

Charte du télétravail

Définissant les règles d'usage
en télétravail à domicile

Edition du 29 octobre 2020

Table des matières

Première partie : définition et principes généraux	5
Article 1^{er} : Définition	5
Article 2 : Principes généraux	5
Deuxième partie : modalités	6
Article 3 : Conditions d'éligibilité au télétravail	6
Article 4 : Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité	6
Article 5 : Forme du télétravail	6
Article 6 : Information préalable et procédure de demande de l'agent	7
Article 7 : Durée d'autorisation	7
Article 8 : Contractualisation avec l'agent télétravailleur	7
Article 9 : Lieu du télétravail	7
Article 10 : Temps de travail et horaires de travail	8
Article 11 : Conformité des installations et des lieux	9
Article 12 : Équipement du télétravailleur	9
Article 13 : Assistance technique et protection des données	9
Article 14 : Santé et sécurité du télétravailleur	9
Article 15 : Assurances	10
Troisième partie : suivi et évaluation	11
Article 16 : Suivi de la démarche	11
Article 17 : Entrée en vigueur	11

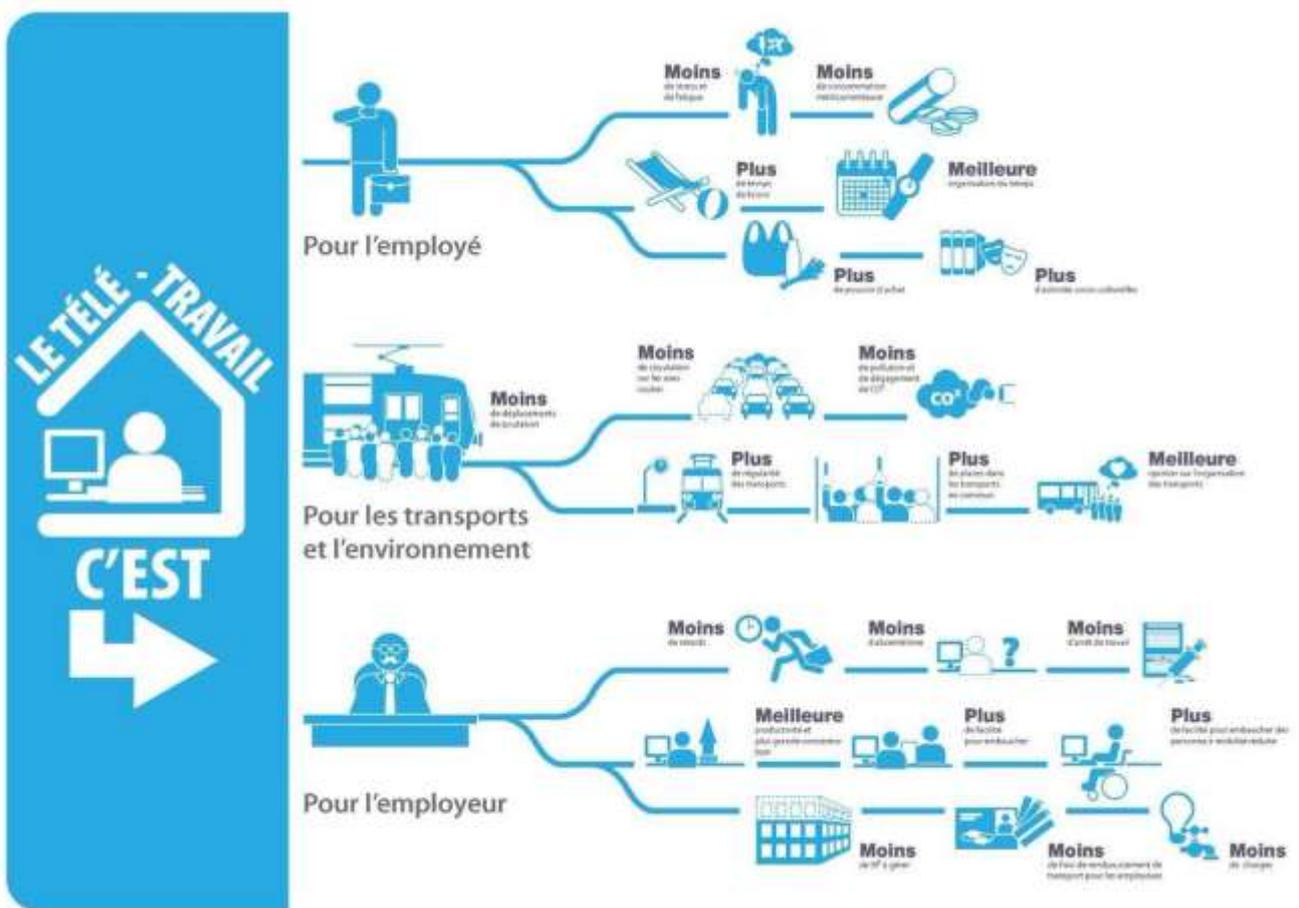
Préambule

La présente charte a pour objet de fixer les règles de mise en œuvre du télétravail à domicile au sein du Pôle métropolitain du Genevois français.

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents - tous statuts confondus -, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, autorisées à travailler à distance. Les agents pourront trouver, dans cette nouvelle approche de l'exécution de leurs missions, des facteurs de motivation et d'intérêt pour leur travail.

Cette démarche constitue un volet du Plan de Déplacement d'Administration du Pôle métropolitain du Genevois français. Elle s'inscrit dans une politique volontariste de démobilité et d'amélioration du bien-être au travail. Elle s'inscrit aussi dans le droit fil des actions portées par le Pôle métropolitain tant sur le domaine de la mobilité que de la transition écologique.

Les mesures définies pourront ultérieurement être adaptées à la mise en œuvre du télétravail en tiers lieux.



Cadre juridique

- L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.
- Le décret d'application n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Le premier projet de mise en place du télétravail au sein du Pôle métropolitain a été présenté au Comité Technique (CT) et Comité d'Hygiène et de Sécurité au Travail (CHSCT) du Centre de Gestion de la Haute-Savoie pour avis en séance du 27 juin 2019 et adopté par le Comité syndical du 28 juin 2019. La modification de projet de mise en place du télétravail au sein du Pôle métropolitain du Genevois français a été adoptée par le Comité syndical du 29 octobre 2020 et présentée au Comité technique paritaire (CTP) du ...

Conformément aux engagements pris lors de ces instances, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont définies au sein de la présente charte. Elles renvoient pour partie aux préconisations portées par la Direction générale de l'administration et de la fonction publique.



Première partie : définition et principes généraux

Article 1^{er} : Définition

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.

Article 2 : Principes généraux

Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.

Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.



Deuxième partie : modalités

Article 3 : Conditions d'éligibilité au télétravail

Au regard des missions, ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux du Pôle métropolitain, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements : accueil, standard, présence sur un équipement ou auprès d'utilisateurs, maintenance d'un équipement, travail sur le terrain.

Au regard du fonctionnement du service, la mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes.

Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

Au regard des critères individuels de l'agent, la validation par le responsable hiérarchique se fondera également sur :

- la maîtrise du poste et de l'environnement de travail ;
- la capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et proactivité ;
- le sens des responsabilités et des objectifs, la conscience professionnelle.

L'agent doit disposer d'une connexion haut débit. Pour vérifier le débit de la connexion, une url de test lui sera communiquée.

Article 4 : Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent, quels que soient son cadre d'emplois, son grade, son statut.

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

Article 5 : Forme du télétravail

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le nombre de jours de télétravail par semaine est de 2 jours maximum pour un agent à temps plein.

Pour les agents à 90%, le temps de télétravail possible est de 2 jours par semaine.

Pour les agents à 80%, le temps de télétravail possible est de 1,5 jour par semaine. Pour s'inscrire dans une logique de transition écologique, il est demandé de grouper les demi-journées sur une semaine à raison, par exemple, de deux jours sur une semaine A et un jour sur une semaine B.

Le télétravail est interdit, sauf indication thérapeutique du médecin de travail, pour les agents exerçant leur activité à moins de 80%.

Il est désormais possible de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine dans deux cas :

- Lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable
- Lorsqu'en raison « d'une situation exceptionnelle » l'agent ne peut pas accéder « au service ou au travail sur site ».

Afin d'assurer la cohésion d'équipe, il est demandé aux agents :

- Une présence au Bureau (ou dans les séances extérieures) au moins trois jours par semaine. Les agents doivent être physiquement présents, dans les locaux ou en réunion, 60% de leur temps de travail hebdomadaire, hors jours d'absences autorisés (RTT, congés, autorisations d'absence exceptionnelles...)
- Le télétravail n'est pas autorisé le lundi, jour des séances de service et des séminaires d'équipes, afin de permettre le bon fonctionnement de l'équipe et l'échange d'information. De même, les jours où se tiennent les séances d'Equipe Grand Genève, habituellement, une fois toutes les 8 semaines, le mardi, sont également exclus des possibilités de télétravail.

La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et temps de travail de l'agente.

Afin d'organiser au lieux la gestion des ressources humaines et le calendrier de travail, les agents devront :

- Définir un jour fixe de télétravail dans la semaine
- Planifier au moins une semaine à l'avance, auprès de leurs responsables de pôle ou du directeur pour les responsables de pôle, un deuxième jour de télétravail dans la semaine (pour les agents à 100% ou 90%) ou un jour une semaine sur deux (pour les agents à 80%).

Le jour fixe et une indication du jour flottant devront être précisé dans le formulaire de demande. Aucune mesure dérogatoire ne sera autorisée.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Le suivi des jours de télétravail s'effectuera via l'agenda Outlook. L'agent informera le(s) élu(s) avec le(s)quel(s) il travaille plus directement.

Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré quelle que soit la nature de l'absence de l'agent (ex : congé ordinaire, congé maladie de l'agent, accident du travail) ou en raison des besoins du service, ne donne lieu à aucun report.

Article 6 : Information préalable et procédure de demande de l'agent

Une information préalable à la mise en place (modalités et conditions inhérentes au télétravail) sera réalisée par la direction générale auprès des agents de la collectivité, au cours de laquelle cette charte sera présentée et communiquée.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

L'agent intéressé devra formuler sa demande à l'aide du formulaire disponible auprès du service RH.

Elle donnera lieu à un entretien au cours duquel le responsable hiérarchique appréciera les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service.

La fiche remplie par l'agent, sera complétée et validée par son responsable hiérarchique direct. La décision finale sera prise par le DGS, dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la demande.

En cas de changement de fonction ou du temps de travail, l'agent devra produire une nouvelle demande.

Article 7 : Durée d'autorisation

Par principe, le télétravailleur s'engage sur la durée de la demande (maximum : 1 an). La demande est renouvelable dans les mêmes formes et donnera lieu à un entretien préalable avec le responsable hiérarchique.

Dans le cadre de phase initiale, une période d'essai d'un trimestre est prévue, permettant à l'agent télétravailleur et à sa hiérarchie de s'assurer de l'intérêt et la pertinence de ce nouveau mode de travail.

Chaque partie peut mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou de son responsable hiérarchique, doit être formulé par écrit, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité.

Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Article 8 : Contractualisation avec l'agent télétravailleur

Un arrêté individuel, d'une durée d'un an, renouvelable sur demande écrite de l'agent, sera pris, dans lequel seront fixées les modalités pratiques du télétravail propres à l'agent :

- les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail ;
- le(s) lieu(s) d'exercice du télétravail ;
- la date de prise d'effet et la durée d'autorisation ;
- la période d'adaptation, le cas échéant ;
- les journées de télétravail.

Des outils collaboratifs pourront être utilisés pour améliorer l'organisation du télétravail.

Article 9 : Lieu du télétravail

Le télétravail se pratique au domicile de l'agent.

Le télétravail peut toutefois subsidiairement et ponctuellement se pratiquer dans un autre lieu que son domicile (résidence secondaire, domicile d'un membre de son entourage...). Dans ce cas de

figure, l'agent doit en informer sa hiérarchie. Il peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités de service et les coûts de transport afférents sont alors à sa charge.

Le télétravail n'est pas autorisé si la distance entre la résidence souhaitée par l'agent et le siège du Pôle métropolitain met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son poste de travail habituel dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

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. Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

En fonction des nécessités de service, ou de sa propre initiative, l'agent télétravailleur pourra être amené à se rendre occasionnellement dans les locaux du Pôle métropolitain ou en déplacement, les jours habituellement télétravaillés.

Article 10 : Temps de travail et horaires de travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires s'appliquent au télétravail.

L'agent doit être présent et joignable, à tout moment, dans la journée de télétravail, selon une plage horaire correspondant à son temps de travail habituel et dans l'amplitude fixée par la collectivité (cf. règlement du temps de travail de la collectivité). L'agent devra mentionner cette plage fixe dans son formulaire de demande.

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, le télétravail est-il exclusif de la garde d'enfant.



Article 11 : Conformité des installations et des lieux

L'agent volontaire au télétravail, dans son formulaire de demande, atteste :

- qu'il dispose d'un espace propice au télétravail au domicile dans lequel sera installé le matériel mis à disposition par la collectivité ;
- que son habitation est dotée d'une connexion internet dont le débit est compatible avec le travail à distance (cf. article 3, éligibilité au télétravail) ;
- que son assurance habitation ne comporte pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel et il fournit l'attestation d'assurance et que le risque incendie de son habitation est pris en compte (pose de détecteurs).
- que celui-ci atteste de la conformité des installations électriques de son domicile

Les frais inhérents à la mise en conformité des installations incombent au télétravailleur.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir le service RH et remplir toutes les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance.

Article 12 : Équipement du télétravailleur

Informatique

La collectivité met, à la disposition du télétravailleur à domicile, un ordinateur portable que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des règles d'usage du système d'information défini dans la charte relative aux usages des matériels informatiques et de communication de la collectivité.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

Téléphonie

La collectivité met à la disposition du télétravailleur un téléphone portable dédié au télétravail. Le télétravailleur veille au transfert d'appel de sa ligne professionnelle sur le téléphone portable. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail.

L'équipement est restitué, le cas échéant, dès lors que la situation de télétravail prend fin.

Article 13 : Assistance technique et protection des données

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance informatique. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit contacter le service d'assistance.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir à son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Le télétravailleur conserve un accès sécurisé aux données et logiciels et le bénéficie de la sauvegarde des données.

Des dossiers ou documents de travail papier peuvent être utilisés en télétravail à la condition qu'ils ne revêtent pas de caractère confidentiel ni ne comportent de données personnelles.

Article 14 : Santé et sécurité du télétravailleur

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du

travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité. 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'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Article 15 : Assurances

Le Pôle métropolitain prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité du Pôle métropolitain n'est pas engagée.



Troisième partie : suivi et évaluation

Article 16 : Suivi de la démarche

Afin de garantir le bon déroulement de la démarche et sa mise en œuvre, le comité de direction suit la mise en œuvre de la démarche et, le cas échéant, propose des améliorations. Il élabore, le cas échéant, des indicateurs d'évaluation du dispositif et procède à un bilan annuel.

Les indicateurs pourront porter sur :

- la satisfaction ou non du télétravailleur : bien-être au travail, conciliation vie privée / vie professionnelle, gain financier en matière de déplacements domicile / travail...
- l'appréciation du télétravail par le responsable de service en termes d'organisation du service et de satisfaction des missions accomplies par le télétravailleur ;
- l'appréciation du télétravail par la collectivité : efficacité globale de ce mode d'organisation, évaluation des conséquences en matière de gestion des ressources humaines sur la base d'éléments statistiques, évaluation des conséquences sur l'environnement (pour l'aspect développement durable)...

Une information annuelle sera également faite auprès du Comité syndical.

Les mesures définies dans la présente charte seront ultérieurement adaptées à la mise en œuvre du télétravail en tiers lieux.

Article 17 : Entrée en vigueur

Le télétravail tel que défini dans la présente charte, entrera en vigueur à compter du 1^{er} novembre 2020.

