5.1 Droits et garanties individuelles	8
5.2 Santé – Sécurité	9
5.3 Doits d'accès, confidentialité	9
5.4 L'assurance	9

I – PERIMETRE, EMPLOIS ELIGIBLES ET ORGANISATION DE LA PENDULARITE

1.1 Rappel des grands principes

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail fondée sur un principe de double volontariat ; lorsqu'un salarié exprime une demande de télétravail, l'employeur examine cette demande, qu'il peut accepter ou refuser.

L'employeur peut aussi être à l'initiative du télétravail, l'agent auquel cette forme d'organisation du travail est proposée pouvant l'accepter ou la refuser.

Les droits individuels et collectifs des télétravailleurs sont identiques à ceux des sédentaires.

Les modalités d'organisation du télétravail sont réversibles ; la situation est examinée chaque année au minima, et le télétravailleur ou l'employeur peuvent décider à l'initiative de l'un ou de l'autre de revenir au cadre de travail en seule résidence administrative.

NB : Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

1.2 Emplois éligibles

Les emplois éligibles au télétravail doivent impérativement satisfaire certains prérequis.

A_ Les agents éligibles doivent être fonctionnaires titulaires de leur grade, avec une ancienneté minimale dans la collectivité de 12 mois, et une parfaite autonomie dans l'emploi.

B_ Le télétravail à domicile requiert une liaison ADSL personnelle de qualité suffisante pour pouvoir exercer ses activités, via les applications métiers de chacun, dans des conditions analogues à celles obtenues sur site.

C_ Certains emplois sont, par nature, non éligibles au télétravail. Dans ce cadre, les activités qui sont attachées au site (de type entretien, maintenance), les emplois d'accueil du public, de service aux usagers, ou encore nécessitant la duplication au domicile de matériel ou logiciels coûteux ne pourront pas prétendre à cette organisation.

1.3 La pendularité

Afin de maintenir un lien suffisant entre le télétravailleur et la collectivité, la durée du télétravail ne pourra pas excéder un jour par semaine, pour tous les métiers et les profils.

Toutefois, lorsque le télétravail est préconisé par le médecin du travail, l'employeur peut être conduit à examiner les conditions dans lesquelles cette durée peut être aménagée.

Les télétravailleurs conservent leur inscription dans la ligne hiérarchique dont ils dépendent. Le chef de projet télétravail assure en sus un pilotage fonctionnel pour l'ensemble des télétravailleurs.

Différentes formules de télétravail sont possibles en fonction des métiers :

Pour les employés, techniciens de production et agents des fonctions support :

Le choix du jour de télétravail résulte d'un accord entre les parties, qui doit permettre d'assurer le maintien du bon fonctionnement du service d'affectation de l'agent.

Pour les fonctions d'expertise, et de technicité avancée :

L'opportunité de positionner un télétravailleur sur l'une ou l'autre des formules relève de la direction du service.

La pratique du télétravail à domicile ne doit pas conduire à un appauvrissement des activités exercées : les compétences de l'emploi qui ne peuvent être mises en œuvre au domicile doivent l'être sur site. Dans le même esprit, aucun déport de charge sur les collaborateurs sédentaires ne doit avoir lieu.

1.4 La durée du travail

L'arrêté individuel fixe la plage horaire pendant laquelle le salarié doit être joignable par l'organisme.

L'employeur est tenu de respecter cette plage horaire, et ne peut donc contacter le salarié en dehors de celle-ci.

1.5 Aménagement du télétravail dans les situations particulières

Quand le télétravail est de nature à favoriser le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap, ou quand il est préconisé par le médecin de prévention afin de maintenir un agent en activité, l'employeur, en lien avec les représentants du personnel, examine les conditions dans lesquelles les règles applicables peuvent être aménagées.

II – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

2.1 La demande de l'agent

L'exercice des fonctions en télétravail est examiné sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

2.2 L'appréciation de la demande de l'agent

Les demandes sont examinées par l'employeur au vu des conditions de faisabilité tant techniques, qu'organisationnelles au regard du poste de travail considéré, de la disponibilité du matériel informatique nécessaire, et de la maîtrise de l'emploi dont fait preuve le salarié, notamment de sa capacité à travailler de manière autonome.

La décision de l'employeur fait l'objet d'une notification au salarié concerné dans un délai maximum de 45 jours sauf circonstances exceptionnelles.

2.3 La durée de l'autorisation et son renouvellement

La durée de l'autorisation est d'un an.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, la poursuite du télétravail est subordonnée à l'accord d'une nouvelle demande.

Période d'adaptation :

Afin de permettre à l'agent et à la collectivité de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes, il est prévu une période dite d'adaptation.

Pendant cette période fixée à 3 mois, chacune des parties est libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord réciproque pour abrégé ce délai.

Cette période d'adaptation est effective une seule fois, et ne s'applique pas en cas de renouvellement de l'arrêté si l'agent garde le même poste.

Avant l'arrivée du terme de la période d'adaptation, un entretien est organisé entre le salarié et son responsable afin d'effectuer un bilan sur la situation de télétravail. Ce bilan est l'occasion d'apprécier l'opportunité de poursuite du télétravail ou non.

2.4 L'arrêté individuel

Chaque agent bénéficiant du télétravail se verra remettre un arrêté individuel, mentionnant :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- L'adresse du lieu du télétravail
- La conformité des locaux, de l'installation électrique et l'assurance
- Le jour et les horaires pratiqués en télétravail
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée
- La période d'adaptation prévue et sa durée
- Les règles de suspension et de réversibilité du télétravail
- Le rappel des règles de sécurité et de confidentialité

III. ORGANISATION MATERIELLE DU TELETRAVAIL

3.1 Environnement

La conception et l'environnement du lieu de travail au domicile de l'agent doivent être propices au travail.

Une attestation sur l'honneur devra être remise par le salarié indiquant que le système électrique de son domicile est conforme à la réglementation en vigueur et qu'il dispose d'un aménagement ergonomique de son poste de travail, lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité, pour lui-même mais aussi pour les informations et documents professionnels qu'il serait amené à devoir utiliser.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel à son domicile lors du télétravail.

3.2 Equipements

Le télétravailleur utilise un ordinateur portable mis à sa disposition par la ville de Cognac. Il doit en assurer la bonne conservation et respecter les règles d'entretien applicables.

Le télétravailleur n'aura pas d'imprimante à son domicile. Il pourra lancer ses impressions à distance, ou les traiter à son retour. Il ne devra pas utiliser son imprimante personnelle à des fins professionnelles.

Le télétravailleur utilisera sa box ADSL personnelle. Il s'agit d'un prérequis d'éligibilité à toute demande de télétravail. Dans certains cas spécifiques et justifiés pour des raisons techniques, une carte 4G professionnelle pourra être fournie.

L'agent s'engage à restituer le matériel lié à son activité de télétravail à chaque jour ouvrable suivant la période de télétravail.

3.3 Assistance

En cas de dysfonctionnement du matériel, le télétravailleur doit en informer immédiatement les services de la DSIT.

Le télétravailleur peut bénéficier, comme les agents sur site, d'une assistance technique pendant sa période de télétravail uniquement sur du matériel mis à disposition par la collectivité ou sur des logiciels mis à sa disposition. Pour ce faire, les outils de prise en main du poste à distance seront favorisés, ainsi qu'un accès prioritaire, voire dédié, à la hot line de l'organisme. En cas de panne non résoluble dans des délais convenables, le télétravailleur doit revenir sur site et suspendre le télétravail jusqu'à la résolution du problème.

IV. LE SUIVI DU TELETRAVAIL

4.1 Le CHSCT

Si l'administration l'estime nécessaire, la délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser une visite au domicile du télétravailleur, après accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

4.2 Evaluation du télétravailleur

Pour les télétravailleurs, l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement commence par une séquence consacrée au suivi de l'organisation du télétravail.

4.3 La fin du télétravail

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 1 mois.

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 du service dûment motivée.

V. DONNES PERSONNELLES

5.1 Droits et garanties individuelles

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable, travaillant dans les locaux de la collectivité.

L'employeur s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution soient évalués dans les mêmes conditions que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de la collectivité.

5.2 Santé – Sécurité

La collectivité prend en charge les accidents de travail survenus au domicile, pendant la plage journalière de travail fixée sur l'arrêté individuel.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

5.3 Doits d'accès, confidentialité

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans la collectivité, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données et leur confidentialité.

Il fait preuve d'une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de leur confidentialité, notamment par l'application des dispositions en matière de mot de passe pour les travaux effectués à son domicile.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés, à réserver l'exclusivité de son travail à son service, et à ne pas utiliser les données obtenues ou recueillies à des fins personnelles.

5.4 L'assurance

Le salarié doit informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité professionnelle, et s'assurer que son assurance habitation couvre sa présence pendant ces journées de travail.

La collectivité peut prendre en charge le surcout de la compagnie d'assurance lié au télétravail.

Le télétravailleur doit fournir à la collectivité une attestation, avant signature de l'arrêté individuel.