

CHARTRE DU TELETRAVAIL

AU CDG 35

Version au 1er juillet 2021

Le télétravail au CDG 35 en 10 points

1 - LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

2 - CADRE JURIDIQUE

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 (en application de la loi du 6 août 2019) procède à un assouplissement du régime applicable au télétravail.

3 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein du CDG35, à compter du 1^{er} janvier 2018, le choix s'est porté sur une autorisation de « télétravailler » à hauteur d'une journée par semaine (pour les agents à temps plein, et à temps partiel à partir de 80%). Cette journée peut être fractionnable. Les agents dont le temps de travail est inférieur ou égal à 70% d'un temps plein ou qui exercent à temps non complet ne peuvent prétendre qu'à une ½ journée hebdomadaire de télétravail.

Suite à l'expérimentation menée au sein du CDG 35, une délibération de juin 2020 (n° 20-37 du 10 juin 2020) autorise donc le recours à plusieurs formes de télétravail :

- Télétravail hebdomadaire sur 1 journée (ou 2 demi-journées)
- Télétravail hebdomadaire sur 2 jours pour quelques postes éligibles
- Télétravail au forfait mensuel à 4 journées. Dans ce cadre, une période de télétravail dite « cible » est privilégiée afin de conserver une visibilité sur les plannings de chacun. Elle peut être modifiée par l'agent après information de son responsable d'activité et/ou de service.

- Télétravail infra-quotidien : pendant une heure minimum sur des plages horaires en début de journée afin d'éviter les difficultés de circulation (arrivée jusqu'à 10h00 et départ à partir de 16h00).

Par ailleurs, le CDG35 instaure, à compter du 1^{er} janvier 2022, un forfait mensuel à 8 jours (divisible en demi-journée le cas échéant) afin de favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle à destination des agents occupant des postes éligibles. Dans ce cadre, une période de télétravail dite « cible » est également privilégiée afin de conserver une visibilité sur les plannings de chacun. Elle peut être modifiée par l'agent après information de son responsable d'activité et/ou de service.

Il est à noter que le temps de présence sur le lieu d'affectation ou en mission ne peut être inférieur à deux jours par semaine (sauf congés ou RTT).

Dérogations :

Par ailleurs, comme le prévoient les textes réglementaires, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin traitant. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin traitant.

De la même manière, au CDG 35 des conditions spécifiques sont prévues pour les femmes en début de grossesse. L'agent peut en faire la demande suite à prescription médicale, notamment lorsque celle-ci prévoit de limiter les trajets domicile-travail. Une définition des missions pouvant être assurées en télétravail doit être établie ainsi que le calendrier des jours télétravaillés, qui peuvent être compris entre 1 et 3 jours hebdomadaires.

4 - QUELLES FONCTIONS PEUVENT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL ?

Un recueil des fonctions par service a été réalisé suivant les postes occupées. Ceux-ci sont éligibles ou non au télétravail, ou éligibles partiellement. Ceci signifie que, soit les missions du poste ne permettent pas un télétravail régulier ou sur une journée entière (des tâches doivent être cumulées pour un travail à distance), soit les fonctions de proximité ou de management imposent une présence importante au bureau non compatible avec du télétravail régulier ou sur une journée entière.

Les critères pris en compte pour l'établissement du recueil sont les suivants :

- Les missions principales réalisées par les agents ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne au siège ;
- Les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier ;
- Les missions comportent des tâches précises à regrouper pour une réalisation sur un temps de télétravail ;
- Les missions ne comportent pas un volant important d'encadrement de proximité.

L'éligibilité est revue en cas d'évolution du poste ou des contraintes techniques, notamment informatiques.

Par ailleurs, l'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques est possible grâce à la mise en place d'un outil de VPN (tunnel sécurisé permettant l'accès par internet de l'agent à son environnement de travail).

5 - PROCEDURE DE LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Les délibérations du Conseil d'administration du CDG fixent les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

- Les activités éligibles au télétravail (les postes et fonctions)
- Les équipements de travail mis à disposition
- 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
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail.

L'avis du Comité Technique a été recueilli préalablement à l'adoption de ces délibérations. Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique.

6 - COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées : forfait, journée ou demi-journée(s) « fixe(s) », 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 un délai d'un mois.

7 - COMMENT EST DELIVREE L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL ?

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et en se référant au fléchage réalisé. Un agent venant de prendre ses fonctions peut se voir opposer un refus temporaire de mise en place du télétravail.

En cas de refus opposé à une demande initiale, à une demande de renouvellement ou en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP correspondante.

Le télétravail a lieu à titre principal au domicile des agents. Toutefois, toute demande concernant un « tiers lieu » fera l'objet d'une étude. Une demande peut notamment être déposée pour exercer le télétravail dans une résidence secondaire.

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.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son responsable.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

8 - LA DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Exemples :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télétravaillant, son équipe et son supérieur.

Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

L'autorisation est renouvelée par décision expresse, sur avis du responsable de service.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail de l'agent sur ses fonctions antérieures. L'agent à nouveau intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

9 - SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public (loi du 12 mars 2012, article 133). Le décret du 11 février 2016 précise que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation. Ceci concerne notamment les avantages sociaux, tels que l'attribution de titres-restaurant.

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 télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité technique.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels.

Toutefois, afin d'éviter les trajets inutiles, l'agent en mission (nomadisme ponctuel ou régulier) peut exercer en télétravail sur une partie de la journée et se déplacer sur son lieu de mission au cours de cette journée ou demi-journée. Il est par exemple possible d'être en mission jusqu'à 15h00 et du télétravail à domicile après 15h00.

Le décompte du temps de travail sur les périodes télétravaillées repose sur les mêmes règles de badgeage que celles en vigueur au quotidien dans les locaux du CDG, avec le respect des plages fixes et variables habituelles. L'agent pourra utilement signaler ses plages d'activité à son équipe et/ou son responsable au fil de la journée (par mail ou grâce aux outils collaboratifs).

Avec la mise en place du forfait mensuel, chaque agent indique la période télétravaillée de préférence par journée ou demi-journée(s) (dites « journées cibles »). Toutefois celle(s)-ci peu(ven)t être déplacé(e)s après information du responsable de service et/ou d'activité et compte-tenu des nécessités de service, des contraintes organisationnelles et des temps collectifs du service et de l'établissement. D'autre part, le temps de présence au CDG ou en mission ne peut être inférieur à deux jours par semaine (pour un agent à temps plein).

Il est souligné que l'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, 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 (siège du CDG 35) sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

10 - ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

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, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d'assurance en mentionnant son activité à domicile, à raison de x jours par semaine et à fournir à l'employeur une attestation d'assurance modifiée en conséquence.

Il est rappelé à l'agent la nécessaire conformité des installations électriques du lieu d'exercice en télétravail.

Le CDG 35 fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent singulièrement un ordinateur portable ainsi qu'un clavier et une souris déportés. L'agent utilise son téléphone fixe pour les appels téléphoniques vers ses interlocuteurs professionnels. Une procédure permettant de masquer son numéro personnel est délivrée. De plus, l'agent renvoie sa ligne professionnelle vers son téléphone personnel lors des périodes télétravaillées.

Seuls les agents disposant d'une connexion internet à haut débit (box ADSL) seront éligibles au télétravail. Le CDG 35 ne prendra pas en charge l'abonnement internet et de téléphonie de l'agent.

L'agent respectera la CURIOC (charte d'usage des ressources informatiques et des outils de communication) définissant notamment des règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, dont il a pris connaissance.

S'agissant du matériel, 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 le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci 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. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Le médecin de prévention 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.

L'assistante de prévention peut être sollicitée pour favoriser cet aménagement et peut également réaliser une analyse de poste, notamment pour les agents reconnus travailleurs handicapés. Du matériel ergonomique pourra être mis à disposition de l'agent si nécessaire.

La présente Charte est adoptée par le Conseil d'administration du CDG 35, après avis du Comité technique.