

CHARTRE DU TELETRAVAIL
- Mise à jour du 19 avril 2024 -

1 - CADRE JURIDIQUE

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 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 définit le télétravail dans son article 2 comme « 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 hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

2 - CHAMPS D'APPLICATION

2.1 Critères relatifs à l'agent

Il est proposé que les candidats au télétravail soient des agents, des stagiaires ou des services civiques volontaires.

Pour le volet handicapé, il est proposé que les personnes concernées aient une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, ou soient bénéficiaires de l'obligation d'emploi, ou perçoivent l'allocation temporaire d'invalidité. Le télétravail peut être proposé s'il favorise le maintien en emploi, sur proposition du médecin du travail. Un formulaire administratif spécifique sera complété par le médecin.

Pour le volet santé au travail, il est proposé que les personnes concernées soient celles ayant une problématique médicale ne permettant pas un aménagement de poste et pour lesquelles le télétravail soulage une problématique de santé, à la demande du médecin du travail dans le cadre d'un suivi global de l'agent. Un formulaire administratif spécifique sera complété par le médecin : il indiquera notamment la durée de la convention, adaptée à la durée de la problématique de santé. A ce titre, la durée hebdomadaire peut, exceptionnellement, être portée à 5 jours.

En cas d'urgence et d'impossibilité de consultation chez un médecin du travail, un certificat du médecin traitant doit être fourni. Il ne doit comporter aucun diagnostic médical.

2.2 Critères relatifs aux activités

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents du GECT Eurodistrict PAMINA à l'exception de :

- nécessité d'assurer un accueil physique de tout type d'usagers ou de personnels dans les locaux ou sur un site partenaire.

Toutefois, l'inéligibilité au télétravail ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder à ce mode d'organisation du travail dès lors qu'un volume suffisant d'activités pouvant être exercées en télétravail peut être identifié. Les activités télétravaillables doivent à minima pouvoir être regroupées sur une demi-journée.

3 - TELETRAVAIL OCCASIONNEL

Il est possible d'accorder un ou plusieurs jours de télétravail occasionnel, **de façon exceptionnelle et provisoire** :

- Lorsque l'utilisation du lieu de travail habituel ou lorsque son accès sont impossibles ou se font en conditions très dégradées sur une période de plusieurs jours (exemple : panne de chauffage durable en période de grand froid, grèves des transports longues pour les abonnements hebdomadaires ou mensuels, intempéries graves...)
- Lorsqu'aucune autre solution de remplacement n'est possible (exemple : panne de voiture...)

Pour faciliter la réactivité de la mise en place du télétravail occasionnel, les demandes sont traitées par mail.

Le mail doit indiquer le motif, la durée, le lieu et les modalités d'organisation du télétravail occasionnel.

La durée du télétravail occasionnel doit être adaptée aux circonstances.

Le Directeur général des services s'assure que l'agent disposera des outils informatiques nécessaires pour télétravailler à son domicile ou dans l'une des collectivités membres.

Il donne son avis et valide ou non la demande.

Les agents exerçant un métier non éligible au télétravail ne peuvent bénéficier de cette disposition sauf cas de force majeur.

4 - ORGANISATION DU TELETRAVAIL

4.1 Durée et période d'adaptation

L'autorisation de télétravail est délivrée pour une durée de 12 mois, sauf pour le télétravail sur autorisation médicale (durée proposée par le médecin du travail).

Le télétravail est réversible à tout moment de la part du télétravailleur ou du Directeur général des services, notamment pour incompatibilité organisationnelle et technique du télétravail au regard des fonctions occupées et de l'organisation du service.

4.2 Jours fixes ou jours flottants

- Jours fixes

Le télétravail est organisé de façon régulière.

Les jours de télétravail sont définis dans la semaine ou la quinzaine, tout au long de l'année.

- Jours flottants

Le télétravail est organisé de façon ponctuelle pour des missions adaptées qui le justifient.

Un forfait de 20 jours flottants de télétravail par an est attribué. L'agent sollicite leur utilisation selon ses besoins auprès du Directeur général des services en respectant un délai de prévenance de 48 heures.

Ces deux organisations du télétravail ne sont pas cumulatives.

4.3 Le nombre de jours de télétravail

La durée hebdomadaire de télétravail possible est de **2 jours maximum** fractionnable par demie journée quelle que soit la modalité de prise des jours (jours fixe ou jours flottants).

Une présence physique de 2 jours par semaine sur le lieu de travail habituel est obligatoire, quel que soit le temps de travail de l'agent.

Pour des raisons de nécessité de service, il est fortement déconseillé de télétravailler les lundis (réunion d'équipe en présentiel).

4.4 Annulation et report du télétravail

Si l'agent doit être présent sur son lieu de travail pour une réunion ou un rendez-vous professionnel, la journée ou la demie journée de télétravail concernée par l'obligation de présence est annulée. **L'agent se rend sur son lieu de travail habituel.**

Sous ces conditions, la journée ou demie journée de télétravail peut, en raison de nécessité de service, être reportée dans la quinzaine avec accord du Directeur général des services.

L'annulation et report du télétravail restent exceptionnels.

4.5 Horaires de travail

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail reste soumis à la même durée du travail que celle applicable au sein de la collectivité.

Les plages horaires fixes définies dans le règlement intérieur du personnel et de la gestion du temps de travail s'appliquent.

4.6 Planning Outlook

Les jours de télétravail sont matérialisés dans le planning Outlook.

4.7 Conditions spécifiques

→ **Usage des dossiers pendant le télétravail**

C'est au responsable hiérarchique qu'il revient d'apprécier, lors de la définition des activités télétravaillables, si la sortie de dossiers est compatible avec la continuité du service et de convenir avec l'agent des modalités de gestion des dossiers.

→ **Déplacement pendant le télétravail**

Le télétravailleur ne se déplace pas pour motifs professionnels lors de sa journée de télétravail : pas d'organisation de visites, pas de déplacement en réunion, pas de tournée.

En cas de déplacement professionnel en soirée après un jour de télétravail et après accord du Directeur général des services au minimum 48h avant, l'agent n'est plus considéré en télétravail et les règles qui s'appliquent pour ces déplacements restent les mêmes que si elles étaient consécutives à un jour de travail au bureau habituel de l'agent.

5 - LIEUX D'EXERCICES DU TELETRAVAIL

Le télétravail est autorisé au domicile de l'agent. La convention de télétravail, précise l'adresse du lieu de télétravail.

Le logement personnel devra être conforme en termes d'ergonomie du bureau existant et d'installation électrique. Le logement doit être assuré en multirisques habitation.

L'accès au domicile de l'agent par les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du centre de gestion du Bas-Rhin ne sera possible que sur demande expresse et écrite de l'agent télétravailleur.

6 - MOYENS MIS A DISPOSITION

6.1 Equipement de travail

Les agents devront utiliser le matériel informatique de leur lieu de travail habituel, fourni par la Collectivité européenne d'Alsace (CeA) ainsi qu'une connexion internet Haut-débit existante et respecter la charte informatique de la CeA afin d'assurer la sécurité des données.

La CeA assurera la maintenance des équipements fournis. L'agent s'engage à ne pas modifier, ni altérer les configurations du poste de travail mis à disposition et à prendre soin des équipements qui lui sont confiés. Ni la CeA, ni le GECT Eurodistrict PAMINA ne mettrons d'équipement connexe à disposition (imprimante, scan ou autre périphérique).

En cas de vol, l'agent en situation de télétravail avertit immédiatement le Directeur général des services et la Direction des Systèmes d'information et du développement numérique de la CeA.

6.2 Assistance

La Direction des Systèmes d'information et du développement numérique de la CeA fournit à l'agent en situation de télétravail un service d'assistance technique à distance pendant les heures ouvrées de bureau. Aucune intervention n'est effectuée à son domicile, en cas de dysfonctionnement ou panne.

6.3 Tickets restaurant

Une journée de télétravail entière incluant la pause méridienne et réalisée ouvre droit à l'attribution d'un ticket restaurant pour les agents qui en bénéficient habituellement.

7 - LES DROITS ET OBLIGATIONS

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et a les mêmes obligations que les autres agents, notamment en matière de durée du travail, de droits à congés, de santé, de sécurité et de protection sociale.

L'agent doit signaler tout changement de situation ayant des incidences sur sa convention de télétravail : changement de logement, changement de résidence personnelle, changement de poste, etc.

8 - CANDIDATURE AU TELETRAVAIL

8.1 Autorisation de télétravail

L'agent doit présenter sa candidature par écrit au Directeur général des services. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice. La candidature sera étudiée par le Directeur général des services lors d'un entretien préalable qui en cas d'un avis favorable validera le lieu, la quotité hebdomadaire de télétravail et la durée de la convention d'autorisation du télétravail. Lorsque le télétravail est organisé à domicile de l'agent, il sera demandé une attestation sur l'honneur de la conformité électrique du logement.

8.2 Décision de refus

Le refus par le Directeur général des services, opposé à une demande de télétravail formulée par un agent doit être motivé et signifié par écrit. Il est précédé d'un entretien.

Le refus peut être fondé sur les motifs suivants :

Candidature :

☐ Dossier incomplet

Organisation du travail :

☐ Nombre d'agents absents au GECT trop important, incompatible avec l'organisation du travail

Conditions d'exercices de télétravail non remplies :

- ☐ Logement non conforme (conformité électrique, défaut d'assurance, espace de travail...)
- ☐ Equipement informatique insuffisant (connexion internet)

Absence d'un prérequis

- ☐ Difficulté à s'organiser, rendre des comptes, gérer son temps, être autonome et rigoureux

8.3 Recours en cas de refus

En cas de refus opposé à la demande de l'agent, celui-ci doit être motivé et expliqué lors de l'entretien entre l'agent et le Directeur général des services.

Il en est de même en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

En cas de désaccord, l'agent peut introduire un recours, par mail ou par courrier, auprès du Directeur général des services du GECT. Si le désaccord persiste, l'agent peut introduire un recours auprès du comité technique du Centre de gestion du Bas-Rhin.

9 - CONSEILS DE PREVENTION

→ Aménager son poste de travail

- S'installer perpendiculairement près d'une fenêtre de manière à pouvoir regarder à l'extérieur pour reposer la vue et éviter les reflets
- Utiliser un fauteuil réglable
- Respecter l'installation ergonomique au poste de travail sur écran

→ Les risques professionnels

- Les troubles musculosquelettiques : maux de dos, de tête ou encore fatigue visuelle sont due à une mauvaise position devant l'écran
- L'éclairage : favoriser l'éclairage naturel. Prévoir un store ou des volets pour atténuer l'intensité du soleil en été
- Le bruit : l'ambiance sonore ne doit pas gêner la concentration ni les conversations téléphoniques
- La température : elle doit être confortable pour un travail statique ; environ 21°C
- Les chutes de plain-pied : mes voies de circulation sont-elles libérées ?
- Les risque d'incendie : organiser les fils d'alimentation électrique sans surcharger les prises électriques ; mes branchements sont-ils sans risques ?
- Chute de hauteur : ne pas monter sur une chaises, table ou fauteuil à roulettes. Y-a-t-il une rampe dans mes escaliers ?
- Les risques psychosociaux : est-ce que je me sens isolé ? mes collègues acceptent-ils mon télétravail ? le télétravail a-t-il du sens ? ...