



Dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services du PETR du Segréen

Décembre 2021

Préambule

Le télétravail s'est particulièrement développé au sein des administrations publiques au cours de ces cinq dernières années, concomitamment au développement des outils numériques et de communication, tandis qu'un décret est venu préciser ses modalités de mise en œuvre pour la fonction publique et la magistrature (décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

La récente crise sanitaire a toutefois contribué à bouleverser ce cadre en imposant dans un premier temps, puis en incitant fortement au recours au télétravail pour les agents dont les activités le rendaient possible.

Dans ce contexte, le PETR du Segréen souhaite intégrer pleinement cette évolution et envisager, de manière pérenne, la pratique du télétravail comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice de ses agents et du service public.

Ainsi, il est établi que :

- Le télétravail peut améliorer les conditions de travail, les conditions de vie et apporter un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
- La réduction des déplacements domicile-travail contribue à la réduction de la pollution, de la fatigue, des risques d'accidents de trajet et des coûts engendrés par ces trajets
- Le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent et la collectivité, et également sur la faculté pour la hiérarchie de pouvoir apprécier le travail de l'agent par rapport aux objectifs fixés
- Le télétravail s'exerce dans le respect de la vie personnelle de chacun
- Le télétravail soulève des points de vigilance relatifs à la préservation du lien social au sein de la collectivité, à la préservation voire à l'amélioration de l'organisation collective du travail

1- Objet

Le présent dispositif cadre a pour objet de **définir les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des services du PETR du Segréen.**

2- Définition

Le télétravail est défini comme étant « 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 ».

Si le télétravail repose sur une relation de confiance entre le PETR du Segréen et les agents concernés, sa mise en œuvre doit également respecter un certain nombre de grands principes :

- Le télétravail ne peut en aucun cas être imposé à un agent, sauf cas de forces majeures ; réciproquement, il est obligatoirement subordonné à l'accord préalable du supérieur hiérarchique
- Le télétravail est subordonné au respect des nécessités de service

- La nature du travail ou des activités spécifiques effectuées par le télétravailleur doit être conciliable avec le télétravail
- Le télétravail doit préserver les conditions d'un travail en commun et une cohésion des équipes indispensables à la fluidité des relations entre agents
- Le télétravail est réversible, le PETR du Segréen pouvant décider d'y mettre fin à tout moment de façon unilatérale
- Le télétravail n'est pas possible lors d'autorisations d'absence (arrêt de travail, congés payés,...)
- L'agent s'engage à avoir solutionné la garde de ses enfants les jours de télétravail

3- Champs d'application et conditions d'éligibilité

Le télétravail est ouvert aux **agents publics relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, aux services civiques, aux stagiaires** (sous réserve d'une analyse des capacités du stagiaire à travailler en autonomie et que 2 référents soit identifiés) **ainsi qu'aux apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage**, sous réserve toutefois que :

- Leurs missions soient compatibles avec le télétravail
- Ils soient en mesure d'exercer leurs missions dans le respect de la continuité et des nécessités de service
- Ils soient en capacité de gérer et organiser de manière autonome leur charge de travail et leur emploi du temps
- Leurs temps de travail soit supérieur ou égal à 80%
- Leurs activités puissent être exercées à distance sur une journée entière ou une demi-journée
- Le(s) lieu(x) dans lequel(s) s'exerce le télétravail réponde(nt) aux exigences suivantes :
 - Respect des normes en vigueur pour l'installation électrique du poste de travail ;
 - Connexion internet haut débit adaptée aux besoins professionnels ;
 - Aménagement ergonomique de l'espace de travail.

Ne peuvent être éligible au télétravail les activités qui, par nature, requièrent d'être exercées dans les locaux ou les équipements de la collectivité, dans l'espace public, notamment en raison :

- De la nécessité d'une présence physique de l'agent ou d'une proximité obligatoire en fonction de la nature du travail (activités d'accueil du public, de maintenance d'équipements, activités de services auprès de publics spécifiques,...)
- L'utilisation de logiciels, d'équipements matériels et/ou techniques spécifiques ne pouvant être déplacé
- De l'accomplissement de travaux portant sur des documents ou des données à caractère confidentiel dès lors que la confidentialité ne peut être assurée en dehors des locaux de travail

4- Modalités d'organisation et de fonctionnement

Afin de maintenir le lien social, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, la quotité des fonctions pouvant être exercée sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à :

- Une journée par semaine pour les agents à temps plein
- Une demi-journée par semaine pour les agents à temps partiel (minimum 80%) avec la possibilité de cumuler sur deux semaines consécutives pour un rythme d'une journée de télétravail toutes les 2 semaines

Des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine du travail ; cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du service de médecine du travail ;
- En raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Les jours de télétravail non pris ne sont pas reportables d'une semaine sur l'autre.

Le jour de télétravail ne peut être consécutif à une absence de plusieurs jours, y compris arrêt maladie et congés.

Le télétravail peut s'organiser :

- Soit durant un jour fixe prédéfini (l'arrêté individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionnant dès lors le jour de référence télétravaillé)
- Soit durant un jour non fixe : dans ce cas de figure, le supérieur hiérarchique définit un calendrier prévisionnel des jours de télétravail ; ce calendrier est fonction des nécessités de service et du bon fonctionnement de l'entité de travail

La suspension ponctuelle du télétravail est possible à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessité de service, sans délai de prévenance ; le jour de télétravail suspendu ne peut alors être reporté.

Les agents doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise. Le télétravail n'est donc pas possible les jours où les agents doivent assister à des réunions.

Le télétravail ne peut en aucun cas être un frein à la vie de la collectivité.

Les agents exercent leur journée de télétravail à leur domicile, sous réserve que ce dernier réponde aux exigences matérielles indiquées dans le présent dispositif.

5- Situation des agents en télétravail

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de temps de travail au sein du PETR du Segréen. Les agents assurant leurs fonctions en télétravail effectuent donc, sur leurs horaires de travail, le cycle de travail appliqué à leur poste. Aucune heure supplémentaire ne peut dans ce cadre être accordée (ni paiement, ni récupération).

Les agents en télétravail doivent impérativement être joignables. A cette fin, les agents non munis d'un téléphone portable professionnel s'engagent à mettre à disposition leur numéro de téléphone personnel. De plus, lors des journées télétravaillées, les agents doivent renvoyer leur ligne fixe professionnelle vers leur téléphone portable professionnel ou, à défaut, vers leur téléphone personnel.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail. Dans une telle situation, il appartient à l'agent de démontrer le lien entre le service et l'accident.

Il est précisé que lors des périodes télé-travaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail.

Les agents en télétravail sont tenus de respecter les règles applicables en matière de santé et sécurité au travail. Le médecin du travail est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du comité technique peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

6- Procédure de demande

1. L'agent candidat au télétravail adresse au service des ressources humaines (copie à son supérieur hiérarchique) une demande écrite, en utilisant le formulaire joint à cet effet en annexe (cf. annexe n°1).
2. Le supérieur hiérarchique organise et reçoit en entretien l'agent dans un délai de quinze jours, puis transmet son avis au service des ressources humaines, appréciant notamment la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.
3. Après avoir recueilli l'avis du supérieur hiérarchique, le service des ressources humaines statue sur la demande dans un délai d'un mois, à compter de la date de dépôt de cette dernière.
Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.
En cas de refus de la collectivité suite à une demande de télétravail, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire.
4. L'acceptation de la demande donne lieu à l'établissement d'un arrêté individuel.
5. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

7- Durée de l'autorisation individuelle

La durée de l'autorisation individuelle peut aller jusqu'à un an et être assortie d'une période d'adaptation de trois mois maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique et sur avis de ce dernier.

Il est possible de mettre fin au télétravail, par écrit, à l'initiative de l'agent ou de la collectivité, moyennant dans ce dernier cas un délai de prévenance de deux mois en dehors de la période d'adaptation et d'un mois durant la période d'adaptation. Le PETR du Segréen est tenu de motiver sa décision de mettre fin au télétravail, après un entretien préalable avec l'agent.

8- Lieu de télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent.

A titre exceptionnel, un autre lieu de télétravail pourra être accepté par la collectivité sous réserve de déclaration préalable de l'agent auprès de la direction, que les contraintes techniques ne s'y opposent pas et que les locaux soient assurés.

9- Gestion du temps de travail

Pendant les périodes de télétravail, l'agent s'engage à se consacrer exclusivement à ses activités professionnelles et à rester joignable selon les plages horaires habituelles qui lui sont applicables.

L'agent s'engage à respecter les règles de durée maximum de travail et de temps de repos définies par les textes règlementaires et internes à la collectivité.

La charge de travail doit correspondre au volume de travail normal effectué lorsque l'agent travaille dans les locaux de la collectivité.

Un point de suivi régulier portant sur les conditions d'activité de l'agent et sa charge de travail dans le cadre du télétravail sera fait. L'entretien annuel sera l'occasion de faire un point spécifique sur les conditions d'activité en télétravail.

Le chef de service continue à assurer un contact avec l'agent en télétravail. L'agent veille également à rester en contact avec son chef de service, ses collègues et ses relations professionnelles afin que l'organisation du travail et la fluidité des échanges soient optimales.

10- Droit à la déconnexion

Pour prévenir les risques psycho-sociaux, il est recommandé aux agents de ne pas utiliser leur messagerie électronique ou d'autres outils de communication pendant les périodes de repos quotidien et hebdomadaire, ainsi que lors des congés ou autres absences.

Pour faire respecter l'organisation de cette déconnexion et pour que celle-ci soit efficace, elle nécessite l'implication de chacun. Chaque agent est responsable de son utilisation des outils numériques et doit respecter ses collègues dans le cadre de l'usage de ceux-ci. Il convient de respecter les durées minimales de repos et les durées maximales de travail.

11- Equipements de travail, accompagnement et remboursement de frais

Tout agent souhaitant exercer ses activités en télétravail est tenu de s'assurer qu'il peut le faire dans des conditions satisfaisantes :

- L'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique NF C 15-100 ;
- Le lieu doit être équipé d'une connexion internet haut débit adaptée aux besoins professionnels de l'agent ;

- Le poste de travail doit offrir des conditions de travail correctes, notamment en termes d'ergonomie.

Il appartient à l'agent de transmettre préalablement au service des ressources humaines :

- Une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et conforme aux exigences (cf. annexe n°2) ;
- Un document attestant que le contrat d'assurance multirisque habitation de l'agent couvre bien l'exercice du télétravail à son domicile.

En cas de non-conformité des installations ou de non-transmission des documents susmentionnés, l'agent ne peut être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

La collectivité fournit à chaque agent télétravailleur un ordinateur portable, dans la mesure de ses capacités à le faire. Il incombe à l'agent de respecter les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication, de se conformer aux règles relatives à la protection des données. Dans le cadre du télétravail, l'agent s'engage à réserver le matériel qui lui est confié à un usage exclusivement professionnel. Parallèlement, tout accès à ce matériel et aux documents professionnels qui y sont conservés par un personnel non autorisé par la collectivité est strictement interdit.

Les impressions devront être réalisées sur le matériel situés dans les locaux de la collectivité.

Dans le cadre du télétravail, l'agent prendra la main à distance sur son poste dédié, comme s'il était physiquement présent dans les locaux de la collectivité. L'agent s'engage à tester la prise en main à distance de son poste de travail avant de télétravailler. En cas de dysfonctionnement, l'agent ne pouvant télétravailler, viendra exercer ses fonctions dans les locaux habituels de la collectivité. De même, dans le cas d'une impossibilité temporaire et non programmée de télétravailler le jour dédié (coupure inopinée d'électricité, de téléphone, du réseau informatique, des outils associés, non accessibilité des applications réseaux,...), l'agent viendra exercer ses fonctions dans les locaux de la collectivité.

Les agents publics relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, les services civiques ainsi que les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage, qui exercent leurs activités en télétravail dans les conditions et selon les modalités prévues par les dispositions du présent dispositif cadre, bénéficient d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire. Le montant de l'allocation est fixé à 2,50 euros par journée de télétravail effectuée après autorisation, dans la limite de 220 euros par an. Cette indemnité est versée selon une périodicité annuelle.

12- Mise en œuvre du dispositif

Le présent dispositif est mis en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2022. Il fera l'objet d'un bilan annuel au comité technique ainsi qu'au CHSCT.