

Séance du 12 décembre 2018

ANNEXE

A LA DELIBERATION N° 2018/568

CHARTRE DU TELETRAVAIL

Première partie :

Définition et principes généraux du télétravail

Article 1^{er} : Définition

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail est une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'établissement, sont effectuées hors de ces locaux, de manière régulière et volontaire, tout en demeurant sous l'autorité du supérieur hiérarchique. Il se distingue en cela du travail à domicile et des périodes d'astreintes.

Article 2 : Cadre Juridique

- Accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 définissant les conditions du télétravail, complété de l'arrêté du 30 mai 2006 portant extension de l'accord national interprofessionnel relatif au télétravail
- Article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi de 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
- Articles 5 et 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Article 3 : Principes généraux

- Volontariat : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur. Cette démarche volontaire est matérialisée par une demande écrite de l'agent, un avis du supérieur hiérarchique et la signature d'une convention tripartite entre l'autorité territoriale, l'agent et son responsable hiérarchique (article 5).
- Réversibilité : La situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance (article 5).
- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparables travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. Ainsi, la durée de

travail des télétravailleurs est la même que celle des agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

- Protection des données : il incombe à l'administration de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- Respect de la vie privée : l'administration est tenue de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Deuxième partie : Modalités de mise en œuvre du télétravail

Article 4 : Entrée en vigueur

A l'issue d'une phase d'expérimentation entre juin et décembre 2018 avec un résultat concluant, le télétravail est généralisé à compter du 1^{er} janvier 2019.

La mise en œuvre s'effectuera progressivement en tenant compte de la capacité du département SI de doter les agents du matériel informatique adapté au télétravail.

Article 5 : Contractualisation tripartite

Le télétravail est organisé dans le cadre d'une convention tripartite signée entre l'autorité territoriale, l'agent et son responsable hiérarchique. Elle porte notamment sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé-travaillé(s), le lieu de travail, les plages horaires, etc.

L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent, du responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale, doit être formulé par une note adressée aux deux autres parties signataires de la convention. Lorsque l'abandon résulte d'une demande de l'agent, il peut y mettre fin immédiatement ou au maximum dans un délai de deux (2) mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale, le délai de prévenance est de deux (2) mois maximum et peut aussi être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée ou de manquements avérés.

Article 6 : Procédure de candidature

Une information à l'ensemble des agents sera réalisée sur la généralisation du télétravail.

L'agent volontaire au télétravail fait une demande par écrit en renseignant la fiche disponible sur l'intranet (en y joignant la facture justifiant de l'abonnement internet haut débit ou

4G/4G+ ainsi que l'attestation d'assurance habitation mentionnant l'exercice d'une activité en télétravail). La demande sera ensuite approuvée par l'autorité territoriale, après avis du responsable hiérarchique, notamment selon son éligibilité fonctionnelle et technique.

Préalablement à la signature de la convention, la liste des tâches et missions à exercer en télétravail aura été définie et annexée à la convention. La réalisation des tâches et missions télétravaillées fait partie intégrante de l'évaluation annuelle.

En cas d'accord, le responsable hiérarchique transmet la demande au département RHMG qui établit le lien avec le département SI afin de doter l'agent de l'équipement informatique adapté au télétravail.

Il est de la responsabilité du manager de s'assurer de la compatibilité de l'ensemble des demandes de son pôle/département avec les nécessités de service, et de conserver 1 à 2 jours par semaine avec une présence physique de l'équipe complète.

En cas de refus ou acceptation partielle, le responsable hiérarchique prendra contact avec l'agent pour lui indiquer le(s) motif(s) de refus ou acceptation partielle. En cas de désaccord, un échange avec le département RHMG sera organisé.

Article 7 : Champs d'application et éligibilité fonctionnelle

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

Les activités incompatibles avec le télétravail sont listées ci-dessous :

- Activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail ;
- Activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées ;
- Activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Toutefois, les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement avec la fonction qu'il exerce. Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, le responsable hiérarchique étudiera la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de pouvoir le mettre en œuvre.

Article 8 : Lieu du télétravail et éligibilité technique

L'agent peut télétravailler depuis le ou les domicile(s) déclaré(s) dans la demande (article 6) et dans la convention (article 5), qu'il(s) soi(en)t situé(s) en Ile-de-France ou hors de l'Ile-de-France.

C'est pourquoi, l'agent doit disposer d'une connexion internet haut débit (4 Mb/s minimum) ou un abonnement 4G/4G+, dans les zones couvertes permettant l'utilisation au minimum de 20Go de données, et être à jour de son abonnement lui permettant l'accès aux ressources informatiques de l'établissement.

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail. L'agent n'effectuera pas de déplacements (sauf nécessité de service) durant les périodes de télétravail.

L'administration peut refuser la demande d'un agent si la distance entre le lieu du télétravail et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessités de service.

Par ailleurs, pour les agents habitant à proximité des locaux des Transports Scolaires et Adaptés (TSA) situés à Cergy, Evry, Versailles, et qui préfèrent se rendre dans ces locaux plutôt que télétravailler à leur domicile, cette possibilité est ouverte sous réserve des capacités d'accueil de chacun des TSA.

Article 9 : Forme du télétravail et horaires

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue, consistant en une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le nombre de jours de télétravail est de 1 à 2 jours fixes par semaine pour les agents à temps plein ou à temps partiel supérieur ou égal à 80 %. Les agents à temps partiel inférieur à 80% ne peuvent pas bénéficier du dispositif de télétravail.

Le nombre de jours est d'un volume maximum de 40 jours flottants par an pour les managers à temps plein ou à temps partiel supérieur ou égal à 80 %. Les managers à temps partiel inférieur à 80% ne peuvent pas bénéficier du dispositif de télétravail.

A titre exceptionnel, le télétravail pourra être effectué 2 ou 3 jours par semaine, pour les personnes handicapées, au sens de la loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, dans le cas où la mobilité est réduite.

Par ailleurs, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie, après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé, pour une durée de 6 mois maximum, aux conditions de seuils susmentionnées. Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du médecin de prévention.

Les jours de télétravail sont déterminés dans la convention tripartite. Une attention particulière devra être portée par tous pour limiter l'inscription de réunions nécessitant une présence physique dès lors que la mention de télétravail figure bien à l'agenda du télétravailleur.

Toutefois :

- en cas de nécessité de service, les jours de télétravail peuvent être exceptionnellement annulés ou, si possible, reportés à un autre jour de la semaine [ou du mois/de l'année pour les managers], à l'initiative ou avec l'accord express du responsable hiérarchique. Le jour de télétravail n'est pas reportable sur la semaine suivante ;

La convention définit les modalités de modifications ou de reports des jours de télétravail. Le refus d'annulation ou report d'une journée normalement télétravaillée pour nécessité de service est susceptible d'entraîner la résiliation de la convention ;

- en cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail et se signaler auprès de son responsable hiérarchique ;
- dans le cadre de dispositifs spécifiques approuvés par les autorités compétences (intempéries, pandémies, etc.), le télétravail est possible à des jours différents de ceux prévus dans la convention tripartite.

Une journée de télétravail est d'une durée égale à celle d'une journée travaillée dans les locaux, en fonction de l'option d'organisation du temps de travail sur la semaine choisi par l'agent et accepté par Ile-de-France Mobilités. Les horaires de travail sont précisés dans la convention tripartite.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, l'agent doit être joignable durant la plage-horaire déterminée dans la convention tripartite. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Article 10 : Modification du rythme de télétravail

En cas de souhait de l'agent de modifier son rythme de télétravail, une demande écrite visée par son supérieur hiérarchique devra être transmise au département RHMG qui établira un avenant à la convention.

Au cas où cette modification entraîne une augmentation de jours télétravaillés, un délai de mise en œuvre d'au maximum un mois pourra être envisagé selon l'impact sur l'organisation du service. La liste des tâches et missions à exercer en télétravail aura été revue en conséquence et sera annexée à l'avenant.

Article 11 : Organisation du télétravail, droits et obligations de l'agent

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le responsable hiérarchique, après échange avec l'agent, et sont inscrites dans la convention tripartite. Mention du télétravail est faite dans la fiche de poste.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve sa rémunération ;
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaire, contractuel) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, évaluation, représentation syndicale, etc.
- il peut prétendre à la prise en charge de ses repas sur la pause méridienne (ticket restaurant, indemnité repas).

Il est également soumis aux mêmes obligations.

Article 12 : Equipement technique, système d'information et protection des données

En faisant acte de candidature au télétravail, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté. Afin de lui apporter toute l'assistance nécessaire dans l'appréciation des conditions du télétravail, l'agent peut s'appuyer sur les dispositifs de prévention mis en œuvre au sein de l'établissement.

L'établissement prend en charge les coûts découlant directement de l'expérimentation du télétravail. A cet effet, il met à disposition de l'agent qui souhaite participer à l'expérimentation un équipement informatique ainsi que les modalités d'accès à sa ligne téléphonique professionnelle.

L'ensemble des équipements et moyens mis à la disposition de l'agent seront précisés dans la convention tripartite. Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de dysfonctionnement ou de panne du matériel mis à disposition, l'agent bénéficie d'une assistance informatique à distance. Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée dans les locaux de l'établissement.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis. En cas d'incident technique ne lui permettant pas d'effectuer normalement son activité à domicile, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux de l'établissement

L'établissement prend également, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. Il informe l'agent :

- des dispositions légales et des règles propres à l'établissement relatives à la protection de ces données et à leur confidentialité (charte informatique) ;
- de toute restriction à l'usage des équipements ou outils informatiques comme l'Internet;
- des sanctions en cas de non-respect des règles applicables.

L'agent doit, quant à lui, assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

Article 13 : Contrôle de l'activité, accidents de travail et responsabilité civile

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent, lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, le responsable hiérarchique procède à leur contrôle régulier. L'entretien professionnel annuel est, par ailleurs, l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires, etc.

L'établissement prend en charge :

- les coûts relatifs aux accidents de travail survenus au télétravailleur, comme pour tout autre agent, si l'imputabilité au service est reconnue ;
- les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition dans l'activité professionnelle ;
- les dommages causés au tiers, s'ils résultent directement de l'exercice du télétravail ou s'ils sont causés par les biens mis à disposition.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'établissement n'est pas engagée ; si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Lors de la signature de la convention tripartite, l'agent devra attester que :

- l'installation électrique du poste de travail du lieu du télétravail respecte la norme électrique NF C 15-100 – il n'est pas exigé que l'intégralité du logement soit conforme, uniquement l'espace dédié au télétravail (cette attestation permet de s'assurer que la prise à laquelle l'ordinateur sera branché est protégée par un interrupteur différentiel calibré à 30mA et par un disjoncteur) ;
- le lieu de télétravail est couvert par une assurance habitation qui ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel (l'agent s'engage à signaler sa situation à son assureur et à fournir une attestation d'assurance habitation) ;
En cas de changement de domicile, l'agent s'engage à fournir une attestation d'assurance couvrant également l'activité en télétravail à sa nouvelle adresse.

Article 14 : Sensibilisation et formation

Au besoin, l'administration organisera des séances de sensibilisation au télétravail, à destination des agents et des managers. Le cas échéant, des formations ciblées sur

l'utilisation des équipements, outils et services nécessaires à l'exercice des missions en télétravail seront également dispensées.

Article 15 : Indemnisation

Une indemnisation forfaitaire d'un montant d'un euro et cinquante centimes nets (1,50€) par jour-télétravaillé est attribuée au télétravailleur. Elle a pour objet de compenser les frais d'abonnement internet et de téléphonie. Le versement interviendra à trimestre échu, après déclaration de l'agent et visa du supérieur hiérarchique.

Dans le cas où le télétravail s'exerce dans un TSA, l'agent ne supportant pas de charge spécifique, cette indemnité n'est pas versée.