

Protocole d'accord sur le travail à distance – Version 1

Version au 13/06/2019

1 - Le cadre juridique

La possibilité de recourir au télétravail dans la fonction publique a été posée par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, article 133.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 contient les dispositions d'application correspondantes.

Le télétravail est par ailleurs défini à l'article L. 1222-9 du code du travail.

2 - Le champ d'application

Le travail à distance s'entend d'une forme d'organisation du travail **volontaire** dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux du SYDELA est effectué par un salarié en dehors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Certaines activités ou missions peuvent ne pas être compatibles avec le travail à distance et il n'existe aucun droit à bénéficier de la possibilité de travailler à distance.

Un dialogue entre l'agent et son responsable est indispensable pour identifier si les activités du poste permettent ou non de travailler à distance, mais également si l'agent concerné est suffisamment autonome. Un temps minimum d'ancienneté de 3 mois au SYDELA est demandé.

Par ailleurs, dans le cas du télétravail, l'agent doit bénéficier à son domicile d'un environnement favorable. En tout état de cause, le responsable de l'agent peut refuser l'exercice de l'activité de celui-ci en télétravail. Dans ce cas, sa décision doit être écrite et motivée. Un recours gracieux est possible devant l'autorité territoriale.

Le présent protocole vise à la fois les situations de télétravail et de travail nomade.

- Définition du télétravail au sens du présent protocole :
Situation dans laquelle un agent exécute de manière régulière une partie de son activité à son domicile à la journée. Le déplacement à l'extérieur du domicile pour des raisons professionnelles (rendez-vous chantiers, réunions professionnelles ...) est possible pendant les journées de télétravail. Pour des raisons budgétaires, il n'est pas envisagé de permettre aux agents de télétravailler dans des espaces partagés.
- Définition du travail nomade au sens du présent protocole :
Situation dans laquelle un agent exécute son activité en dehors des locaux du SYDELA, dont une partie à domicile ou en dehors de son domicile et qui comprend obligatoirement un déplacement : rendez-vous en collectivité, visite de chantier...

3 – Les modalités d'application

31 - Fréquence du travail à distance

La fréquence du télétravail

Dans cette 1^{ère} version du protocole de travail à distance, il est décidé que le télétravail prendra la forme suivante :

- Une journée fixe par semaine

Le choix de la journée est à déterminer entre l'agent et son responsable, étant entendu que pour des raisons de cohésion d'équipes – nécessité de permettre d'organiser des réunions certains jours où tous les salariés sont présents - les journées autorisées sont les suivantes :

- Lundi
- Mercredi
- Vendredi

La fréquence du télétravail et le choix de la journée seront portés dans l'arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Cette journée de télétravail n'est pas systématique. De sa propre initiative, ou à la demande de son responsable hiérarchique, il peut arriver que l'agent ne puisse pas télétravailler la journée prévue : présence obligatoire à une réunion en interne au SYDELA ou avec des prestataires extérieurs, formation, nécessité de travailler sur des dossiers (sensibles ou confidentiels) ou avec des outils ne permettant pas le travail à distance....

Les journées de télétravail ne sont ni récupérables un autre jour, ni cumulables.

Cas particulier : le travail à distance ponctuel ou dit « de mission »

A titre dérogatoire au présent protocole, le travail à distance peut être accordé à un agent pour travailler de manière ponctuelle sur un dossier particulier nécessitant une attention soutenue ou pour suivre des formations organisées en e-learning. Cette autorisation est limitée dans le temps. Elle fait l'objet d'un écrit (par exemple un mail) listant de manière précise les jours exacts (ou demi-journées pendant lesquelles l'agent pourra travailler à son domicile). L'autorisation est demandée par l'agent, fait l'objet d'un avis du responsable hiérarchique, et est validée par le Directeur Général des Services).

La fréquence du travail nomade

Le travail nomade s'effectue par demie journée, dans la limite de deux demies journées maximum par semaine. La demie journée nomade comprend obligatoirement un déplacement en dehors des locaux du SYDELA et en dehors de son domicile : rendez-vous en collectivité, visite de chantier...

Le travail nomade ne fait pas l'objet d'une autorisation préalable comme le télétravail, ni d'un conventionnement. Il est réputé de droit pour l'ensemble des agents, mais doit être signalé à l'avance dans l'agenda Outlook ainsi qu'au responsable hiérarchique.

32 - Horaires de travail et joignabilité

Horaires de travail en télétravail et en travail nomade

Les plages fixes prévues au règlement intérieur du SYDELA doivent être impérativement respectées par l'agent en télétravail et en travail nomade.

En dehors de ces plages fixes, l'agent fera connaître systématiquement sa disponibilité par les moyens prévus au paragraphe suivant.

Si l'agent est indiqué comme indisponible, il ne devra pas être contacté par ses collègues par des moyens autres que le courriel, afin que soit respecté son droit à la déconnexion.

Joignabilité

Un outil de chat est à disposition en lien avec la messagerie informatique. Il doit être utilisé par les agents en télétravail et travail nomade.

Les agents exerçant leurs missions à distance doivent prendre les appels téléphoniques de la même manière que s'ils se trouvaient dans les locaux du SYDELA, d'une manière « transparente » pour leurs interlocuteurs :

1. Les collaborateurs bénéficiant de téléphones portables professionnels veilleront à basculer systématiquement leur ligne fixe professionnelle sur leur ligne portable professionnelle.
2. Les collaborateurs ne bénéficiant pas de téléphones portables professionnels veilleront à basculer systématiquement leur ligne fixe professionnelle sur leur ligne fixe ou portable personnelle. Pour des raisons de confidentialité de leurs lignes personnelles, ils veilleront à téléphoner en mode « appels cachés ».

33 - Le matériel et les outils informatiques

Le matériel

Le matériel fourni par le SYDELA

La majorité des collaborateurs du SYDELA est équipée d'un ordinateur et d'un téléphone portables, d'un clavier et d'une souris.

Pour l'avenir, les ordinateurs seront systématiquement remplacés en mode portatif.

Le matériel non fourni par le SYDELA

Pour des raisons budgétaires et tenant compte du fait que le travail à distance n'est jamais une obligation, mais un choix du salarié, le SYDELA ne fournira pas :

- De mobilier de bureau complémentaire au mobilier déjà fourni à l'agent dans les locaux du SYDELA : bureau, fauteuil de bureau, armoire...
- De matériel bureautique non mobile en sus du matériel fourni à l'agent dans les locaux du SYDELA : écrans, imprimantes...

Les agents souhaitant travailler à distance sont réputés disposer d'un espace de travail et du matériel de travail adaptés à leur domicile.

Les outils informatiques

Les dépenses liées à la connexion internet de l'agent ne sont pas pris en charge par le SYDELA. Celle-ci doit permettre un débit suffisant pour permettre à l'agent de travailler dans de bonnes conditions.

Conformité de l'installation électrique

La mise en œuvre du télétravail s'exerce sous réserve que le salarié atteste par écrit que le lieu de travail à son domicile comporte une prise de terre et un disjoncteur.

Si le salarié le souhaite un diagnostic électrique préalable au commencement du télétravail, celui-ci sera à sa charge.

Assurance

Le télétravailleur fournira une attestation de l'assurance multirisque habitation du lieu de télétravail. L'entreprise couvrira via sa propre police d'assurance l'extension de garantie liée à une utilisation d'une partie de l'habitation à des fins professionnelles.

4 – La procédure de mise en œuvre

40 – Préambule – cadre général

La délibération approuvant le recours au télétravail et au travail nomade

Aux termes de l'article 7 du décret n°2016-151 précité, une délibération de la collectivité est prise, après avis du comité technique, communiqué au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent.

Cette délibération détermine notamment :

- les activités éligibles au télétravail
- les locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'employeur
- les règles relatives au temps de travail, à la santé et à la sécurité au travail
- les règles de sécurité liées aux systèmes d'information
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.

Cette délibération précisera également les conditions du recours au travail nomade.

La communication

Le protocole devra être présenté en réunion du personnel après avoir été soumis pour avis au comité technique.

Des réunions spécifiques d'information seront organisées avec les candidats au télétravail, au travail nomade et leurs responsables hiérarchiques. Au cours de ces réunions animées par les membres du GT, une formation aux outils spécifiques pourra être organisée.

41 – Un dispositif basé sur le volontariat

Pour le télétravail

Après avoir préalablement échangé avec son responsable hiérarchique direct, l'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise le jour de la semaine souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de la conformité des installations aux spécifications techniques requises, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

La durée d'autorisation est d'une durée maximum d'un an.

L'autorisation ne peut être renouvelée que par décision expresse, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Récapitulatif

L'agent doit s'engager par écrit à disposer à son domicile des éléments suivants pour exercer son activité professionnelle dans de bonnes conditions (attestation type à remplir) :

- Une installation électrique conforme aux normes,
- Un espace de travail dédié,
- Un mobilier adapté,
- Du matériel informatique qui lui semble nécessaire en dehors de celui fourni par le SYDELA pour tous les télétravailleurs, à savoir ordinateur portable, souris et clavier,
- D'une connexion internet.

Il doit fournir une attestation de l'assurance multirisque habitation du lieu de télétravail.

Pour le travail nomade

Après avoir préalablement échangé avec son responsable hiérarchique direct, l'agent souhaitant bénéficier du travail nomade fait savoir par écrit son intention à l'autorité territoriale.

42 – L'autorisation expresse de la collectivité

Pour le télétravail

Si l'autorisation est accordée, un arrêté est pris, qui précise :

- Les fonctions exercées par l'agent en télétravail
- L'exercice des fonctions à domicile
- Le jour retenu pour le télétravail
- L'obligation de travail pendant les plages fixes et la nécessité de se signaler comme étant joignables pendant les plages variables
- La date d'effet de l'autorisation et sa durée
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue.

Pour le travail nomade

L'autorisation préalable de la collectivité n'est pas nécessaire.

43 – Le bilan du travail à distance

Pour le télétravail

Le bilan doit se faire d'une manière régulière à la fin de chaque période d'autorisation.

Il est établi sur la base d'un questionnaire - bilan.

Le bilan doit être envisagée sous 3 angles :

- L'agent,
- Le responsable,
- L'équipe.

Un bilan du télétravail à l'échelle du SYDELA doit être réalisé annuellement. Il est communiqué au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Pour le travail nomade

Le travail nomade ne fera pas l'objet d'un bilan spécifique, sauf dans la phase d'expérimentation.

44 – Les 2 phases d'expérimentation du protocole – versions 1 et 2

Deux phases d'expérimentation du présent protocole – versions 1 et 2 – vont être mises en place :

1ère phase d'expérimentation à effectifs réduits

Elle aura lieu à partir du 1^{er} juillet 2019 pour le travail nomade et à partir du 1^{er} septembre 2019 pour le télétravail, jusqu'au mois de décembre 2019.

Pour chaque agent ayant manifesté le souhait de travailler à distance, un bilan sera dressé avec le responsable hiérarchique et la direction sur la sensibilité des données et dossiers manipulés afin de valider que le recours au travail à distance est possible.

Cette phase expérimentale fera l'objet d'un bilan permettant d'établir si le travail à distance doit être étendu au plus grand nombre possible d'agents et si des aménagements au présent protocole sont nécessaires ou souhaitables.

Travail nomade

Les agents qui souhaiteraient être candidats pour la phase d'expérimentation au travail nomade doivent se faire connaître a priori et dès le 1^{er} juillet 2019.

Télétravail

Les agents qui souhaiteraient être candidats pour la phase d'expérimentation en télétravail doivent se manifester avant le 15 août 2019 en indiquant leurs motivations.

Pour que leur candidature soit jugée recevable, elle doit recevoir un avis favorable de leur responsable hiérarchique.

Le nombre maximum d'agents retenus sera de 20.

Si le nombre de candidats est supérieur à ce nombre maximum, un choix sera effectué par le groupe de travail sur le travail à distance.

Bilan

A l'issue de la 1^{ère} phase d'expérimentation, un bilan sera établi sur la base des questionnaires complétés par les agents qui participeront à la restitution. Ce bilan permettra de faire évoluer le protocole – version 2 - le cas échéant.

Le bilan et la version 2 du protocole seront soumis pour avis au comité technique lors de sa réunion de décembre 2019, avant le passage à la 2^{ème} phase de l'expérimentation, puis feront l'objet d'une communication en interne.

2^{ème} phase d'expérimentation – généralisation à l'ensemble du personnel

Cette 2^{ème} phase débutera le 1^{er} janvier 2020 pour une période d'un an.

Elle permettra à l'ensemble du personnel dans les conditions mentionnées ci-dessus de bénéficier du télétravail et du travail nomade.

Bilan

A l'issue de la 2^{ème} phase d'expérimentation, un bilan sera établi sur la base des questionnaires complétés par les agents concernés. Ce bilan permettra de faire évoluer le protocole – version 3 - le cas échéant.

Le bilan et la version 3 du protocole seront soumis pour avis au comité technique, puis au comité syndical avant la fin de l'année 2020.

5 – La situation des agents travaillant à distance

51 - La charge de travail

La charge de travail et l'amplitude horaire demandée au télétravailleur sont équivalentes à celles des collaborateurs ayant des fonctions analogues mais travaillant en permanence dans les locaux habituels de l'entreprise. Ainsi, le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le télétravailleur.

Les objectifs du télétravailleur sont fixés lors de l'entretien individuel comme tout collaborateur de l'entreprise.

Cependant, le management s'assure avec le salarié que :

- Le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail.
- La charge du travail demandée au télétravailleur est compatible avec la durée contractuelle du travail, dans le respect de la vie privée.

52 – Le rôle du CHSCT

Le SYDELA a des obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail à l'égard de l'ensemble de ses collaborateurs, et doit pouvoir s'assurer que l'agent en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes.

Toutes les obligations pesant sur les locaux d'une entreprise ne sont pas transposables à l'identique au sein du domicile d'un collaborateur. Afin que le collaborateur qui sera en situation de télétravail soit responsabilisé dans ce domaine, le SYDELA attire son attention sur le fait qu'il doit disposer d'un espace de travail conforme à un exercice satisfaisant de ses missions professionnelles.

En conséquence, le SYDELA et le CHSCT peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder à domicile de l'agent, sur rendez-vous. Une telle démarche ne pourra être effectuée qu'avec l'accord écrit préalable du télétravailleur (un courriel avec accusé de réception par exemple).

53 – les accidents de travail et de trajet

En situation de travail à distance, l'agent bénéficie de la législation sur les accidents du travail et de trajet.

Un accident survenu au travailleur à distance à son domicile dans la plage journalière de travail sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Par ailleurs, il est précisé que le travailleur à distance est couvert au titre de la législation sur les accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions.

Dans ces cas, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaire à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

54 – Les arrêts de travail

En cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

55 – La gestion des données et le secret professionnel

L'attention des agents qui travaillent à distance est appelée sur la nécessaire gestion des données et le respect du secret professionnel, qui doit s'appliquer de la même manière que la personne travaille dans les locaux ou en dehors des locaux du SYDELA.

Tout collaborateur en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données de l'entreprise et leur confidentialité.

Il convient au cas présent de se référer au règlement intérieur du SYDELA et à la charte informatique (*en cours de rédaction*).

Cela signifie que l'ordinateur portable ainsi que le téléphone portable confiés aux agents doivent faire l'objet d'une utilisation strictement professionnelle, ne doivent pas être prêtés, ni laissés sans surveillance. Les documents « papier » qui seraient emportés au domicile doivent être protégés.

Pour les gens travaillant à distance, les préconisations suivantes devront être suivies sous peine de sanctions :

- Sécurité du mot de passe pour ouvrir la session
- Fermeture automatique de la session au bout de 2 minutes
- Cryptage des données stockées sur le portable

6– La fin du travail à distance

61- La durée d'autorisation du télétravail

Elle est fixée dans l'arrêt individuel de chaque agent et ne peut être supérieure à une année. Aucune autorisation de télétravail n'est renouvelée de manière automatique.

Dans les 2 mois précédant l'échéance de la convention, un entretien de bilan devra être établi entre l'agent et son responsable hiérarchique, à l'initiative du responsable hiérarchique. Un questionnaire d'évaluation sera complété par l'agent avant l'entretien pour servir de base à la discussion. Ce questionnaire est porté au dossier individuel de l'agent.

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment, soit à la demande de l'agent, soit à la demande de son responsable.

Dans ce dernier cas, la décision devra être écrite et motivée. Le délai de prévenance est d'un mois.

La convention peut être également être suspendue en cas de nécessité opérationnelle dûment motivée par le responsable hiérarchique de l'agent, sans que cela ne remette en cause le travail en mode télétravail.

62 - La durée d'autorisation du travail nomade

Le travail nomade ne faisant pas l'objet d'une autorisation préalable, il n'y a pas de sens à parler de durée d'autorisation.

Cependant, la possibilité de travail nomade pourra être limitée ou suspendue dans les cas suivants :

- Agent ayant intégré le SYDELA de manière récente (<6 mois)
- Demande du responsable hiérarchique. Dans ce cas, le refus de permettre à l'agent d'avoir recours au travail nomade devra être écrit et motivé.

7 - Les bonnes pratiques du travail à distance (F.A.Q.)

« Que faire si mon ordinateur ou ma connexion internet ne fonctionne plus et qu'un dépannage immédiat n'est pas possible ? »

⇒ Il convient de retourner dans les locaux du SYDELA

« Comment savoir si un agent est en situation de travail à distance ? »

⇒ Dans tous les cas, le calendrier Outlook doit être complété dans tous les cas travail nomade ou télétravail.

⇒ La veille, pour le télétravail, mettre une affiche sur la porte de son bureau ou directement sur le bureau.

« Le télétravail et la garde des enfants ? »

⇒ Il appartient à chacun de savoir s'il peut travailler correctement et avec le même degré d'efficacité.

⇒ Par retour d'expérience, il est difficile de télétravailler et de garder ses enfants.

« Comment faire savoir ce qu'on a fait pendant la journée de télétravail ? »

- ⇒ La journée de télétravail peut faire l'objet d'un reporting entre le télétravailleur et le manager, au choix de chaque équipe, mais il est rappelé que le télétravail repose sur le principe de la confiance.

« Peut-on concilier le travail à distance et le temps partiel ? »

- ⇒ A l'appréciation du manager et à discuter avec le collaborateur concerné

« Comment est comptabilisé un agent en télétravail ou en travail nomade pendant les périodes de congé ? »

- ⇒ Il est bien considéré que l'agent en télétravail compte dans l'effectif de présence.

« Titres-restaurants et / ou notes de frais : à quel remboursement de frais de repas peut prétendre un agent qui travaille à distance ? »

- ⇒ Les règles qui s'appliquent aux agents du SYDELA sont les mêmes, qu'ils travaillent au siège social ou à leur domicile
- ⇒ Pour bénéficier d'un remboursement de frais de repas, les agents doivent être en mission hors de leur résidence administrative et familiale entre 11h et 14h s'agissant de la pause méridienne.
- ⇒ Dans ces conditions, l'agent qui télétravaille à son domicile bénéficie d'un titre restaurant.
- ⇒ L'agent qui effectue du travail nomade peut bénéficier d'un remboursement de frais de repas ou d'un titre restaurant selon les cas.

8 - Cas dérogatoires au présent protocole

Il est possible de déroger aux règles prévues au présent protocole, en particulier s'agissant de la quotité de temps de travail réalisé en télétravail, à la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, pour une période de 6 mois maximum, renouvelable une fois après avis de ce médecin.

Avis favorable du comité technique en date du 28 mai 2019.

Approbation par le comité syndical par délibération exécutoire n° _____ en date du _____