

ANNEXE : REGLEMENT INTERIEUR POUR L'EXPERIMENTATION DU TELETRAVAIL

Préambule :

Le télétravail constitue aujourd'hui une modalité d'organisation du travail en augmentation régulière dans les 3 versants de la Fonction Publique (4,65 % en 2018 dans la Fonction Publique Territoriale) ; environ 17 % dans le secteur privé.

S'agissant de la Fonction Publique Territoriale, le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 est venu préciser les conditions et modalités du télétravail. Il le définit comme :

« 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. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou éventuellement dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public ».

Dans ce cadre, la Métropole Aix Marseille Provence s'engage dans une expérimentation du télétravail pour l'année 2020 pour favoriser une meilleure conciliation vie personnelle et vie professionnelle avec pour objectif de mobiliser un panel représentatif de télétravailleurs parmi ses agents.

L'instauration du télétravail au sein d'une collectivité implique de réinterroger, d'une part les modalités d'organisation du travail et, d'autre part, les pratiques managériales en vigueur.

Afin de garantir le succès et dans l'optique d'un futur déploiement du télétravail, le projet d'expérimentation sera mis en œuvre selon les modalités suivantes, négociées avec les représentants du personnel.

Article 1 : Les objectifs de la Métropole Aix-Marseille Provence

- Impulser une qualité de vie au travail en améliorant les conditions de vie et de travail des agents grâce à la réduction des temps de transport, de la fatigue et du stress ; offrir une plus grande souplesse dans l'organisation personnelle et professionnelle ; promouvoir la responsabilisation et l'autonomie.
- Favoriser la conduite du changement au sein de l'administration, notamment par l'approche d'une culture du management par objectifs et basée sur la confiance
- Contribuer à la réduction du bilan carbone de la collectivité en cohérence avec les ambitions de la Métropole en matière de transition écologique

A ces fins, cette expérimentation procédera de plusieurs dispositifs :

- Le télétravail régulier sur 1 jour par semaine défini ;
- Le télétravail « au forfait » dans la limite de 4 jours non consécutifs pris dans le mois ;
- Le télétravail « pour raison de santé », « pour handicap », « pour état de grossesse » ; ...
- Le télétravail à caractère « occasionnel » pour motifs exceptionnels (grève, intempéries, pandémie, pics de pollution...).

L'ensemble de ces dispositifs seront graduellement mis en œuvre dans le cadre de l'expérimentation et feront l'objet d'une évaluation continue et d'un bilan en décembre 2020.

Article 2 : Les principes généraux relatifs à l'expérimentation du télétravail

Les principes généraux relatifs à l'expérimentation du télétravail doivent permettre la sécurisation de l'agent, de son environnement de travail et du cadre de l'exercice de ses missions :

- Le volontariat de l'agent, 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 sa hiérarchie
- Le respect du règlement intérieur du télétravail et de la formule de temps de travail annuelle choisie (temps hebdomadaire, plages variables)
- La réversibilité du télétravail
- Le maintien des droits et obligations du télétravailleur
- Le respect de la vie privée, le droit à la déconnexion et les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

Deux campagnes pour un déploiement progressif :

- Une première campagne dès le 20 décembre 2019 et jusqu'au 28 février 2020 et un déploiement en 3 vagues de février à avril 2020
- Une seconde campagne du 1^{er} juin au 20 juillet 2020 et un déploiement en une vague en septembre 2020.

Article 3 : Le champ d'application de l'expérimentation du télétravail

La possibilité d'expérimenter le télétravail est ouverte à tous les agents titulaires et contractuels de la Métropole, sous réserve de fonctions comprenant des activités éligibles au télétravail.

Un processus de demande est à respecter (cf. article 12).

Durée :

Pour les dispositifs dits « régulier » et « au forfait », l'agent en télétravail bénéficiera d'une autorisation jusqu'au terme de l'expérimentation, soit jusqu'au 31 décembre 2020, sous réserve de changement dans sa situation (domicile, fonction, mutation...) qui devra faire l'objet d'un examen à nouveau de son dossier au regard des critères du télétravail.

Pour les autres dispositifs, l'autorisation sera donnée pour la durée du motif qui justifie la demande et au maximum jusqu'au terme de l'expérimentation, soit jusqu'au 31 décembre 2020.

Le télétravail pour « raison de santé » est délivré en lien avec les préconisations de la médecine de prévention.

Le dispositif « occasionnel » sera actionné au regard d'événements dûment justifiés.

Moyennant un délai de prévenance de 2 mois, l'autorisation de télétravailler peut être modifiée et/ou annulée à l'initiative de l'administration.

La révocation doit être dûment justifiée par l'encadrement.

S'agissant de l'agent, s'il souhaite renoncer au télétravail temporairement ou définitivement, une simple information écrite (courrier ou mail) à sa hiérarchie et la DGA RH est requis.

Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée si la fin de l'autorisation est de l'initiative de l'administration.

Nombre d'agents :

L'expérimentation n'est pas assortie d'un quota limitatif d'agents quel que soit le dispositif mis en œuvre.

Article 4 : Les activités éligibles au télétravail pendant la phase expérimentale

Sont éligibles au télétravail, a priori, toutes les tâches ou activités qui ne relèvent pas d'une présence physique, d'un travail sur site ou chantier, d'une activité en binôme ou d'un travail d'équipe, et celles qui ne nécessitent pas l'utilisation de logiciels métiers ou d'applicatifs faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

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 la fonction qu'il exerce. Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, l'encadrement de l'agent pourra étudier la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de permettre un jour de télétravail par semaine.

Article 5 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le lieu de l'exercice du télétravail est fixé strictement au domicile de l'agent.

L'agent télétravailleur s'engage à disposer au sein de son domicile des conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail, à savoir, d'un environnement personnel et d'un espace de travail propice au travail et à la concentration.

L'agent devra fournir :

- une attestation d'assurance habitation couvrant le télétravail à domicile ;
- une déclaration sur l'honneur visant à garantir la conformité de l'espace de travail dédié (électricité, connexion internet, mise en sécurité des documents de travail, ergonomie...);
- une déclaration sur l'honneur attestant qu'il se consacre exclusivement à l'exercice effectif de ses fonctions.

Les institutions compétentes en matière d'hygiène et de sécurité peuvent intervenir au domicile de l'agent après accord expresse de ce dernier.

Article 6 : Les droits et obligations du télétravailleur

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que lorsqu'ils les exercent sur leur lieu d'affectation.

Le télétravailleur doit assurer la confidentialité et l'intégralité des informations et dossiers qui lui sont confiés ou auxquelles il a accès, sur tous les supports et par tout moyen, et

notamment sur papier, oralement ou électroniquement. Dans ce domaine, le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations de discrétions professionnelles que l'ensemble des agents de la Métropole.

L'agent qui entre dans l'expérimentation s'engage à répondre aux sollicitations de l'équipe projet s'agissant d'enquêtes, de questionnaires ou d'entretiens physiques ou téléphoniques semi-directifs en vue de répondre à l'évaluation du dispositif.

Article 7 : Le temps de travail du télétravailleur

L'agent en télétravail est soumis aux règles du temps de travail en vigueur au sein de la Métropole, en application des dispositions de la délibération FAG 075-4127/18/CM du 28 juin 2018 relative à la définition, la durée et l'organisation du temps de travail de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

Les agents relevant des délibérations FAG 155-4972/18/CM modifiée relative à la définition des cycles de travail spécifiques pour certains postes au regard des nécessités de service et FAG 153-4970/18/CM relative aux fonctions assujetties à des sujétions particulières, en date du 13 décembre 2018, sont exclus du dispositif expérimental du télétravail.

Quel que soit sa formule de temps de travail choisi (35 H, 37H30, 38H35, 40H00), l'agent doit être joignable obligatoirement et a minima sur les plages horaires fixes : 9 H 00 à 12 H 00 et 14 H 00 à 16 H 00.

Les horaires de travail de l'agent, pour les journées télétravaillées, sont définies en accord avec le supérieur hiérarchique, dans le cadre de l'autorisation annuelle du temps de travail hebdomadaire de l'agent et en respect d'une pause méridienne minimale de 45 minutes.

Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail sont mises en œuvre à l'identique de celle appliquées sur le lieu d'affectation.

Article 8 : La prise en charge des accidents du travail

La Métropole prend en charge les accidents de service survenus au télétravailleur dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui lui sont appliquées lorsqu'il travaille dans les locaux de la collectivité.

Article 9 : La formation au télétravail

L'agent télétravailleur et son supérieur hiérarchique s'engagent à suivre une formation obligatoire au travail à distance et aux équipements et outils nécessaires au télétravail.

Le caractère obligatoire porte sur le socle des connaissances qui pourront avoir été acquises antérieurement, durant le parcours de formation de l'agent et/ou du manager.

Article 10 : Le respect de charte d'usage et de sécurité pour les utilisateurs du système d'information de la Métropole

L'agent télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

Article 11 : La dotation du télétravailleur

Dans le cadre de l'expérimentation, le télétravailleur pourra utiliser le matériel (ordinateur et solution téléphonique) qui lui est mis à disposition par la Métropole.

Cette dotation peut être individuelle ou se concrétiser par la réservation d'un ordinateur portable attribué en pool à la direction ou au service.

Article 12 : La procédure de demande de télétravail

L'agent volontaire à l'expérimentation du télétravail présente sa candidature par écrit en utilisant les documents mis à disposition par la DGA RH :

- un formulaire « demande » invitant l'agent notamment à préciser le dispositif, le cas échéant la ou les journée(s) demandée(s), les activités concernées ;
- un modèle de déclaration sur l'honneur visant à garantir la conformité de l'espace de travail dédié (électricité, connexion internet, mise en sécurité des documents de travail, ergonomie...) ;
- un modèle de déclaration sur l'honneur attestant qu'il se consacre exclusivement à l'exercice effectif de ses fonctions,
- le présent règlement intérieur et la charte d'usage et de sécurité pour les utilisateurs du système d'information de la Métropole signés.

En complément, si l'autorisation de télétravailler lui est délivrée, l'agent s'engage à fournir avant la date de prise d'effet de celle-ci, l'attestation d'assurance habitation couvrant le télétravail à domicile.

La demande sera traitée par le responsable hiérarchique de l'agent dans le cadre d'un entretien. Il émettra un avis circonstancié au regard de l'éligibilité fonctionnelle, technique, du degré d'autonomie de l'agent pour exercer les activités télétravaillées et de la bonne organisation du service.

La demande sera ensuite transmise à la direction ou au service ressource de la DGA de l'agent avant instruction par la DGA RH. Pour un agent travaillant sur une compétence déléguée, la remontée à la DGA RH doit se faire via l'équipe RH de proximité territoriale.

L'accord sera formalisé par la notification d'un acte autorisant l'agent à télétravailler. Une copie sera faite à sa hiérarchie.

Tout refus opposé à une demande de télétravail pourra faire l'objet d'un recours de l'agent auprès de la commission ad hoc intégrant la fonction de médiation interne de la Métropole.