Seine Normandie
AGGLOMÉRATION

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-200072312-20210708-111206-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 20/07/2021

Délégués :	
En exercice :.....	17
Présents :.....	16
Pouvoirs :.....	1
Votants :.....	17
Suffrages exprimés :.	17
Ont voté pour :.....	17
Ont voté contre :.....	0
Abstentions :.....	0

EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS

****

Bureau communautaire du 8 juillet 2021

****

DECISION N° BC/21-061
Ressources humaines & organisations de travail
Charte du télétravail - Mise à jour

Les membres du Bureau communautaire de Seine Normandie Agglomération, légalement convoqués le 2 juillet 2021, se sont réunis lors de la séance du Bureau de Seine Normandie Agglomération, 12 rue de la Mare à Jouy à Douains, et par visioconférence, sous la Présidence de Monsieur Frédéric DUCHÉ, le 8 juillet 2021 à 17h00.

Etaient présents :
Frédéric DUCHÉ, François OUZILLEAU, Pascal LEHONGRE, Pieternella COLOMBE, Aline BERTOU, Thomas DURAND, Juliette ROUILLOUX-SICRE, Antoine ROUSSELET , Dominique MORIN, Christian LE PROVOST, Guillaume GRIMM, Johan AUVRAY, Thibaut BEAUTÉ, Jérôme GRENIER, Lydie CASELLI, Annick DELOUZE

Absents :

Absents excusés :

Pouvoirs :
Pascal JOLLY a donné pouvoir à Frédéric DUCHÉ

Secretaire de séance : Thomas DURAND

Le Bureau communautaire de Seine Normandie Agglomération,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté préfectoral n°DÉLE/BCLI/2019-59 du 30 décembre 2019 portant modification des statuts de la communauté d'agglomération Seine Normandie Agglomération ;

Vu la délibération n°CC/20-153 du 19 novembre 2020 portant délégation de compétences au Bureau communautaire ;

Vu le rapport de présentation du Président ;

Considérant que le Bureau communautaire a reçu délégation pour prendre toute décision relative à l'établissement de règlement intérieur, de fonctionnement ou de service et de projet de structures en lien avec les compétences de Seine Normandie Agglomération ;

Considérant que la mise en place du télétravail poursuit ses objectifs de qualité de vie pour les agents de Seine Normandie Agglomération ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : De modifier la charte du télétravail telle que proposée en annexe.

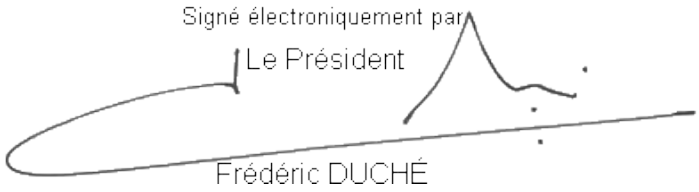
Article 2 : En vertu de l'article R.421-1 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de ROUEN dans un délai de deux mois à compter de son affichage.

Article 3 : La présente décision sera affichée et publiée au recueil des actes administratifs, communiquée au conseil communautaire lors de sa prochaine séance et ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet et à Monsieur le Trésorier.

Article 4 : Le Président est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait en séance les jours, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,

Signé électroniquement par
Le Président



Frédéric DUCHÉ

Charte relative au télétravail

SNA/CIAS

Table des matières

Préambule

1. Le cadre du télétravail
   1.1 Cadre juridique
   1.2 Champ d'application

2. Les modalités
   2.1 Formuler sa demande
   2.2 Matériels et moyens mis à disposition durant les temps de travail
   2.3 Engagements
      2.3.1 La confiance
      2.3.2 Le management
      2.3.3 Jours et disponibilités de l'agent

3. Exercice du télétravail
   3.1 Fonctionnement général
   3.2 Les obligations

Préambule

Dans l'optique de permettre à ses agents d'améliorer la qualité de vie au travail des collaborateurs, leur productivité, Seine Normandie Agglomération et le CIAS, proposent à ses agents de télétravailler. Cette démarche s'inscrit également dans un souci environnemental avec la limitation des déplacements conformément au plan climat de l'agglomération.

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent mais peut aussi s'effectuer dans un des sites appartenant à la collectivité et sites partenaires qui seraient plus proches du domicile de l'agent comme un pôle de proximité, (exemples : les sites SNA de DOUAINS et des Andelys, et certains locaux municipaux, ou sites gratuits de coworking, …) et ceci durant les horaires d'ouverture des sites.

Aussi, il est proposé de lancer une expérimentation en 2020.
Elle permettra de mettre en lumière les questions éventuellement soulevées par ce mode de travail car le télétravail est affaire d'équipe et pas uniquement d'agents. Le télétravail bouleverse les pratiques fonctionnelles, stratégiques et managériales. C'est une démarche commune qu'il convient d'encadrer.
Les autorisations de télétravailler devront prendre en considération la flotte disponible de postes de travail nomade. En cas d'indisponibilité du matériel, seules les solutions de co-working proposées par la collectivité pourront être envisagées.

1. Le cadre du télétravail

1.1 Cadre juridique

Définition
L'accord-cadre sur le télétravail signé le 16 juillet 2002 au niveau européen le définit comme une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication, et dans laquelle un travail, qui serait normalement réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière ou de manière ponctuelle (l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019).

Normes de références
La loi N°2012-347 du 12 mars 2012 (article 133) et 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 encadrent les pratiques du télétravail, modifié par l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 qui détermine « les possibilités de recours ponctuel au télétravail ». Cette présente charte vise à donner le cadre fonctionnel de la mise en application de ces textes. Pour toutes les informations relatives à la mise en œuvre de la demande, les délais à respecter et autres modalités, il convient de se référer aux textes mentionnés ci-dessus, ainsi qu'aux annexes de la présente charte.

1.2 Champ d'application

Pour être éligible au télétravail, l'ensemble des conditions et prérequis nécessaires sont listés ci-après.

Les tâches éligibles

Plutôt que de faire la liste des tâches ou métiers éligibles, cette présente charte propose des exemples de tâches non réalisables en télétravail. Nous attirons votre attention sur le fait que cette liste est non exhaustive, elle ne sert qu'à donner des exemples afin d'apprécier la compatibilité entre les missions des agents demandeurs et la pratique du télétravail.

Sont jugés incompatibles avec le télétravail régulier :

- L'accueil du public et contact avec le public (chargé de clientèle, guides touristiques, aides à domicile …),
- Les services d'intervention et maintenance nécessitant une présence physique,
- Les travaux manuels (soudure, menuiserie, plomberie, activité de terrain, agents d'entretien, maintenance de sites, métiers du spectacle …),
- L'animation et l'enseignement (animation de formation, animation d'atelier type ALSH, crèches…),
- Les tâches de surveillance et d'encadrement du public, (la police municipale…),
- Certaines tâches qui incombent au management de proximité.

Savoir-être

Au-delà de ces facteurs liés aux missions des agents, il faut expliquer que le télétravail est une posture qui nécessite de la rigueur et de l'organisation. La contrainte liée à l'isolement physique de l'agent demande donc à celui-ci quelques savoir-être :

- De l'autodiscipline et donc de l'autonomie dans l'organisation de son travail,
- Une capacité à résoudre des problèmes et donc à prendre les décisions nécessaires pour la poursuite de son travail (solution de contournement technique, retour au bureau de la collectivité si nécessaire),
- Une bonne maîtrise de son temps,
- Une capacité à réaliser un travail de qualité avec moins de contacts sociaux,
- Une capacité à communiquer avec les outils numériques et donc à choisir convenablement les modes et méthodes de communication non verbales selon le contexte (entre autres avec les collègues qui ne sont plus face à lui physiquement),
- Capacité à rendre compte efficacement.

Si ces capacités ne sont pas pleinement maîtrisées par le candidat au télétravail, il peut être accompagné dans sa montée en compétences via des formations délivrées par le CNFPT (gestion du temps, organisations de travail, les outils pour bien communiquer …). Ces formations sont préconisées.

Savoir-faire

Quelques notions de base sont nécessaires pour télétravailler dans de bonnes conditions :

- *Savoir connecter son ordinateur au réseau internet disponible sur le site ou à domicile*
- *Effectuer le renvoi d'appel de sa ligne professionnelle vers son téléphone personnel ou vers son téléphone portable professionnel (Cf procédure réalisée dans le cadre de la charte informatique)*
- *Etre autonome dans la gestion d'un emploi du temps partagé ou divers outils de travail collaboratif*

2. Les modalités

2.1 Formuler sa demande

L'agent qui projette de télétravailler doit suivre les démarches suivantes :

- **Rédiger une demande écrite** (annexe 9) à transmettre au service des Ressources Humaines et Organisations de Travail (RHOT) après avis hiérarchique du chef de service. S'il y a accord, celui-ci est donné pour un an, avec 1 bilan à 6 mois. Le renouvellement doit faire l'objet d'une nouvelle validation du N+1. Dans le cadre des demandes ponctuelles, l'agent est invité à présenter sa demande sous 48 h à son N+1 (annexes 10 et 11).
- **Le service RHOT informe, par écrit, l'agent de l'accord ou du refus.** Le refus sera toujours motivé : (adéquation des missions, compte-rendu des entretiens professionnels …).
- **L'agent ou l'employeur peuvent mettre fin au télétravail,** ils doivent le notifier par écrit auprès du service, ou de l'agent, avec copie au service RHOT en respectant **un délai de prévenance de 2 mois, ou si les conditions mentionnées au *« 1.2 champ d'application »* viennent à ne plus être remplies.**

Ce délai de 2 mois pourra être réduit en fonction des situations.

Si la demande est accordée, un avenant au contrat de travail entre la collectivité et l'agent non titulaire devra être signé et un arrêté individuel sera rédigé par la collectivité et notifié à l'agent titulaire.

2.2 Matériels et moyens mis à disposition durant les temps de télétravail

Le SUNI met à disposition des agents télétravailleurs un socle de base de matériels.

<u>Socle commun de matériel :</u>

- *Un ordinateur portable (sauf si l'agent est déjà doté d'un ordinateur portable professionnel),*
- *Une sacoche,*
- *Un accès à distance aux données et aux applications métiers des serveurs de la collectivité,*
- *Un accompagnement et dépannage à distance privilégiés aux horaires suivants 8 h 45 à 12 h et de 14 h à 17 h 30 (voir procédure identifiée dans la charte informatique).*

Pour le téléphone, les agents qui sont dotés de téléphones professionnels, utiliseront ce moyen de communication. Pour ceux qui n'ont pas de téléphone professionnel, il leur appartiendra d'utiliser leurs téléphones personnels (ligne fixe ou portable personnel, numéros à communiquer)

La collectivité ne participera pas aux frais de fonctionnement de la connexion internet privée obligatoire qui servira au télétravailleur lors de ses jours de travail à son domicile, ni aux frais engagés par l'utilisation du téléphone privé, ni pour les impressions, ni tous autres frais connexes liés à l'exercice du télétravail.

Pour information, il est rappelé aux télétravailleurs que les applications métiers ne sont pas disponibles de 1 h à 5 h du matin en raison des sauvegardes des logiciels métiers.

2.3 Engagements

2.3.1 La confiance

Le télétravail nécessite une confiance réciproque entre l'agent et sa hiérarchie. L'expérimentation a permis de mettre en lumière l'impact de la démarche « télétravail » au sein d'un écosystème qui a su trouver un certain équilibre, équilibre qui peut être perturbé dans les premiers temps : l'absence « physique » du ou de la collègue demande parfois une réorganisation mineure mais nécessaire de la part du N+1 pour maintenir la cohésion d'équipe.
Une relation de confiance est nécessaire entre le N+1 et son agent mais aussi entre l'agent et ses collègues.
Il appartient au N+1 de décliner les missions qui seront confiées à l'agent lors des jours de télétravail et de s'assurer de leur exécution. **De manière naturelle, les télétravailleurs restituent, par tous moyens validés, à leur N+1 ce qui a été effectué lors des sessions de télétravail.**

2.3.2 Le management

Si des attentes reposent sur les télétravailleurs il en va de même pour les managers. Pour que l'expérience soit un succès pour la collectivité comme pour les collaborateurs, le manager doit œuvrer pour une intégration réussie de la nouvelle posture de l'agent devenu télétravailleur. Il revient alors au manager d'adapter ses méthodes et son discours envers l'agent comme envers l'équipe. Le télétravail, dans le secteur public, est une méthode assez nouvelle mais mise en œuvre partout ailleurs et depuis plusieurs années, cette pratique a su faire ses preuves, inutile de réexpliquer les avantages qu'elle offre tant sur le bien-être que sur la productivité. Nous allons donc tous veiller à son succès. La confiance doit être mutuelle et les échanges avec les télétravailleurs ne doivent pas être de nature à en faire une équipe en dehors de l'équipe, des agents hors-normes.
Le télétravail devra être évoqué et évalué lors de l'entretien de fin d'année.

2.3.3 Jours et disponibilités de l'agent

A compter du 1er septembre 2021, le nombre de jours télétravaillés par mois ne pourra être supérieur à huit jours, avec une journée obligatoire de présence par semaine. Les journées télétravaillées pourront être fractionnables par demi-journée au minimum.

L'agent s'engage à fournir à son N+1 un planning prévisionnel mensuel des jours qu'il pense effectuer en télétravail. Ce planning n'est pas figé. Il est possible pour l'agent ou le N+1 de modifier ce planning (pour nécessité de service par exemple). Si la demande émane de l'agent, elle doit être validée par le chef de service. D'autre part, les jours télétravaillés peuvent être différents d'une semaine sur l'autre.

Lors des épisodes climatiques difficiles et en dehors du cadre défini par la présente charte, l'agent peut opter pour télétravailler de chez lui afin d'éviter d'effectuer le trajet domicile-bureau, dans la mesure où ce dernier dispose d'un ordinateur professionnel et après validation systématique de son N+1 (par email ou téléphone).

La collectivité s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, le chef de service fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter. Ces dernières sont au minimum de 4 heures entre 9 h et 12 h et 14 h à 17 h, à la discrétion du N+1 et ramenées à 2 h pour une demi-journée de télétravail. Ces plages pourront être étendues en cas de nécessité de service notamment.

Libre à l'agent d'organiser ensuite son temps de télétravail pour remplir ses missions. Cette plage permet de garantir un temps d'échanges avec les collègues, le N+1 et permet à l'agent de concilier sa vie professionnelle et sa vie privée.

L'agent ne pourra pas prétendre à des heures supplémentaires lors des jours pendant lesquels il a télétravaillé et doit respecter son temps de travail quotidien, sauf demande expresse du chef de service.

3. Exercice du télétravail

3.1. Fonctionnement général

Deux réunions par an d'échanges et d'accompagnement seront proposées aux télétravailleurs. Celles-ci permettront de s'assurer de la bonne adéquation du matériel, de besoins supplémentaires éventuels, d'accompagner les agents dans leur gestion du temps ou de répondre à toutes les questions en lien avec la posture professionnelle liée au télétravail.

Les bilans de ces réunions permettront, si besoin, de revoir la présente charte et d'informer le service RHOT d'éventuels dysfonctionnements mais aussi de mettre en lumière les bonnes pratiques des uns et des autres. Elle sera pilotée par le groupe de travail « télétravail » et les services supports dans le cadre de la cohésion des équipes de télétravailleurs.

Tous les besoins d'échanges, toutes les questions (en dehors des questions informatiques) et ainsi que les bilans sont effectués par le N+1. Si le N+1 n'est pas en mesure de gérer le problème soulevé (gestion du télétravail, management par objectifs...) celui-ci pourra s'appuyer sur le service RHOT.

3.2. Les obligations

Il est rappelé aux agents :

- Qu'un espace dédié au travail au sein de votre domicile est recommandé à des fins d'organisation,
- D'être vigilant quant à la séparation « vie professionnelle/vie privée » et de bien faire la coupure en fin de journée ou sur la pause méridienne,
- Que le droit à la déconnexion prend toute son importance dans le cas des télétravailleurs. Une coupure franche doit être effectuée notamment avec les outils de communication sous peine de voir le travail envahir la sphère privée,
- Que vous ne pouvez pas recevoir de public lié à votre activité et que vous ne pouvez pas fixer de rendez-vous professionnels à votre domicile lors des temps de télétravail,
- Que vous ne pouvez pas exiger de votre employeur les mêmes conditions de travail et d'ergonomie chez vous qu'au bureau (fauteuil adapté, bras articulé, double écran...), à l'exception des télétravailleurs reconnus travailleurs handicapés.
- Que vous avez l'obligation de respecter la charte informatique sous peine d'annulation du dispositif de télétravail.

Droits et obligations

Droits

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux que les agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité. Ils disposent des mêmes droits collectifs que les agents travaillant dans les locaux de la collectivité en ce qui concerne notamment leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales. Ils sont électeurs et éligibles aux élections des représentants du personnel.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes entretiens professionnels que les autres agents de la collectivité, leurs encadrants s'engageant de surcroît à faire régulièrement le point avec eux sur le déroulement et les conséquences du télétravail. Ils sont soumis aux mêmes politiques d'évaluation que les autres agents, et ont les mêmes droits à la formation et au déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de la collectivité.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. La collectivité veille à leur strict respect.

Afin de vérifier leur bonne application, les représentants de l'employeur, du CHSCT ou les délégués du personnel ainsi que les autorités administratives compétentes peuvent avoir accès au lieu de télétravail. Cet accès est toujours subordonné à une notification préalable qui doit recueillir l'accord de l'intéressé en cas de travail à domicile.

L'agent en télétravail bénéficie, sauf s'il est en surveillance médicale particulière, de la même fréquence de visite périodique que les autres agents de l'équipe. Cependant l'avis du médecin de prévention doit être sollicité si l'agent qui fait la demande de télétravail présente un doute sur son état de santé, un handicap ou un état de grossesse.

Obligations

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes obligations professionnelles que les agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité, les obligations : de service, d'obéissance hiérarchique, de secret professionnel, de discrétion professionnelle, de réserve, de désintéressement etc….

Les droits et obligations cités ci-dessus feront l'objet d'une attestation sur l'honneur (annexe 12) de la part de l'agent.

Assurances

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition.
Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité. Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. Le télétravailleur est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. Le télétravailleur s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurances responsabilité civile et logement à la direction des Ressources Humaines.

Dispositions particulières en matière d'accidents de travail

Dans la collectivité, l'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit par conséquent prouver que l'accident a bien eu lieu sur le temps et le lieu du télétravail. Afin de limiter au maximum le risque de confusion, entre une origine

domestique et professionnelle de l'accident, l'agent atteste en outre avoir un espace de travail spécifique.

En cas d'accident, la procédure de déclaration est identique à celle en vigueur, soit une déclaration immédiate auprès du N+1 et/ou le service RHOT.

Signature de l'agent	Date et signature
Signature du N+1	Date et signature
Signature du responsable RHOT	Date et signature

PJ : charte informatique, annexes