

Délibération au Conseil de l'Eurométropole de Strasbourg du vendredi 17 décembre 2021

Délibération-cadre relative à la simplification de l'accès et pour l'extension du télétravail.

Numéro E-2021-1850

La réglementation de la collectivité en matière de télétravail est établie par la délibération-cadre du 31 mars 2017, qui fixe les conditions d'accès et de mise en œuvre de ce dispositif spécifique d'organisation du travail à distance. L'adoption de cette délibération-cadre était le produit, d'une part, des retours d'expérience suite à une expérimentation conduite au sein de la collectivité depuis 2014, et d'autre part, des dispositions nationales fixées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016.

L'objectif du télétravail, tel que ses règles ont été conçues, à l'échelle nationale et locale, est de favoriser l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, mais également de limiter les déplacements dans une logique de réduction de la pollution liée aux transports et d'améliorer la qualité de vie au travail des agents-es. L'ambition du télétravail est également d'induire des innovations dans les organisations du travail, en favorisant un management fondé sur la confiance, les principes d'autonomie et de responsabilité des agents-es et la réalisation des objectifs.

De façon plus ciblée, le télétravail constitue aussi un levier pour faciliter le maintien en activité professionnelle des agents-es qui présentent d'importantes contraintes liées à leur santé. Enfin, au cours de la période de crise sanitaire, le télétravail s'est imposé comme un dispositif essentiel pour assurer la continuité du service public lorsque des circonstances exceptionnelles restreignent ou empêchent l'accès des agents-es à leurs espaces et lieux de travail habituels.

Si la crise sanitaire a largement bouleversé l'intérêt et la perception du télétravail, l'extension de ce mode d'organisation du travail constituait déjà une préoccupation à l'échelle nationale, puisque de nouvelles dispositions législatives ont été adoptées dans le cadre de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et qui a conduit à une rénovation de la réglementation du télétravail dans les collectivités territoriales définies par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020. Ainsi, il appartient à la collectivité, au-delà du contexte de crise sanitaire, d'intégrer ces nouvelles dispositions dans sa propre réglementation applicable dans des conditions normales d'activité.

En conséquence, ces différents enjeux et problématiques appellent le Conseil de l'Eurométropole à adopter une nouvelle délibération-cadre, après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du comité technique, tenant compte de ces évolutions juridiques et opérationnelles, afin de :

- favoriser l'extension du télétravail, en simplifiant les conditions d'autorisation, en assouplissant les règles de mise en œuvre et en déployant les moyens adaptés, ainsi qu'en ouvrant un accès spécifique aux personnes en situation de handicap et aux femmes enceintes ;
- sécuriser les conditions de mise en œuvre, qu'il s'agisse de la clarification des règles applicables aux agents-es et aux encadrants-es, mais également de moyens budgétaires et de prévention des risques professionnels.

1. Principes généraux d'accès et de mise en œuvre du télétravail

1.1. Définition

Aux termes de l'article 1^{er} du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail est un mode d'organisation du travail dans lequel les fonctions qui auraient pu être exercées par un-e agent-e 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.

Les agents-es exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents-es exerçant sur leur lieu d'affectation habituelle.

1.2. Conditions d'éligibilité

Le télétravail est accessible à tous-tes les agents-es, sous réserve de disposer de missions et tâches « télétravaillables », c'est-à-dire réalisables sous cette forme d'organisation du travail, et à condition qu'ils-elles disposent des moyens techniques d'information et de communication nécessaires et suffisants à l'accomplissement de leurs activités.

1.3. Principes d'accès

Pour exercer leurs fonctions en télétravail, les agents-es doivent en faire la demande auprès de l'autorité territoriale, qui est libre d'autoriser ou non ceux-celles-ci à accéder à ce mode d'organisation du travail.

L'autorisation de télétravail prend la forme d'une convention tripartite, entre l'agent-e, l'autorité hiérarchique et l'autorité territoriale (ou son-sa représentant-e). Cette convention fixe les modalités d'organisation des activités de l'agent-e en télétravail (cf. annexe n°1).

L'autorité territoriale peut, à tout moment, sur proposition de l'autorité hiérarchique, suspendre la convention d'autorisation de télétravail, sous réserve que cette décision soit motivée par les nécessités de service et fasse l'objet d'une notification à l'agent-e, avec un délai de prévenance d'un mois.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail volontaire et facultatif ; il ne peut être imposé à un-e agent-e, à l'exception des situations précisées au titre VII de la présente délibération.

1.4. Quotité et organisation du télétravail

La quotité minimale de télétravail est d'une demi-journée par semaine et au maximum de 3 jours.

Les agents-es qui disposent d'une autorisation de télétravail sont tenus d'être présents sur leurs lieux de travail habituels au moins 2 jours par semaine. Cette quotité minimale de présence est incompressible et fractionnable. Elle est applicable aux agents-es à temps non-complet.

L'autorisation de télétravail fixe, de façon individualisée, pour l'agent-e, en accord avec son-sa encadrant-e, et en fonction de la nature de ses activités, une quotité maximale hebdomadaire de télétravail. Celle-ci peut être réalisée, de manière effective, en intégralité, partiellement ou ne pas être réalisée, en fonction des nécessités de service.

2. Modalités et conditions d'accès au télétravail

2.1. Procédure de demande de télétravail

Tous les agents-es qui disposent de missions et tâches télétravaillables peuvent effectuer une demande d'autorisation de télétravail, sous réserve qu'il-elle dispose d'une connexion Internet sur leur lieu de télétravail.

La procédure de demande d'autorisation est écrite ; elle se déroule par voie dématérialisée.

Afin de favoriser une approche collective de l'accès des agents-es au télétravail, chaque direction peut fixer, si cela est nécessaire, une ou des périodes au cours de l'année civile pendant lesquelles les demandes des agents-es seront être instruites par les encadrants-es.

2.2. Convention d'autorisation

L'autorisation de télétravail fait l'objet d'une convention ; elle peut être modifiée, suspendue ou dénoncée à tout moment à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale, sur proposition de l'encadrant-e, et sous réserve d'un entretien formalisé entre l'encadrant-e et l'agent-e.

Lorsque la modification, la suspension ou la dénonciation de la convention est effectuée à l'initiative de l'encadrant-e, cette décision doit, également, faire l'objet d'une notification écrite, assortie de motivations, à l'agent-e, et dans un délai de prévenance au minimum de 30 jours (ce délai de prévenance ne concerne pas les modifications, suspensions ou retraits d'autorisation qui interviendrait à l'issue de la période d'adaptation ou dans le cas d'un changement d'encadrant-e).

L'autorisation de télétravail est attribuée pour une durée d'un an. Elle est tacitement reconductible à échéance.

Les responsables des ressources humaines des directions et services sont garants du respect des procédures d'accès, de modification, de suspension ou de retrait des conventions d'autorisations des agents-es.

2.3.Période d'adaptation

La période d'adaptation est la période de 3 mois incompressibles au cours de laquelle les modalités d'organisation et de fonctionnement du télétravail de l'agent-e font l'objet d'une expérimentation afin d'apprécier, d'une part, la capacité de l'agent-e à exercer ses missions et ses tâches dans ce contexte spécifique, d'autre part, les incidences de ce mode d'organisation sur l'unité de travail.

Dans les 30 jours qui précèdent la fin de la période d'adaptation, un bilan est réalisé, sous la forme d'un entretien formalisé entre l'agent-e et l'encadrant-e ; à l'issue, l'encadrant-e propose à l'autorité territoriale :

- le maintien de la convention d'autorisation ;
- la modification de la convention d'autorisation ;
- la suspension de la convention d'autorisation pour une période déterminée ;
- la fin de la convention.

2.4.Formation

Les agents-es qui disposent d'une autorisation de télétravail, ainsi que leurs encadrants-es, sont tenus d'effectuer une séquence de formation relative aux modalités d'exercice du télétravail.

L'autorité territoriale peut suspendre ou mettre fin une convention d'autorisation dès lors que cette obligation n'a pas été réalisée par l'agent-e ou l'encadrant-e dans des délais raisonnables.

2.5.Mesures transitoires

À compter de l'adoption de la présente délibération et pour une durée de 6 mois dite de « période transitoire », les agents-es qui se trouvent « de fait » en télétravail, en conséquence de la crise sanitaire, pourront continuer à exercer leurs activités en télétravail sans disposer de convention d'autorisation individuelle.

3. Modalités et conditions d'exercice des activités en télétravail

3.1.Planification du télétravail

L'agent-e et son encadrant-e définissent ensemble les modalités d'organisation de l'exercice des activités en télétravail, en fonction :

- d'une part, de la quotité maximale de télétravail de l'agent-e fixée par la convention d'autorisation ;

- d'autre part, des nécessités de service et des impératifs d'organisation de l'unité de travail qui sont identifiés par l'encadrant-e.

Sous ces deux réserves, les deux parties peuvent choisir de planifier les journées ou demi-journées qui :

- sont systématiquement réalisées en télétravail ;
- peuvent ou ne peuvent pas être télétravaillées.

Elles peuvent également choisir de ne pas les planifier, et de les mettre en œuvre à la demande de l'agent-e, en fonction des nécessités de service.

3.2. Horaires de travail

Lorsqu'il-elle exerce ses activités en télétravail, le temps de travail de l'agent-e est fixé :

- pour les agents-es en horaires fixes, à une durée équivalente de son temps de travail lorsqu'il-elle se trouve sur son espace ou son lieu de travail habituel ;
- pour les agents-es en horaires variables, à une durée forfaitaire qui est établie par convention et au choix à 7 heures (et 3 heures et 30 minutes par demi-journée) ou 7 heures et 47 minutes (ou 3 heures et 54 minutes par demi-journée).

3.3. Lieux de travail

Les lieux d'exercice du télétravail sont précisés dans le cadre de la convention d'autorisation, sur proposition de l'agent-e. Celui-celle-ci peut indiquer plusieurs lieux d'exercice de télétravail.

La collectivité ne prend pas en charge les dépenses exposées par un agent-e pour l'accès à un tiers-lieu privé, sauf à ce que cette démarche soit collective et à l'initiative de la collectivité.

Dans les critères d'appréciation des lieux proposés par l'agent-e, l'encadrant-e s'assure que la distance avec la résidence administrative et/ou les conditions de déplacement entre les lieux proposés et la résidence administrative n'empêchent pas l'agent-e de se rendre sur son lieu habituel de travail dans des délais raisonnables si des obligations de service l'imposent.

3.4. Équipements et matériels

La collectivité s'engage à mettre à disposition les équipements et matériels informatiques et de télécommunication, les outils (logiciels, applications, etc.) nécessaires à la réalisation des missions et tâches de l'agent-e en télétravail équivalent des moyens qui lui sont fournis sur son lieu de travail habituel.

3.5. Participation de l'employeur

La collectivité participe, à hauteur de 1 € par jour de télétravail effectivement réalisé, lorsque l'activité est exercée à domicile, aux frais d'abonnement à Internet exposés par l'agent-e.

Cette participation est établie chaque année à l'issue de l'année civile.

4. Modalités de résolution des litiges

En cas de désaccord entre l'agent-e et l'encadrant-e sur les modalités d'accès ou d'exercice des activités en télétravail, une recherche de conciliation entre les deux parties sera menée par la hiérarchie, à l'échelon de direction.

Si le désaccord persiste entre les deux parties à l'issue d'une recherche de conciliation, alors il conviendra de saisir l'autorité territoriale, qui pourra déléguer son pouvoir de décision à cette fin.

Au-delà de ces dispositifs de résolution de conflits, les instances et procédures internes et de droit commun existantes demeurent compétentes pour connaître des recours, qu'ils soient à l'initiative de l'agent-e ou de l'encadrant-e, et en cas de contentieux, le Tribunal administratif de Strasbourg.

Toutes les décisions relatives aux autorisations de télétravail sont appréciées, avant tout autre moyen, sur la base des obligations de service de l'agent-e et la bonne articulation de ses activités avec les autres agents de la même unité de travail.

5. Conditions dérogatoires d'accès et d'exercice du télétravail

À la demande des agents-es dont l'état de santé, un handicap ou un état de grossesse le justifie et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum, à la quotité maximale hebdomadaire de 3 jours, pour l'étendre à la totalité de la durée hebdomadaire de télétravail de l'agent-e.

Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin du travail.

Les règles applicables dans ce contexte sont qualifiées de « régime dérogatoire », et feront l'objet d'une note de service spécifique.

6. Conditions exceptionnelles d'accès et d'exercice du télétravail

En raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur lieu d'affectation de l'agent-e, une autorisation temporaire de télétravail peut être effectuée de façon individuelle ou collective par l'autorité territoriale pour les agents-es qui n'en bénéficient pas, sous réserve du respect des conditions d'éligibilité.

Dans ce cas, il peut être dérogé :

- à la quotité maximale hebdomadaire de 3 jours, pour l'étendre à la totalité de la durée hebdomadaire de télétravail ;
- aux obligations des agents-es en matière de formation.

Les situations exceptionnelles, définies ici de manière non exhaustive, sont notamment celles liées à la survenue de catastrophes naturelles (inondations, pics de pollution,

séismes, etc.) ou technologiques (accidents industriels, etc.), de crise sanitaire ou d'attentats.

Les règles applicables dans ce contexte sont qualifiées de « régime exceptionnel », et feront l'objet d'une note de service spécifique.

7. Dispositions générales relatives au déploiement du télétravail

Afin d'accompagner le déploiement du télétravail dans des conditions qui satisfassent aussi bien aux missions de service public qu'aux conditions de vie au travail des agents-es, la collectivité conduira également plusieurs démarches :

- elle procédera à l'évaluation des risques professionnels, notamment psychosociaux, en matière de télétravail, et intègre ces risques et la manière de les prévenir aux projets de service des unités de travail ; elle mettra en œuvre le « droit à la déconnexion », dans un délai de 12 mois à compter de l'adoption de la délibération-cadre ;
- elle engagera une démarche globale au sein des directions et services, qui s'appuie en particulier sur les encadrants-es et l'observatoire du télétravail, pour favoriser dans toutes les unités de travail la « télétravaillabilité » des missions et des tâches des agents-es ;
- elle renforcera les indicateurs d'évaluation et de suivi du dispositif de télétravail, à travers des éléments qualitatifs et quantitatifs, en s'appuyant sur l'observatoire du télétravail et le baromètre social de la collectivité, en veillant à les partager avec les agents-es et leurs représentants.

Je vous demande de bien vouloir adopter le projet de délibération suivant :

Le Conseil,
sur proposition de la Commission plénière,
vu le Code général des collectivités territoriales,
vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée
portant droits et obligations des fonctionnaires,
vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions
statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi 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 et notamment son article 133,
vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation
de la fonction publique, et notamment son article 49,
vu le 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
vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction
du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature
vu le décret 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,

qui constitue la base juridique de la mise en œuvre d'une réglementation propre à la collectivité territoriale, modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020, vu l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 2 février 2021 vu l'avis du comité technique de 2 février 2021

abroge

les dispositions de la délibération-cadre du 31 mars 2017 pour le déploiement du télétravail ;

approuve

les modalités d'accès au télétravail, les conditions d'exercice de ce mode d'organisation du travail et les dispositifs d'accompagnement et d'évaluation définis par la présente délibération ;

autorise

la Présidente ou son-sa représentant-e à :

- définir les procédures d'accès, de renouvellement, de suspension ou de retrait de l'autorisation de télétravail aux agents-es ;*
- signer les conventions d'autorisation conclues entre les agents-es et leurs encadrant-es ;*
- inscrire les dépenses nécessaires au budget primitif sur la ligne 020/21838/528/RH08 pour les équipements et matériels informatique et de télécommunication ;*
- inscrire les dépenses nécessaires au budget primitif sur la ligne sur la ligne 021/648/RH01B le règlement annuel de la participation aux frais d'abonnement à Internet ;*
- signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération ;*
- faire évoluer la convention de télétravail sous réserve des dispositions légales et réglementaires applicables aux collectivités locales.*

**Adopté le 17 décembre 2021
par le Conseil de l'Eurométropole de Strasbourg**

**Rendu exécutoire après
transmission au Contrôle de Légalité
préfectoral Le 22 décembre 2021**

(Accusé de réception N°067-246700488-20211217-128174-DE-1-1)

et affichage au Centre Administratif le 22/12/21

Convention tripartite du télétravail

L'agent-e autorisé à télétravailler est soumis aux mêmes obligations et bénéficie des mêmes droits que l'ensemble des agents-es travaillant pour l'Eurométropole de Strasbourg.

L'agent-e autorisé à télétravailler aura au préalable pris connaissance du dispositif télétravail et complété une demande de télétravail dématérialisée.

Vu la délibération de la Commission permanente du conseil de l'Eurométropole de Strasbourg du

Vu l'avis du Comité technique, en date du

Vu la demande de l'agent-e à télétravailler, en date du

Vu l'accord du supérieur hiérarchique de l'agent-e qui souhaite télétravailler, en date du

Vu la Charte de bon usage des TIC en vigueur et de la Charte BYOD

Entre

L'Eurométropole de Strasbourg représentée par son Président-e,

Et ci-dessous dénommée la collectivité

Et M., Mme, (nom, prénom, direction, fonctions)

Et ci-dessous dénommé-ée le-la supérieur-e hiérarchique

Et M., Mme, (nom, prénom, fonctions, demeurant au rue – cp- ville)

Et ci-dessous dénommé-ée le-la télétravailleur-se

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Le contexte

La réglementation de la collectivité en matière de télétravail est établie par la délibération-cadre du 31 mars 2017, qui fixe les conditions d'accès et de mise en œuvre de ce dispositif spécifique d'organisation du travail à distance. L'adoption de cette délibération-cadre était le produit, d'une part, des retours d'expérience suite à une expérimentation conduite au sein de la collectivité depuis 2014, et d'autre part, des dispositions nationales fixées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016.

Si la crise sanitaire a largement bouleversé l'intérêt et la perception du télétravail, l'extension de ce mode d'organisation du travail constituait déjà une préoccupation à l'échelle nationale,

puisque de nouvelles dispositions législatives ont été adoptées dans le cadre de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et qui a conduit à une rénovation de la réglementation du télétravail dans les collectivités territoriales définie par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020.

La présente convention fait suite à la délibération cadre adopté le ... par le Conseil de l'Eurométropole de Strasbourg qui tient compte des évolutions proposées par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et sur les principes et les règles du décret Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret 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 et de la délibération cadre du ...

Les principes fondateurs sont les suivants :

- Qualité de vie au travail, efficacité professionnelle et meilleure articulation des temps pour toutes et tous (réduire le stress, la fatigue, la perte de temps dans les transports, ...)
- Démarche de développement durable (limiter les déplacements, réduire les gaz à effets de serre,)
- Efficacité du service public à coûts maîtrisés (moderniser notre administration et innover dans les méthodes de travail, promouvoir le management par objectif, développer l'implication dans le travail,...)

Il s'inscrit dans le respect de l'égalité de traitement entre agents-es et continuité du service public. Il est rappelé que le télétravail revêt un caractère volontaire excepté lors d'événement exceptionnel, réversible et repose sur une relation de confiance entre l'agent-e, son supérieur hiérarchique et la collectivité.

En sollicitant l'exercice du télétravail, l'agent-e en télétravail reconnaît avoir pris connaissance des dispositions régissant ce dernier et s'engage à s'y conformer.

L'agent-e en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents-es exerçant sur leur lieu d'affectation.

Article 2 - Modalités de mise en place du télétravail

La convention prévoit la définition et les conditions de réalisation de tâches sur le lieu de télétravail déclaré par l'agent-e en télétravail qui occupe les fonctions de

« »

Article 2.1 - Activités concernées par le télétravail

En accord avec le-la supérieur-e hiérarchique, les activités suivantes ont été identifiées comme éligibles au télétravail dans le respect des conditions prévues par la collectivité :

-
-
-

Article 2.2. - Planification du télétravail

En accord avec le-la supérieur-e hiérarchique, l'agent-e pourra télétravailler au maximum de ... jours par semaine en n'excédant pas le plafond réglementaire national de 3 jours de télétravail hebdomadaire. La quotité minimale de télétravail est d'une demi-journée par semaine.

Pour une durée de six mois, à la demande de l'agent-e dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis de la médecine du travail, la possibilité de télétravailler au-delà de 3j par semaine peut être accordée et cela jusqu'à 100% du temps de travail hebdomadaire. Cette augmentation temporaire du télétravail pour des raisons médicales est soumise à accord de la hiérarchie, sous réserve du respect de l'organisation du service :

Soit jour-s par semaine à compter du ...

A noter : les journées entières sont fractionnables entre présentiel et télétravail. L'unité minimale de télétravail est d'une demi-journée.

En cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, il est autorisé de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

Article 2.3. – Horaires de télétravail

Conformément à la délibération du 28 septembre 2018 relative au temps de travail, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures.

Les heures télétravaillées devront être réalisées sur une plage, allant de 7h00 à 19h00, afin de limiter les nuisances pour la santé, du travail réalisé de façon répétitive, en soirée ou la nuit. Il s'agit également de respecter les garanties minimales prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, notamment :

- la durée quotidienne maximale de travail s'élève à 10h,
- l'amplitude maximale journalière ne peut dépasser 12h,
- le temps de repos quotidien doit être d'au moins 11h consécutives.

Lors des journées télétravaillées :

- l'agent-e doit prendre entre 11h30 et 14h30, une pause méridienne d'au moins 45 minutes qui n'est pas incluse dans le temps de travail,
- l'agent-e n'est pas susceptible d'effectuer des heures supplémentaires (agents-es catégories B ou C) ou des heures exceptionnelles (agent-e catégorie A), lors des journées télétravaillées,
- l'agent-e peut être joint-e par son service.

Pour l'agent-e soumis à des horaires fixes, la journée ou ½ journée de télétravail se substituera à la journée ou ½ journée de travail prévue sur le planning journalier de l'agent-e.

Pour l'agent-e soumis à des horaires variables, conformément à la délibération de la Commission permanente du ..., et par dérogation au régime de droit commun, le nombre d'heures devant être réalisé par le-la télétravailleur-se, est fixé de façon forfaitaire

- Option 1 : forfait 7h par jour ou 3h30 par ½ journée,
- Option 2 : forfait 7h47 par jour ou 3h54 par ½ journée.

Article 2.4. - Cas de dérogation

Dans l'intérêt du service (réunions nécessitant la présence de l'agent-e sur site, formations, missions...), le-a télétravailleur-se sera dans l'obligation d'annuler la journée ou ½ journée de télétravail, à la stricte condition de disposer d'un accord écrit préalable de la hiérarchie.

Article 2.5. - Lieu d'exercice du télétravail

Le-s lieu-x du télétravail est fixé à (indiquez les adresses de télétravail : résidence principale de l'agent-e, tiers lieu ou antenne / structure décentralisée de l'Eurométropole, locaux d'une autre collectivité territoriale partenaire, un autre lieu privé) :

.....
.....
.....

A noter : plusieurs lieux de télétravail peuvent être déclarés simultanément.

Tout-e agent-e, qui télétravaille dans un lieu privé, a obligation de fournir :

- une attestation ou une copie de son assurance multirisque habitation couvrant une activité de télétravail à domicile,
- un certificat de conformité électrique de son espace de travail ou à défaut une attestation sur l'honneur de la conformité électrique de son espace de travail aux normes NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France. Cette attestation engage l'agent-e en cas de défaillance, il doit donc veiller à s'assurer que son installation électrique soit conforme. L'agent-e peut faire appel à un organisme agréé. La collectivité ne prend pas en charge le coût d'un diagnostic électrique.

L'agent-e s'engage à communiquer tout changement de lieu de télétravail.

La collectivité ne prend pas en charge les dépenses exposées par un agent-e pour l'accès à un tiers-lieu privé, sauf à ce que cette démarche soit collective et à l'initiative de la collectivité.

Article 2.6. - Equipement informatique et téléphonique

La collectivité s'engage à mettre à disposition les équipements et matériels informatiques et de télécommunication, les outils (logiciels, applications, périphériques, etc.) nécessaires à la réalisation des missions et tâches de l'agent-e en télétravail à l'identique des moyens qui lui sont fournis sur son lieu de travail habituel.

Sur la base du volontariat, les télétravailleurs-ses peuvent utiliser leur matériel informatique et téléphonique personnels ou si la collectivité n'est pas en mesure de les équiper.

Le Cadrage du dispositif est le suivant :

- déclaration par l'agent-e de l'utilisation de son matériel personnel.

L'employeur ne met pas d'équipements connexes à disposition (imprimante, scan ou autre périphérique).

Le-la télétravailleur-se s'engage à restituer tout le matériel mis à sa disposition pour télétravailler lorsque cesse le télétravail.

La collectivité assume la responsabilité, conformément aux dispositions en vigueur, des coûts liés au vol, à la perte ou à la détérioration des équipements professionnels ou personnels utilisés au domicile dans le cadre du télétravail.

En cas de vol, le-la télétravailleur-se doit avertir immédiatement sa hiérarchie, son RIU et le service Informatique et fournir une attestation de plainte pour vol délivrée par les services de police ou de gendarmerie.

Article 2.7. - Assistance

La collectivité fournit au-à la télétravailleur-se un service d'assistance technique téléphonique (« SVP informatique»), pendant l'installation comme durant l'utilisation des équipements mis à sa disposition. Le support technique sera fourni aux horaires habituels d'ouverture du SVP informatique.

Sauf situation particulière, l'installation relève du-de la télétravailleur-se.

En cas de panne, d'incident technique ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le-la télétravailleur-se doit en aviser immédiatement son encadrant-e et le service Informatique via le SVP Informatique. L'agent-e rapportera son matériel défectueux sur son lieu de travail pour réparation/ remplacement.

L'encadrant-e pourra le cas échéant demander au-à la télétravailleur-se de venir sans délai dans son service de rattachement, le temps que le problème technique soit résolu. Cette obligation s'applique également dans le cas d'une panne de réseau.

Article 2.8. - Confidentialité des données

L'agent-e en télétravail est tenu de respecter la confidentialité des informations inhérentes aux missions télétravaillées et d'en préserver l'accès. (voir charte d'utilisation de terminaux personnels - BYOD).

Article 3 - La durée de la convention

La convention est passée pour une période d'un an, à compter de la date de signature du- de la représentant-e de la collectivité. L'autorisation est renouvelable, pour la même durée, par reconduction tacite.

Article 3.1. - L'adaptation

Une période d'adaptation de 3 mois incompressibles est appliquée à chaque nouvelle convention au cours de laquelle les modalités d'organisation et de fonctionnement du télétravail de l'agent-e font l'objet d'une expérimentation afin d'apprécier, d'une part, la capacité de l'agent-e à exercer ses missions et ses tâches dans ce contexte spécifique, d'autre part, les incidences de ce mode d'organisation sur l'unité de travail.

30 jours avant la fin de la période d'adaptation, un bilan est réalisé, sous la forme d'un entretien formalisé entre l'agent-e et l'encadrant-e ; à l'issue, l'encadrant-e propose à l'autorité territoriale :

- le maintien de la convention d'autorisation ;

- la modification de la convention d'autorisation ;
- la suspension de la convention d'autorisation pour une période déterminée ;
- la fin de la convention.

Le délai de prévenance est de un mois.

Article 3.2. - La réversibilité

La réversibilité suppose qu'une des parties signataires puisse demander à mettre fin à la convention avant la fin de la période en cours.

Si la demande de fin du télétravail est à l'initiative du-de la télétravailleur-se, la demande n'est pas à motiver, eu égard au caractère volontaire du télétravail.

Si la demande est à l'initiative de l'encadrant-e, la décision devra être motivée, eu égard notamment des finalités du télétravail, aux critères d'éligibilité et/ou à l'intérêt du service.

La demande sera formulée par note à l'encadrant-e ou au-à la télétravailleur-se, en respectant un délai minimum de 2 mois, avant le terme souhaité (délai ramené à un mois pendant la période d'adaptation). En cas de manquement à une disposition substantielle de la convention, la fin anticipée de l'autorisation de télétravail prend effet dans un délai d'un mois.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, l'agent-e effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de la collectivité, au sein de son équipe et restitue le matériel mis à disposition si dotation de la collectivité.

En cas de mobilité interne sur un autre poste, le télétravail doit être réexaminé avec l'encadrant-e qui recrute le-a télétravailleur-se, et faire l'objet d'une nouvelle convention.

Dans ce cas, le télétravail peut être suspendu jusqu'à 6 mois maximum.

Article 4 - Frais

L'Eurométropole accorde un montant forfaitaire dans la limite d'un euro par journée de télétravail aux agents-es télétravaillant à leur domicile, versée en une seule fois.

Article 5 - Santé et sécurité

Les dispositions réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail sont applicables à l'agent-e en situation de travail. En cas d'accident du travail survenu sur le lieu et pendant les jours de télétravail, l'agent-e en télétravail s'engage à en informer son-sa supérieur-e hiérarchique ainsi que la médecine du travail, dans les mêmes conditions que si l'accident était survenu sur le lieu de travail habituel.

Article 6 - Formation

Afin de garantir la mise en place et l'exercice du télétravail dans les meilleures conditions possibles, l'agent-e en télétravail devra participer à une formation obligatoire dédiée au télétravail en e-learning ou en présentiel.

Article 7 – Droit de recours

En cas de désaccord entre l'agent-e et l'encadrant-e sur les modalités d'accès ou d'exercice des activités en télétravail, le recours hiérarchique sera privilégié, dans une logique de recherche de conciliation entre les deux parties.

Si le désaccord persiste entre les deux parties à l'issue d'une recherche de conciliation, alors il conviendra de saisir l'autorité territoriale, qui pourra déléguer son pouvoir de décision à cette fin.

Au-delà de ces dispositifs de résolution de conflits, les instances et procédures internes et de droit commun existantes demeurent compétentes pour connaître des recours, qu'ils soient à l'initiative de l'agent-e ou de l'encadrant-e, et en cas de contentieux, le Tribunal administratif de Strasbourg.

Toutes les décisions relatives aux autorisations de télétravail sont appréciées, avant tout autre moyen, sur la base des obligations de service de l'agent-e et la bonne articulation de ses activités avec les autres agents de la même unité de travail.

A Strasbourg, le.....

Le-la représentant-e de la
collectivité

Le-la supérieure hiérarchique
NOM Prénom

Le-la télétravailleur-se,
NOM et prénom

Nom Prénom
Fonction

Délibération-cadre relative à la simplification de l'accès et pour l'extension du télétravail.

Pour

83

AGHA BABAEI Syamak, AMIET Eric, BAAS Fabienne, BADER Camille, BARSEGHIAN Jeanne, BAUR Jacques, BOULALA Bruno, BRASSAC Christian, BUCHMANN Andree, BULOOU Beatrice, CHADLI Yasmina, DAMBACH Danielle, DE VREESE Wilfrid, DEBES Vincent, DELATTRE Cécile, DREYSSE Marie-Dominique, DRICI Salem, DUBOIS Antoine, DUPRESSOIR Sophie, EGLES Bernard, FABRE Murielle, GRAEF-ECKERT Catherine, GUGELMANN Christine, HAMARD Marie-Françoise, HENRY Martin, HERRY Jonathan, HERZOG Jean Luc, HOERLE Jean-Louis, HOFFSESS Marc, HUMANN Jean, IMBS Pia, JAMPOC-BERTRAND Nathalie, JEAN Anne-Marie, JEROME Martine, JUND Alain, KANNENGIESER Michèle, KESSOURI Annie, KIRCHER Jean-Louis, KOSMAN Aurélie, KOUSSA Salah, KREYER Céleste, LAFAY Marina, LE SCOUEZEC Gildas, LECKLER Michèle, LIBSIG Guillaume, LOBSTEIN Andre, MACIEJEWSKI Patrick, MAURER Jean-Philippe, MEYER Isabelle, MISTLER Anne, OEHLER Serge, OZENNE Pierre, PERRIN Pierre, PHILIPPS Thibaud, PREVE Jean Paul, RABOT Valentin, RAMDANE Abdelkarim, RINKEL Marie, ROTH Pierre, SAIDANI Lamjad, SCHAAL Rene, SCHAAL Thierry, SCHAEFFER Jean-Michel, SCHAETZEL Françoise, SCHALCK Elsa, SCHOEPFF Patrice, SCHULER Georges, SOULET Benjamin, SPLET Antoine, STEFFEN Joël, STEINMANN Elodie, TERNOY Doris, TISSERAND Lucette, TUFUOR Owusu, TURAN Hulliyya, ULRICH Laurent, VARIERAS Floriane, VETTER Jean-Philippe, WERLEN Jean, WIEDER Christelle, ZIELINSKI Carole, ZORN Caroline, ZOURGUI Nadia

Contre

0

Abstention

9

BREITMAN Rebecca, FONTANEL Alain, GEISSMANN Céline, KOHLER Christel, MASTELLI Dominique, MATT Nicolas, RICHARDOT Anne-Pernelle, TRAUTMANN Catherine, WACKERMANN Valerie