

Protocole d'accord sur le travail à distance – Version 3

Version à soumettre au comité du 10 juin 2021, après examen par le CT réunis le 9 juin 2021

1 – Le contexte

L'amélioration continue de l'organisation, l'adaptation aux spécificités et contraintes de chaque activité, et le bien être des salariés sont au cœur de la réflexion menée par le SYDELA sur le travail à distance depuis le 1^{er} semestre 2019. Une attention toute particulière est portée depuis le début de la démarche sur l'animation des équipes et le collectif de travail.

La crise sanitaire liée au Covid-19 et l'impact des confinements successifs

Les nouveaux usages développés au cours de cette période, la montée en compétence généralisée sur les outils collaboratifs et les interactions professionnelles en distanciel, la demande formulée de manière importante par les collaborateurs de développer le télétravail ont amené à faire rapidement évoluer les pratiques en matière de travail à distance.

La 1^{ère} et la 2^{ème} version du protocole sur le travail à distance prévoyaient notamment la possibilité de télétravailler une journée par semaine, en choisissant une journée fixe. Cette 3^{ème} version du protocole qui entre en application le 28 juin 2021 apporte plus de souplesse aux salariés (jusqu'à 2 jours de télétravail possible, mobiles dans la semaine) tout en fixant un cadre collectif préservant les intérêts de l'organisation et la fluidité des interactions.

2 - 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 et le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 qui le modifie contiennent les dispositions d'application correspondantes.

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

3 - 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, pour pouvoir faire du travail à distance, l'agent doit bénéficier 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 son activité à domicile à la journée ou à la demi-journée. Pour des raisons budgétaires, il n'est pas envisagé de permettre aux agents de télétravailler dans des espaces partagés.
- **Définition de la notion de domicile :**
Le domicile peut être à la fois celui de l'agent ou celui d'une autre personne. En tout état de cause, l'agent devra fournir les certificats et attestations d'assurance prévus à l'article 51 du présent protocole. L'agent doit pouvoir revenir dans les locaux du siège social en une heure, dans l'hypothèse où le télétravail ne serait plus possible (panne du VPN / de la box / de l'ordinateur...)
- **Définition du travail nomade au sens du présent protocole :**
Situation dans laquelle un agent exécute son activité en dehors des locaux du SYDELA qui comprend obligatoirement un déplacement (rendez-vous en collectivité, visite de chantier...) complété d'une activité à domicile ou en dehors du domicile. L'objectif est d'éviter, après un rendez-vous, un retour dans les locaux du SYDELA si celui-ci augmente la distance / les temps de trajet sans valeur ajoutée.

4 – Les modalités d'application

41 - Fréquence du travail à distance

411 - Le télétravail

Les agents sont autorisés à effectuer jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine sous réserve d'une présence de 2 jours par semaine dans les locaux du siège social.

Il est possible de scinder en ½ journée les journées de télétravail et tous les jours de la semaine sont « télétravaillables ». Aucun report de journées de télétravail d'une semaine sur l'autre n'est envisageable. Les journées de télétravail doivent être systématiquement indiquées dans Outlook.

Le télétravail est organisé au sein de chaque équipe, sous le contrôle du responsable de l'équipe.

412 - Le travail à distance ponctuel ou dit « de mission »

A titre dérogatoire au présent protocole, un agent peut télétravailler même si les 2 jours minimum de présentiel au siège social dans la semaine ne peuvent être réalisés dans les cas suivants :

- Sur un dossier particulier nécessitant une attention soutenue ou pour suivre des formations organisées en e-learning.
- En cas d'incapacité à venir dans les locaux du fait de raisons **collectives** (grèves, intempéries majeures, épidémies, contraintes sur les locaux du SYDELA, etc...) et sur demande de la direction (mail adressé à l'ensemble du personnel)

Ce travail à distance ponctuel ou dit « de mission » fait l'objet d'une demande écrite (mail) de l'agent listant de manière précise les jours exacts (ou demi-journées) et les motifs pour lesquels il souhaite travailler à distance, à valider par retour de mail par son responsable hiérarchique.

413 - Le travail nomade

Le travail nomade permet d'éviter un retour dans les locaux du siège social. La demi-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...

Pour pouvoir télétravailler (cas évoqué au 411), il est rappelé que la règle de 2 jours de présentiel minimum dans les locaux s'applique également aux salariés qui font du travail nomade.

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 systématiquement à l'avance dans l'agenda Outlook pour fluidifier les interactions avec les autres collègues.

42 – Les horaires de travail et la 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.

43 - Le matériel et les outils informatiques

Le matériel

Le matériel fourni par le SYDELA

Tous les collaborateurs du SYDELA sont équipés d'un ordinateur portable, d'un clavier, d'une souris et d'un casque audio.

S'agissant de la téléphonie, les collaborateurs bénéficient soit d'un téléphone portable, soit de la téléphonie par Teams.

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 domicile dans lequel il va télétravailler comporte une prise de terre et un disjoncteur.

Si le salarié 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 domicile dans lequel il télétravaille, le sien ou celui d'une tierce personne. Il est précisé que le SYDELA couvre l'ensemble du matériel dont il est propriétaire, mais les éventuels dégâts occasionnés aux biens du télétravailleur doivent être pris en charge par l'assurance du lieu de télétravail.

5 – La procédure de mise en œuvre

50 – 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, et communiquée 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 précise également les conditions du recours au travail nomade.

La communication

Le présent protocole sera communiqué à l'ensemble du personnel après son approbation par le comité syndical du 10 juin 2021.

51 – 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. Cette demande précisera le nombre maximum de journées (ou de demi-journées) souhaitées dans la semaine.

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, calquée sur l'année civile.

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, clavier et casque audio.
- D'une connexion internet.

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

Pour le travail nomade

Le travail nomade est ouvert de droit à l'ensemble des agents qui remplissent les conditions mentionnées ci-dessus. L'agent concerné doit inscrire distinctement dans l'agenda Outlook les plages horaires où il effectue du travail nomade.

52 – 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 en dehors des locaux du SYDELA
- Le nombre de journées maximum de télétravail autorisées dans la semaine
- 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

Pour le travail nomade

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

Pour le travail à distance de mission

Il fait l'objet d'une demande écrite (mail) de l'agent listant de manière précise les jours exacts (ou demi-journées) et l'objet de la mission ponctuelle pendant lesquels l'agent pourra travailler à distance, à valider par retour de mail par son responsable hiérarchique avec copie au référent Direction.

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 sera établi à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation.

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.

6 – La situation des agents travaillant à distance

61 - 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 du SYDELA. 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 du SYDELA.

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.

62 – 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).

63 – 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.

64 – 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.

65 – 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.

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 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

S'ils travaillent à distance en présence de tiers (par exemple dans des mairies ou dans les transports en commun), les salariés doivent être vigilants à ne divulguer aucune information confidentielle, par exemple en protégeant leur écran des regards indiscrets et leurs conversations professionnelles téléphoniques des oreilles indiscrètes

7– La fin du travail à distance

71- 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.

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.

72 - 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.

8 - 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 pour tout 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 son télétravail ? »

- ⇒ Le télétravail peut faire l'objet d'un reporting spécifique entre le télétravailleur et le manager, au choix de chaque équipe, mais il est rappelé qu'il repose sur le principe de la confiance. Que le travail soit à distance ou au bureau, le suivi d'activité par le manager doit permettre d'éviter les dérives sur le temps de travail (surcharge ou sous-charge).

« 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. Pour certains services, des contraintes de présentiel dans les locaux du siège social doivent également être prises en compte.

« 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.

« Quelles sont les réunions qui peuvent être organisées en mix distanciel / présentiel ? »

- ⇒ Plutôt pour faire de l'information descendante
- ⇒ C'est plus compliqué pour du débat, mais possible en organisant des tours de table (avec un pilote qui interroge les personnes qui sont à distance)
- ⇒ Quasi impossible pour de la co-construction

« Quels conseils pratiques pour l'organisation d'une réunion à distance en mix distanciel / présentiel ? »

- ⇒ Dans l'idéal : un animateur qui gère la partie informatique Teams, projette le support (en général un ppt) et organise les débats / Une autre personne qui prend des notes pour le compte rendu
- ⇒ Chacun apporte son ordinateur portable
- ⇒ Garder les caméras allumées
- ⇒ Brancher un dispositif audio
- ⇒ Couper le son et les micros sur tous les ordinateurs, sauf celui de l'animateur
- ⇒ Diffuser l'image sur un écran ou une télé

« Le présentiel peut-il être imposé aux salariés pour certaines réunions et dans quelles conditions ? »

- ⇒ Oui, en effet, certaines réunions doivent se tenir de manière obligatoire en présentiel et les salariés devront organiser leur travail à distance en fonction de ces impératifs.
- ⇒ Il s'agit des réunions suivantes :
 - Les réunions auxquelles participent les élus (bureaux / comités / commissions...) dès lors qu'ils se rendent eux-mêmes dans les locaux du SYDELA,
 - Les réunions de co-construction,
 - Certaines réunions à 2 de manière ponctuelle, lorsque cela est expressément demandé par un des deux agents : entretien annuel, réunions plus stratégiques ...
- ⇒ Il est de la responsabilité de la personne qui organise la réunion de spécifier dès l'invitation que celle-ci aura lieu en présentiel. Le délai de prévenance minimum doit être de 48h.

« Quelles sont les bonnes pratiques pour les réunions de travail à distance ? »

- ⇒ Que la caméra soit allumée (au moins celui qui parle s'il y a des problèmes de bande passante)
- ⇒ Que l'agent ne fasse pas autre chose que de participer à la réunion (traitement de courriels...)

9 - 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 handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, pour une période de 6 mois maximum, renouvelable après avis de ce médecin.

Avis du comité technique en date du 9 juin 2021.

Approbation par le comité syndical par délibération exécutoire en date du 10 juin 2021.