

**REGLEMENT INTERIEUR DU DEPLOIEMENT DU
TELETRAVAIL AU SEIN DE LA METROPOLE AIX-
MARSEILLE-PROVENCE**

Table des matières

PARTIE 1 : DEFINITION, ENJEUX ET PRINCIPES	3
1. Définition du télétravail (Décret du 05/05/2020 modifiant le décret 2016-151 du 11/02/2016) :	3
2. Les enjeux du télétravail.....	4
3. Les principes du télétravail.....	4
PARTIE 2 : REGLES DE GESTION DU TELETRAVAIL	6
1. L'éligibilité au télétravail :	6
1.1 Les tâches/activités éligibles.....	6
1.2 Les activités non éligibles.....	6
1.3 L'autonomie et la relation de confiance	6
1.4 La raison de santé :	6
2. Le temps de travail.....	7
3. Le nombre de jours de télétravail :	8
4. L'organisation du télétravail au sein d'un service / d'une direction :	9
PARTIE 3 : LES CONDITIONS MATERIELLES DU TELETRAVAIL	10
1. Les lieux d'exercice autorisés par AMPM.....	10
2. Les conditions matérielles d'exercice du télétravail :	10
2.1 Le matériel informatique – ordinateur portable.....	10
2.2 La sécurité des systèmes d'information et de protection des données.....	10
2.3 Les coûts du télétravail.....	11
PARTIE 4 : LA SECURITE ET LA PROTECTION DE LA SANTE	12
1. La préservation de la santé et de la sécurité en télétravail	12
1.1 La prévention des risques physiques	12
1.2 La prévention des risques psychosociaux	12
1.3 La prévention des risques électriques :	13
1.4 Les visites du CHSCT :	13
PARTIE 5 : LA PROCEDURE D'AUTORISATION D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	14
1. L'autorisation de télétravail :	14
2. Le circuit formel de la demande de télétravail.....	15
2.1 La forme et le contenu de la demande	15
2. Le suivi et l'évaluation du télétravail au sein de la Métropole Aix-Marseille-Provence	17
2.1 Le suivi managérial :	17
2.2 Le pilotage et l'évaluation de la DGA RH.....	17
2.3 L'accompagnement et la formation.....	17
2.4 L'arbitrage des recours.....	18
CONTACTS	19

REGLEMENT INTERIEUR DU DEPLOIEMENT DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA METROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE

PARTIE 1 : DEFINITION, ENJEUX ET PRINCIPES

1. Définition du télétravail (Décret du 05/05/2020 modifiant le décret 2016-151 du 11/02/2016) :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Précisions :

Le télétravail, dont la quotité s'exprime normalement en jour(s), implique de déporter un bloc d'activités correspondant à la quotité demandée, pour être effectué dans un autre lieu dédié à l'exercice des fonctions, par l'utilisation d'outils numériques.

Le télétravail est accessible à la demande expresse de l'agent. Il peut être imposé temporairement en cas de situation exceptionnelle rendant impossible l'accès au lieu d'exercice métropolitain habituel (exemple du confinement COVID-19) et dans la mesure où l'activité est effectivement compatible avec le télétravail.

• Le télétravail n'est pas du travail « nomade » ou « à distance »

Le fait de travailler en dehors des locaux ne suffit pas à caractériser le télétravail qui est à différencier des activités impliquant par nature une réalisation à distance ou en déplacement (nomade) :

- Réunion hors des locaux d'affectation
- Fonctions accomplies sur plusieurs sites ; sur chantier ; chez un prestataire, partenaire...

Télé travailler consiste à utiliser un espace de travail prédéfini et autorisé, distinct d'un lieu appartenant ou loué par l'employeur, afin de réaliser un ensemble d'activités en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

La réalisation ponctuelle en cours de journée d'une fraction d'activité hors des locaux d'affectation (pour exemples : appels téléphoniques, mails dans les transports en commun ou au-delà des horaires habituels...) ne suffit pas à caractériser du télétravail.

• Le télétravail n'est pas une période d'astreinte

Aux termes du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, c'est le recours aux nouvelles technologies de l'information et de la communication qui rend possible le déport d'activités dans le lieu de télétravail. En d'autres termes, il n'y a pas de télétravail sans utilisation des technologies digitales.

2. Les enjeux du télétravail

La Métropole Aix-Marseille-Provence fait du télétravail un choix politique et managérial qui contribue à la réalisation des engagements de l'établissement en matière de qualité de vie au travail, de préservation de l'environnement et d'attractivité. Ce choix politique et managérial se décline à travers les enjeux suivants :

- **Une meilleure conciliation vie professionnelle / vie personnelle**

La réduction des temps de trajet domicile – travail concourt notamment à la réduction de la fatigue, du stress et des coûts induits par les transports.

- **Un impact positif sur l'environnement**

Le télétravail contribue à la réduction nécessaire des pollutions par une limitation des déplacements et participe à la fluidification des axes de circulation ainsi qu'à la décongestion des modes collectifs de déplacement.

- **Un outil de modernisation et de performance de l'administration**

Le télétravail participe des leviers de modernisation de l'administration. Il accroît l'attractivité de l'employeur métropolitain.

Le télétravail s'inscrit dans une approche **collective et organisationnelle** et dans le souci du bon fonctionnement des services. Les pratiques managériales de pilotage et de contrôle des résultats par fixation d'objectifs, de responsabilisation et d'autonomie des acteurs sont privilégiées.

3. Les principes du télétravail

Le télétravail n'est pas un droit

Le télétravail, qu'il soit en jours fixes ou flottants, pour raison de santé ou du fait de situations exceptionnelles n'est pas un aménagement de poste dû à l'agent. C'est une possibilité organisationnelle qui fait l'objet d'une demande expresse et d'une décision motivée. Tout exercice de ses activités en télétravail répond à une autorisation hiérarchique.

Le télétravail revêt un caractère volontaire

- Pour l'agent qui souhaite télé travailler et qui formule une demande auprès de sa hiérarchie
- Pour l'administration qui peut, après examen, accepter ou refuser une demande d'exercice d'activités en télétravail

Le télétravail est réversible

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. Le télétravail est également réversible en cas de changement de fonction.

Le télétravail est exclusif

Comme sur le lieu d'affectation professionnel, le télétravail répond aux mêmes règles d'accomplissement exclusif des activités confiées durant les horaires professionnels.

Dans ces conditions, le télétravail ne peut, même partiellement, être compatible avec une situation relevant d'un motif d'absence ou de congé spécifique (exemple d'une garde d'enfant). La position de télétravail ne peut se substituer à celle de l'arrêt maladie qui correspond à une affection de santé mettant l'agent dans l'impossibilité de travailler.

Le télétravail ne peut avoir pour finalité de remplacer un temps partiel qu'il soit de droit ou autorisé. Il s'en distingue par nature et par objet.

Nulla dérogation ne peut être mise en place au caractère d'exclusivité du télétravail et le responsable hiérarchique doit s'assurer du respect de ce cadre par le suivi de l'activité télétravaillée.

Le télétravail respecte la vie privée et le droit à la déconnexion

L'agent en télétravail s'engage à être joignable et peut être contacté au cours des plages horaires définies conjointement avec son responsable hiérarchique, en référence au cycle de travail qui lui est applicable.

En dehors des horaires de travail (cf. cycle de travail de l'agent), l'agent n'est plus tenu de répondre aux sollicitations et/ou d'être connecté aux outils numériques dédiés à l'exercice de ses activités.

Manager(s) et collaborateur(s) sont attentifs aux risques inhérents au travail hors des espaces professionnels dédiés et préservent pour eux-mêmes et leurs équipes les temps de pauses, notamment la pause méridienne.

Pour concilier vie privée et vie professionnelle en télétravail, quelques règles peuvent être mises en œuvre :

- Se fixer des plages horaires où chacun s'engage à être joignable ; favoriser les temps de travail individuel et de concentration ; autoriser des pauses ; regrouper les appels...
- Organiser des temps conviviaux sur les outils collaboratifs dédiés, soit Office 365 « TEAMS » réunissant collaborateurs en mode mixte
- Respecter les horaires habituels de travail ; être exemplaire sur la déconnexion
- Être attentif au risque d'isolement ; « prendre des nouvelles »
- ...

Le télétravail maintient l'intégrité des droits et obligations

Particulièrement, les charges de travail et les délais de réalisation sont équivalents qu'ils soient réalisés en présentiel ou en télétravail.

Le télétravail s'inscrit dans la relation et l'évaluation managériale

Le télétravail s'inscrit par nature dans une relation hiérarchique fondée sur la confiance mutuelle, sur la capacité de l'agent à exercer ses activités en télétravail en autonomie ; sur la possibilité du responsable hiérarchique direct d'en évaluer l'exécution effective.

Il convient de favoriser un management par objectifs qui précise :

- Les résultats opérationnels et concrets attendus assortis de délais
- Les modalités de collaboration et de communication (hiérarchie, équipe)
- Les modalités de suivi et de contrôle de l'activité
- La planification des activités et des présences, l'anticipation des périodes de surcharge...
- La communication et information à l'attention des collaborateurs
- Le contrôle des plans de charge...

Le télétravail est une approche par « tâches/activités »

Un métier regroupe plusieurs emplois liés par une technicité commune et des compétences et activités relevant d'un même champ.

Un poste occupé par un agent correspond à un ensemble d'activités professionnelles déterminées par le métier ou l'emploi.

C'est l'examen des activités professionnelles qui sont susceptibles d'être réalisées hors des locaux de l'employeur qui permet de déterminer l'éligibilité du poste au télétravail.

Les activités sont identifiées, regroupées et/ou organisées pour constituer un volume suffisant correspondant à une/des unité(s) de jour(s).

PARTIE 2 : REGLES DE GESTION DU TELETRAVAIL

1. L'éligibilité au télétravail :

L'éligibilité au dispositif de télétravail se détermine par l'examen de tâches/d'activités susceptibles d'être réalisées hors des locaux dans lesquels l'agent est affecté et facilitées par l'usage des technologies de l'information et de la communication.

1.1 Les tâches/activités éligibles

Elles ressortent d'une fonction et d'un poste et répondent aux conditions cumulatives suivantes :

- Etre normalement réalisées dans les locaux d'affectation
- Faire appel *pour partie** aux technologies de l'information et de la communication (TIC)
 - o **Exemple de travaux: d'études, d'analyse et de rapports rédigés qui ne sollicitent pas exclusivement les TIC*
- Constituer un volume suffisant en adéquation avec la quotité de télétravail demandée et autorisée

1.2 Les activités non éligibles

Elles ressortent d'une fonction et d'un poste et répondent aux critères suivants appréciés, contextualisés et/ou spécifiés dans une relation hiérarchique :

- Devoir assurer une présence physique sur site (exemple de l'activité d'accueil du public)
- Se dérouler par nature en dehors des locaux de l'administration (exemple de la surveillance) ou avec le bon fonctionnement des équipements, installations, bâtiments...
- S'accomplir sur des documents confidentiels ou des données sensibles, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou ces données ne peut être assuré hors des locaux de l'administration
- S'accomplir avec l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance
- Relèver d'activités à faible niveau de digitalisation, notamment travaux de stockage, d'archivage ou exigeant l'utilisation de dossiers en format papier ; impliquer des impressions ou manipulations en grand nombre...
- S'accomplir avec l'utilisation d'outils ou de matériels spécifiques y compris informatiques

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent.

De même, l'accès au télétravail peut être favorisé par la polyvalence, la mutualisation et/ou la réorganisation des tâches/activités au sein d'un service/direction.

1.3 L'autonomie et la relation de confiance

Les apprentis et stagiaires/école ne sont dans ce cadre pas concernés par le télétravail et demeurent encadrés en présentiel par leur maître de stage dont le télétravail peut être limité pour ce motif.

Les nouveaux arrivants ou les agents changeant de fonction sont éligibles au télétravail après une période d'intégration et/ d'adaptation de 3 mois. En cas de changement de fonction, l'agent devra refaire une demande de télétravail.

1.4 La raison de santé

« Conformément à l'article 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret 2020-524 du 5 mai 2020, les personnels dont l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse le justifie, peuvent prétendre au télétravail d'une quotité supérieure à celle de deux jours maximum, en vigueur au sein de la Métropole, et ce après avis de la médecine de prévention. (...) »

« Suivant l'accord-cadre signé 13 juillet 2021 entre la Ministre de la Transformation de la Fonction Publique et l'ensemble des représentants des organisations syndicales des trois versants de la Fonction publique, une modification du décret n°2016-151 susvisé interviendra prochainement pour prévoir l'extension du champ d'application de l'article 4 précité comme suit :

- Concernant les femmes enceintes : l'application du dispositif dérogatoire et ce sans avis préalable du médecin de prévention ;
- Concernant les proches aidants : l'application dudit dispositif durant une période de trois mois renouvelable.

Cette modification du décret 2016-151 du 11 février 2016 devrait être présentée au Conseil commun de la fonction publique (CCFP) avant la fin de l'année 2021.

Aussi, ces dérogations seront mises en œuvre à compter de l'entrée en vigueur du décret portant modification du décret 2016-151 du 11 février 2016 précité »

2. Le temps de travail

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.

Sont exclus du dispositif de télétravail, 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.

A la Métropole Aix-Marseille Provence, le télétravail s'inscrit donc dans les 4 cycles hebdomadaires de référence :

Cycle hebdomadaire de référence	Temps de travail retenu par jour télé travaillé
35 heures	7 heures
37 heures 30	7 heures 30
38 heures 35	7 heures 43
40 heures	8 heures

L'agent doit consacrer la totalité de son temps télé travaillé à son activité professionnelle.

Dès lors, il s'engage à être joignable par son responsable ou toute personne intéressée durant les plages horaires de la (ou les) journée(s) télé travaillée(s) définies conjointement avec son responsable hiérarchique en conformité avec son cycle de travail ou ses amplitudes horaires de travail habituelles et dans le souci de favoriser des temps de travail individuel.

L'agent devra rester à disposition de son service, auquel il pourra être rappelé ponctuellement, en cas de besoin, même au cours d'une journée télé travaillée.

L'agent en télétravail inscrit sa ou ses journées de télétravail sur l'outil de gestion automatisé du temps de travail (SATURNE ou autre solution déployée sur son territoire) mis à sa disposition sur l'espace intranet RH dédié.

Le temps de travail en télétravail est comptabilisé en forfait/jour correspondant à la durée quotidienne du cycle applicable à l'agent et ne peut donc donner lieu à une indemnisation pour heures supplémentaires, ni récupération. Dès lors, un jour télé travaillé ne génère ni débit, ni crédit.

Dans ces conditions, le contrôle du temps de travail dans l'exercice en télétravail relève du contrôle d'activité incombant au responsable hiérarchique de l'agent, notamment de l'adéquation entre le volume d'activité et le temps de télétravail retenu.

Une journée de télétravail doit comprendre une pause méridienne d'au moins 45 minutes.

Des règles d'organisation et de management peuvent être mises en place afin d'articuler les temps de sollicitations sans nuire au fonctionnement quotidien de l'agent, du responsable et de l'équipe et afin de préserver les temps de concentration que le télétravail favorise. Les statuts Office 365 TEAMS (ne pas déranger ; occupé...) peuvent clarifier la disponibilité professionnelle.

Cf. partie 1 – Paragraphe 3 « Le télétravail respecte la vie privée et le droit à la déconnexion »

3. Le nombre de jours de télétravail :

Le nombre de jours de télétravail par semaine peut aller jusqu'à 2 jours (hors télétravail pour raison de santé ou situation exceptionnelle). Considérant le tableau ci-dessous, un agent dont la quotité de travail hebdomadaire est inférieure à 70 % pourra ainsi bénéficier d'une autorisation de télétravail ponctuel ou occasionnel.

Conformément au décret 2020-524 du 5 mai 2020, à titre exceptionnel, un agent pourra désormais solliciter le télétravail temporairement en raison d'une situation qui l'empêcherait d'accéder au travail sur site (exemple d'un embouteillage).

Quotité	Nombre de jours de présence	Nombre jours de télétravail
100%	5	2
90%	4,5	1,5
80%	4	1
70%	3,5	0,5
60%	3	0
50%	2,5	0

Les jours de télétravail sont pris soit à occurrence fixe (même jour chaque semaine) ; soit en « jour flottant » ; et/ou fractionnés en demi-journées. **Il est possible de combiner dispositifs fixe, flottant, fractionné ou non dans une même autorisation de télétravail.**

En cas de nécessité impérieuse (réunion en présentiel impérative, remplacement d'un collègue absent...), le manager peut solliciter un fractionnement d'une journée de télétravail ; il demeurera toutefois attentif aux temps de trajets domicile-travail (en distance et/ou durée) et à la conciliation vie pro/perso mise en œuvre par le ou les collaborateurs concernés. **Cette disposition devra conserver un caractère exceptionnel et en aucun cas être un mode d'organisation du télétravail au sein d'une ou des équipes.**

Durant les périodes de congés, le manager reste vigilant à maintenir un effectif en présentiel suffisant pour assurer une continuité de service, autant que nécessaire (pour exemples : accueil, gestion des parapheurs...).

La planification d'une semaine respecte impérativement un temps de travail en présentiel égal ou supérieur à 40 % du temps hebdomadaire, soit 2 jours, consécutifs ou non. Le travail à temps partiel et/ou les absences (congés, RTT...) sont organisés conformément à cette règle.

Cas d'annulation, report ou cumul du télétravail avec une absence :

En fonction des sujétions de services, l'agent pourra être rappelé sur son lieu d'affectation sur une journée prévue pour être télé travaillée. De même, un jour prévu pour être télé travaillé peut être annulé à l'initiative de l'agent, dans des conditions de prévenance permettant le bon fonctionnement du service, et en accord avec son responsable hiérarchique direct.

Dans ces deux cas, un report de jour, dans la même semaine et sous réserve de compatibilité avec les sujétions du service, pourra être convenu entre l'agent et son responsable en respectant la règle de 40 % du temps hebdomadaire en présentiel ; le cumul jours télé travaillés ne peut donc dépasser, report compris, la limite de 3 jours / semaine pour un agent travaillant à temps plein.

Le cumul jours télé travaillés et absences ne peut davantage déroger à cette règle de 40 % du temps hebdomadaire en présentiel. Pour exemple d'un agent à temps plein :

- 2 jours de télétravail consécutifs ou non + 2 jours de RTT ou C.A + 1 jour de présentiel = **NON**
- 2 jours de télétravail consécutifs ou non + 1 jour de RTT ou C.A + 2 jours de présentiel = **OUI**

4. L'organisation du télétravail au sein d'un service / d'une direction :

Le manager anime un ou des collectifs de travail et adapte ses pratiques aux nouveaux modes de travail mixtes ; soit activités réalisées en différents lieux.

Il privilégie ainsi **une approche collective et organisationnelle et favorise un management par objectifs** (cf. Partie 1 / page 4 du présent règlement intérieur) ; il inscrit le travail à distance dans le souci du bon fonctionnement du service / de la direction plutôt qu'une approche individuelle répondant à la seule possibilité d'accès, par un/des agents, au dispositif de télétravail.

Les autorisations données doivent anticiper les impacts organisationnels, éviter les transferts de charges de travail sur les agents en présentiel et garantir le bon fonctionnement du ou des collectifs de travail.

Le manager a le loisir de neutraliser 1 ou 2 jours par semaine, consécutifs ou non, sans possibilité de télétravail pour l'ensemble d'une équipe dans le but de privilégier, sur ces jours neutralisés, la conduite ou l'animation des activités collectives de son service / de sa direction.

Les autorisations de télétravail sont réparties sur la semaine, de manière à maintenir l'équilibre des fonctions et des effectifs par équipes.

Les agents en télétravail renseignent leur agenda Outlook ; l'affichage d'un flyer sur le poste de travail est recommandé les jours de télétravail.

PARTIE 3 : LES CONDITIONS MATÉRIELLES DU TÉLÉTRAVAIL

1. Les lieux d'exercice autorisés par AMPM

Conformément au décret 2020-524 du 5 mai 2020, article 1 « *Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel* ».

La Métropole retient comme lieux autorisés du télétravail **et à concurrence de 2 lieux au maximum** :

- Le domicile principal de l'agent
- Le domicile secondaire de l'agent
- Le domicile d'un parent, conjoint, enfant...

Tout lieu dans lequel l'agent se trouverait à exercer son activité en télétravail ne donnera lieu à aucune indemnisation ou participation financière (location, charges...).

Attestation de conformité de l'espace de travail :

L'espace de travail dédié au télétravail devra permettre à l'agent d'exercer son activité professionnelle dans les conditions de sécurité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Par conséquent, un espace de travail dédié devra être aménagé et maintenu de façon à garantir la sécurité du télétravailleur et l'agent attestera sur l'honneur qu'il peut y travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie et d'accès à internet ainsi que de sécurité de ses installations électriques.

L'attestation sur l'honneur sera ainsi produite par l'agent pour engager sa responsabilité relativement à la conformité (dont la conformité électrique) du lieu ou des lieux d'exercice autorisé(s).

Il est rappelé que le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) de la Métropole pourra réaliser des visites sur le lieu d'exercice en télétravail, sur accord de l'agent concerné, et plus spécifiquement en cas de déclaration d'accident sur le lieu du télétravail.

2. Les conditions matérielles d'exercice du télétravail :

L'agent dispose impérativement d'une connexion internet domestique ou personnelle qui lui permet de communiquer en utilisant les outils numériques.

2.1 Le matériel informatique – ordinateur portable

Une dotation de matériel informatique métropolitaine individuelle est à privilégier. Néanmoins, et afin de faciliter le déploiement du télétravail, notamment dans le cadre d'un télétravail occasionnel, l'agent pourra utiliser :

- **Un matériel portable en partage :**

Dans ce cadre, un matériel informatique métropolitain peut être accessible par réservation au sein de son service ou de sa direction. Dans ce cas, l'agent s'engage à respecter la procédure interne de réservation et les consignes d'utilisation du matériel en vigueur (cf. *Note NSIDSS-C7700/2020-10-102275 DGA INSI du 02/11/2020*).

- **Un matériel informatique personnel :**

En cas d'absence de dotation en matériel portable professionnel, l'agent pourra utiliser, s'il le souhaite, de manière temporaire ou transitoire, son matériel personnel. Les activités télé travaillées devront pouvoir être réalisées sans accès au réseau de la Métropole, conformément à la charte informatique, excluant de facto l'accès aux applicatifs métiers de la Métropole. La solution web Office 365 est, quant à elle, accessible.

Il est rappelé que l'impression de documents professionnels n'est pas autorisée hors des locaux métropolitains.

2.2 La sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'agent assure la confidentialité et l'intégrité des informations et documents qui lui sont confiés et/ou auxquels il a accès quel que soit le moyen ou le support.

En télétravail, l'agent doit éviter l'accès à des données numériques stockées localement sur son poste et privilégier le stockage sur les infrastructures mises à disposition par la DGA INSI.

L'agent s'engage à prendre connaissance des informations et règles de fonctionnement contenues dans la Charte Informatique en vigueur. L'agent actera de sa connaissance de la charte informatique métropolitaine qu'il signera.

En situation de télétravail, l'agent est susceptible de traiter des données personnelles, concernant des usagers, des partenaires ou des agents de la Métropole. Dans ce cas, il doit veiller à respecter les règles de prudence suivantes :

- Travailler dans un espace dédié, ne pas partager ses données avec d'autres personnes non autorisées
- Verrouiller sa session s'il n'est pas devant son écran (pause, déjeuner, repos)
- Déconnecter son assistant vocal (OK Google, Alexa d'Amazon, etc.) quand il est en audio ou visioconférence, ou au téléphone
- Depuis un ordinateur personnel ou depuis un ordinateur professionnel partagé, utiliser la messagerie professionnelle métropolitaine, accessible depuis un navigateur (Internet Explorer, Chrome, Firefox, ...) à l'adresse office.com
- Ne pas copier de fichiers contenant des données à caractère personnel sur son ordinateur personnel ou professionnel partagé, et ne pas les imprimer à son domicile
- Utiliser les serveurs de fichiers de la Métropole (fic-bleu, etc.) ou à défaut les espaces OneDrive, Teams ou SharePoint
- Ne pas utiliser sa messagerie personnelle privée pour échanger des données personnelles : utiliser la messagerie professionnelle de la Métropole
- Ne divulguer ses mots de passe à personne, et ne pas les conserver de manière visible (post-it)
- Se connecter à Internet via sa box personnelle, ne pas utiliser de réseaux publics qui seraient accessibles depuis son domicile (gare, hôtel, hot spot Wi-Fi public).

En cas de doute ou d'incident sur des données personnelles, contacter le délégué à la protection des données de la Métropole par mail à l'adresse dpo@ampmetropole.fr.

2.3 Les coûts du télétravail

La Métropole prend en charge de façon exclusive les coûts du télétravail relatifs aux matériels et logiciels qu'elle met ou mettra à la disposition de télétravailleurs.

PARTIE 4 : LA SECURITE ET LA PROTECTION DE LA SANTE

Les dispositions suivantes sont conformes aux lois et règlements en vigueur en la matière, lesquelles prévaudront en cas de dispositions apparaissant contraires.

1. La préservation de la santé et de la sécurité en télétravail

L'exercice des activités en télétravail doit se faire dans les mêmes conditions de sécurité et de protection de la santé que celles dont bénéficie l'agent sur son lieu d'affectation. Les agents en télétravail ne sont pas exposés à des risques professionnels de nature différente de ceux pesant sur l'activité sur site : seule la survenance de certains risques pourrait varier dans le cadre du télétravail.

Conformément à l'article L.4121-1 du Code du Travail, le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) dans lequel la Métropole devra transcrire et mettre à jour les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs est adapté pour prendre en compte la situation de télétravail.

En outre, une documentation spécifique est mise à la disposition des agents dans la rubrique dédiée au télétravail sur l'intranet métropolitain M. ACTU. Des actions de sensibilisation et/ou de formation seront dispensées par la Métropole.

Dans ces conditions, l'agent est garant de l'aménagement et de la maintenance de son espace de télétravail en vue de bénéficier d'un niveau de sécurité et de protection de sa santé équivalent au site d'affectation en ce qu'il est conforme aux normes et recommandations en vigueur dans les domaines ci-dessous énoncés.

1.1 La prévention des risques physiques

Ce type de risque est celui lié principalement aux sollicitations biomécaniques et, plus particulièrement, en matière de télétravail, aux questions liées à la posture.

La prévention des Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) passe par l'information et un poste de travail conçu et aménagé en vue de prévenir les risques et améliorer les conditions de travail.

Dès lors, l'agent accordera une attention particulière à l'ergonomie de son poste dédié au télétravail dont il attestera les bonnes conditions. Il consultera utilement les guides et recommandations en la matière mis à sa disposition sur l'intranet métropolitain M. ACTU ou sur simple demande adressée aux interlocuteurs identifiés sous la rubrique « contacts » en fin du présent règlement intérieur.

1.2 La prévention des risques psychosociaux

Les principaux risques connus sont les suivants :

- Sentiment d'isolement social et/ou professionnel
- Risque de burnout
- Stress lié aux objectifs et/ou à l'organisation personnelle du travail
- Souffrances liées à la démotivation, au manque de reconnaissance ou d'assistance ou encore contrôle jugé/perçu comme abusif du télétravail

Afin de prendre en compte et au mieux l'exposition du télétravailleur à ce type de difficultés, des formations et/ou des actions de sensibilisation sont prévues pour être régulièrement organisées par les services de la DGA Ressources Humaines. Les services de la Direction Accompagnement et Qualité de Vie au Travail de la DGA RH sont également à l'écoute experte de ces risques et aux besoins de soutien (cf. rubrique « contacts » en fin du règlement intérieur).

Les principes et recommandations quant au savoir-être en télétravail sont de respecter l'équilibre en matière de :

- Droit à la déconnexion
- Plages horaires de travail
- Plans de charges et suivi d'activité
- Adaptation du management à distance

1.3 La prévention des risques électriques :

Les installations électriques du lieu ou des lieux de télétravail doivent être conçues, maintenues et utilisées conformément aux normes en vigueur en la matière, en référence avec les prescriptions du Code du Travail et arrêtés correspondants.

Les normes de référence en matière d'installations électriques sont celles prescrites par la norme NF C 15-100. Toute installation réalisée en conformité avec la norme NF C 15-100 est réputée satisfaire aux exigences réglementaires fixées par le Code du Travail en la matière et visant à protéger la santé des travailleurs et assurer leur sécurité face aux risques d'origine électrique :

- Brûlures
- Chocs électriques
- Incendies
- Explosions

Dans ces conditions, le télétravailleur reconnaît, par l'attestation sur l'honneur de conformité de son espace de travail qui lui est demandée par la Métropole, respecter ces normes et utiliser l'installation et les matériels électriques en conformité avec ces règles de sécurité.

Les principaux textes de référence sont les suivants :

- En matière de prescriptions relatives à la conception, la réalisation et la vérification des installations électriques : articles R.4215-3 à R.4215-17 et R. 4226-14 à R.4226-20 du Code du Travail
- En matière d'utilisation des installations électriques : articles R.4226.5 à R 4226-13 du Code du Travail et arrêté du 20 décembre 2011 relatif aux appareils électriques amovibles et à leurs conditions de raccordement et d'utilisation.

Une documentation relative à l'installation électrique est disponible sur l'intranet métropolitain M. ACTU à la rubrique Télétravail.

1.4 Les visites du CHSCT :

Conformément aux dispositions de l'article 12 du décret n° 2016-151, le CHSCT de la Métropole peut réaliser des visites sur le lieu d'exercice des activités en télétravail, l'accès au domicile du télétravailleur étant subordonné à l'accord de l'intéressé(e), dûment recueilli par écrit et objet d'un rapport présenté en Comité.

1.4.1 La survenance d'un accident :

Aux termes de la loi, « est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service » - article 21 bis de la loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Dans ces conditions, il pourra y avoir reconnaissance d'imputabilité au service d'un accident survenu lors du télétravail dans les mêmes conditions que s'il survenait sur le lieu d'affectation, sous réserve que les lieux et heure de survenance correspondent aux cadrages effectués dans l'autorisation délivrée.

PARTIE 5 : LA PROCEDURE D'AUTORISATION D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Il ne peut y avoir d'exercice d'activités en télétravail sans autorisation délivrée à cette fin.

Pour un agent, l'exercice de ses activités en télétravail sans disposer d'une autorisation préalable est susceptible de le placer dans la situation d'une absence injustifiée pouvant entraîner une sanction disciplinaire.

L'autorisation de télétravail peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum (article 5 du décret 2020-524).

Il ne peut y avoir d'autorisation sans demande formulée par l'agent, en dehors de circonstances exceptionnelles perturbant le travail sur site.

1. L'autorisation de télétravail :

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine ou par mois.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail (article 2-1 du décret 2020-524 du 5 mai 2020).

L'autorisation de télétravail est donnée à l'issue d'un entretien assorti d'un compte-rendu signé entre l'agent demandeur et sa hiérarchie directe. L'objectif de cet entretien est d'apprécier si les activités, leur volume, les modalités d'exercice sont compatibles et conformes avec le télétravail.

L'entretien professionnel annuel (EPA) est le lieu privilégié pour :

- Porter cette appréciation
- Mettre en place ou en perspective les conditions nécessaires identifiées
- Mobiliser, le cas échéant, les conditions nécessaires en termes d'activités, d'objectifs, d'évolution des compétences... pour aboutir à une autorisation de télétravail.

Le formulaire d'EPA a été mis à jour pour recueillir cette appréciation, qu'elle soit favorable ou réservée.

Une demande de télétravail est présentée « au fil de l'eau » :

- Hors EPA, le manager et l'agent réalisent l'accord ou le désaccord sur l'octroi de télétravail au travers d'un entretien selon les mêmes objectifs.
- L'entretien fait l'objet réglementaire de la rédaction d'un compte-rendu

Un outil d'autoévaluation est mis à disposition, consultable et téléchargeable dans la rubrique dédiée au télétravail sur le portail intranet RH métropolitain M. ACTU.

En cas de refus d'octroi de télétravail, l'avis défavorable de la hiérarchie doit être motivé et argumenté (cf. compte-rendu réglementaire). Le désaccord sur les motifs du refus peut faire l'objet d'un recours hiérarchique. Une médiation peut être sollicitée par l'une ou l'autre des parties auprès de la DGA RH.

Conformément au décret 2020-524 du 5 mai 2020, une réponse doit être apportée à une demande formelle de télétravail dans un délai de 30 à compter de l'enregistrement de la demande.

2. Le circuit formel de la demande de télétravail

Le « workflow » embarqué par la solution logicielle GLPI assure la traçabilité du circuit de la demande dématérialisée.

- L'agent y déclenche sa demande sous la forme d'un « ticket CATI »
- La direction ressource de la DGA ou le référent RH de territoire vérifie la complétude du dossier et accompagne l'agent dans le processus
- La ligne hiérarchique (N+1 ou N+1/N+2) valide / refuse la demande
- Une notification « mail » est générée par la solution logicielle pour informer l'agent des étapes de traitement de son dossier

L'administrateur du projet (DGA RH – Direction AQVT) peut intervenir en tant que modérateur dans la gestion du circuit, notamment dans l'objectif de respecter le délai de 30 jours entre l'enregistrement de la demande et la réponse hiérarchique (validation/refus).

Il est à noter que le délai de 30 jours entre l'enregistrement de la demande et la réponse hiérarchique pourra être « suspendu » en attente, le cas échéant, de la production par l'agent demandeur d'éléments conformes au dossier constitutif (pour exemples : attestations sur l'honneur, signature du règlement intérieur...).

2.1 La forme et le contenu de la demande

2.1.1 Une inscription en ligne (ticket CATI) :

- Nom ou le cas échéant, nom d'usage
- Prénom (s)
- Matricule / grade / direction ou service d'affectation / emploi ou fonction
- Téléphone professionnel (le cas échéant, privilégier le téléphone portable)
- Mail professionnel

A ce stade, il sera demandé à l'agent de :

- Certifier disposer d'une connexion WIFI pour télé travailler
- Travailler sur une quotité égale ou supérieure à 80 % pour un télétravail régulier (volume / jours fixes, flottants)
- Demander l'octroi d'un volume flottant pour un télétravail ponctuel/occasionnel

L'absence de connexion privée internet et/ou de quotité compatible avec le télétravail sont des conditions suspensives de l'autorisation de télé travailler.

1.1.2. Un dossier de télétravail dématérialisé :

L'agent renseigne un dossier en ligne et annexe les attestations requises. L'ensemble de ces éléments sont transmis à la DGA RH et garantissent les conditions d'exercice du télétravail.

La collecte et la conservation des données personnelles ont pour finalité :

- Réception et suivi des demandes d'exercice d'activité en télétravail
- Statistiques relatives au dispositif de télétravail et production du bilan annuel

La base juridique du traitement est le respect d'une obligation légale à laquelle la métropole est soumise, notamment le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n° 2020-524 du 05/05/2020, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

La fourniture des données est obligatoire pour la mise en œuvre du dispositif défini par le décret n°2016-151 précité. A défaut, la demande de télétravail ne pourra pas être traitée.

En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données du dossier de télétravail :

- L'agent demandeur et sa hiérarchie
- Les services de la DGA RH
- Les services de la DGA INSI
- Le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI).

La durée de conservation des données est conforme à l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique. L'agent dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement ou de limitation sur ses données personnelles.

Pour exercer ce droit, il contactera les services de la DGA RH par mail à l'adresse teletravail@ampmetropole.fr

Pour toute information ou aide dans l'exercice de ses droits, l'agent peut contacter le délégué à la protection des données (DPO) de la métropole : dpo@ampmetropole.fr et/ou introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle : www.cnil.fr

Les données recueillies dans le formulaire du dossier dématérialisé de l'agent sont :

- Sexe
- Catégorie A / B / C
- Tranche d'âge (18/24 – 25/34 ...)
- Filière professionnelle (administrative, technique, culturelle, médicosociale, sportive, autre)
- Direction d'affectation
- Fonction ou emploi
- Lieu d'affectation
- Nombre de jours par semaine
- Modalité choisie (jours fixes – flottants – occasionnel)
- Lieux d'exercice autorisés
- Temps moyen de trajet domicile – travail quotidien
- Transports utilisés principalement pour le trajet domicile - travail
- Caractéristique du véhicule thermique (CV, type de carburant...), le cas échéant

Les attestations requises sont annexées au dossier dématérialisé avec les documents métropolitains à signer pour accord

- L'attestation sur l'honneur d'un travail exclusif
- La ou les attestations sur l'honneur de conformité de son ou de ses lieux d'exercice autorisés du télétravail
- La charte informatique métropolitaine
- Le présent règlement intérieur

1.1.3 Une autorisation de télétravail :

L'autorisation de télétravail mentionne :

- Les activités de l'agent exercées en télétravail
- Le lieu / les lieux d'exercice en télétravail
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, la durée ; les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles
- La date de prise d'effet de l'exercice des activités en télétravail
 - Le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, il est remis à l'agent :

- **Le présent règlement intérieur** reprenant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice de ses activités en télétravail, notamment :
 - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique
 - Les droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité
- **La charte informatique** de la Métropole Aix-Marseille-Provence

Une documentation et une FAQ en ligne seront accessibles et régulièrement mises à jour sur l'intranet métropolitain M. ACTU relativement à l'information et l'encadrement des bonnes pratiques du télétravail ; aux dispositifs pédagogiques proposés ; aux fiches techniques...

Pour rappel, l'autorisation de télétravail était fixée (décret 2016) pour une durée d'un an maximum et pouvait faire l'objet d'un renouvellement. Suivant le décret du 5 mai 2020, cette autorisation n'a plus de durée maximale imposée. Demeure, néanmoins, l'obligation pour l'agent de présenter une nouvelle demande en cas de changement de fonctions.

2 Le suivi et l'évaluation du télétravail au sein de la Métropole Aix-Marseille-Provence

2.1 Le suivi managérial :

2.1.1. L'entretien professionnel annuel (EPA)

L'entretien annuel est par nature le lieu à privilégier pour, d'une part, instruire ou explorer une demande de télétravail et l'inclure dans l'organisation collective du service ou de la direction ; d'autre part, pour évaluer le télétravail en termes d'activités, de résultats et de manière de servir.

La poursuite ou la suspension du télétravail peuvent être discutées au titre du bilan de l'année écoulée.

2.2 Le pilotage et l'évaluation de la DGA RH

En tant qu'instance de pilotage et fonction support de la mise en œuvre du télétravail au sein de la Métropole, la DGA RH se tient à disposition en cas de besoin pour assister, accompagner, conseiller agents et managers dans le suivi et l'évaluation du télétravail au sein des directions.

En tant qu'instance de pilotage et pour garantir l'intégrité et l'amélioration du dispositif en œuvre, la DGA RH sollicite les télétravailleurs et télé managers à travers enquêtes, questionnaires ou interviews aux fins de retours d'expérience et d'évaluation pour ajuster le dispositif et pour nourrir le bilan annuel.

2.3 L'accompagnement et la formation

La DGA RH organisera régulièrement des sessions de formation et/ou d'information adaptées aux problématiques et outils du travail à distance à destination des agents et de leur encadrement.

Cet accompagnement sera mobilisé pour les agents et leur management autour des axes principaux suivants :

- Webinaires thématiques et réguliers en partenariats externes (management par objectifs, en équipes mixtes, réunions à distance, gestion du temps et des priorités ...)
- Webinaires thématiques assurés par les services de la DGA RH : ergonomie, santé...
- Tutoriels en ligne assurés par la DGA INSI : outils collaboratifs notamment
- Formations en présentiels (cf. Plan de formation métropolitain)

2.4 L'arbitrage des recours

La DGA RH pourra se saisir de tout dysfonctionnement constaté dans la mise en œuvre du télétravail ou de tout litige né à cette occasion en vue de proposer et accompagner toute solution d'arbitrage.

- Action de « modérateur »

Le processus d'autorisation du télétravail (cf. Partie 6 du règlement intérieur) s'accomplit à travers un processus dématérialisé depuis l'enregistrement de la demande de l'agent jusqu'à la notification d'autorisation ou de refus hiérarchique qui répond à une obligation de traitement sous 30 jours et sur motif recevable de refus.

L'action du modérateur sera d'agir en vigilance pour le respect du processus et du délai de traitement.

- Action de « médiation »

La DGA RH met en place une commission ad hoc dont la fonction de médiateur qui proposera et accompagnera toute solution d'arbitrage amiable en cas de litige quant au motif de refus d'octroi du télétravail.

- Recours

Toute décision de refus peut faire l'objet des recours administratifs existants à l'encontre d'une décision individuelle. Conformément à l'article 10 du décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret 2020-524 du 5 mai 2020, l'agent intéressé peut saisir la commission paritaire compétente du refus opposé à sa demande (CAP/CCP).

La DGA RH est compétente pour mettre en œuvre et suivre le bon accomplissement de ces recours.

CONTACTS

<p>Direction Adjointe, en charge des Projets Structurants Coordination de la Commission Ad hoc « télétravail » Linda MAUPOIX – Tél. 04/95/09/59/09 Linda.maupoix@ampmetropole.fr</p>	<p>TELETRAVAIL Adresse générique : teletravail@ampmetropole.fr</p>
<p>SERVICE ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL Responsable : Stéphanie PIERREL 04.42.11.28.76 / 06.29.18.01.52 Stephanie.pierrel@ampmetropole.fr</p>	<p>SERVICE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS Responsable : Paul-Marie HUSSIN 06.89.86.72.14 Paul-marie.hussin@ampmetropole.fr</p>
<p>SERVICE COORDINATION MEDECINE PREVENTIVE Responsable : Cynthia GHIBAUDO 04.42.11.28.73 Cynthia.ghibaudo@ampmetropole.fr</p>	<p>DIVISION HANDICAP Responsable : Céline SONGA 04.86.64.86.22 Celine.songa@ampmetropole.fr</p>
<p>PSYCHOLOGUE SANTE DU TRAVAIL Régine ROQUIGNY 06.32.87.56.00 Regine.roquigny@ampmetropole.fr</p>	<p>COACH INTERNE Thierry SOURDOT 04.91.99.72.31 / 06.32.87.54.95 Thierry.sourdout@ampmetropole.fr</p>
<p>SERVICE FORMATION & DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Responsable : Marie-Pierre TOUMA 04.91.99.74.08 Marie-pierre.touma@ampmetropole.fr</p>	<p>SERVICE ACTIONS SOCIALES Responsable : Fabienne FOURNEYRON 04.42.11.24.81 / 06.03.51.71.52 Fabienne.fourneyron@ampmetropole.fr</p>
<p>DIRECTION RESSOURCES DGA RH Médiation Interne Marie GONZALEZ VASSE 04 90 44 85 60 - 07 70 26 91 43 Marie-gonzalez-vasse@ampmetropole.fr</p>	
<p>DGA INSI : CATI Assistance cati@ampmetropole.fr</p>	<p>Délégué à la Protection des Données : dpo@ampmetropole.fr</p>