

L'an deux mille vingt-quatre et le lundi onze mars à 13 heures, le conseil d'administration du CCAS de Chambéry, convoqué légalement par lettre adressée à chacun de ses membres, s'est réuni à son siège, sous la présidence de M. Repentin, Président du CCAS.

Etaient présent(e)s :

M. REPENTIN, Président du C.C.A.S. (jusqu'à la délibération 1.1 mais parti avant le vote),
Mme FAVETTA SIEYES, Vice-Présidente du C.C.A.S.,
Mmes BOUROU, BONILLA, COLIN-COCCHI, COLIN-JORE, KREUTER, MYARD-DALMAIS, RAMBAUD
M. NOBLECOURT

Etaient excusé(e)s :

M. REPENTIN, Président du C.C.A.S. (à compter de la délibération 1.1),
Mmes ALVERNHE (donne pouvoir à Mme COLIN-COCCHI), GARCIN, PERRENES (donne pouvoir à Mme FAVETTA-SIEYES), VERDU (donne pouvoir à M. NOBLECOURT)
MM BERENDSEN (donne pouvoir à Mme MYARD-DALMAIS), DE BOISRIOU (donne pouvoir à Mme BOUROU), GACHET (donne pouvoir à Mme BONILLA)

2. RESSOURCES HUMAINES

2.1 MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU TELETRAVAIL

Un accord-cadre signé entre le gouvernement et les organisations syndicales le 13 juillet 2021 rappelle que « Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur. »

Le télétravail constitue ainsi un nouvel outil de gestion des ressources humaines dont la mise en œuvre implique nécessairement une concertation et une appropriation par les agents et les encadrants. A ce titre, un travail de réflexion a été mené, bâti à la fois sur l'expérimentation lancée dès 2019, mais également par les conditions de travail liées à la crise du Covid (Une note avait été rédigée pour encadrer la pratique du télétravail). Cette démarche collaborative, réalisée par des agents, des représentants du personnel et la Direction des Ressources Humaines a permis d'aboutir à une Charte qui a été présentée et approuvée lors du Comité social Territorial du 23 février 2023.

Ainsi, la présente Charte pose des modalités de mise en œuvre et de gestion concrètes pour la collectivité. Elle est jointe à ce rapport.

Il s'agit pour le CCAS de rechercher :

- L'amélioration de la qualité de vie au travail des agents en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,
- L'amélioration des conditions de travail,
- La modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité,
- La promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- La protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effets de serre,
- La continuité des services en période de situation exceptionnelle (crise sanitaire, conditions climatiques...).

La Charte s'inscrit pleinement dans le cadre du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

◆ **Résolution :**

Le conseil d'administration à l'unanimité des membres présents et représentés :

- Approuve l'instauration du télétravail au sein du CCAS selon les modalités définies dans la charte du télétravail ;
- Autorise le Président, ou son représentant dûment habilité, à signer tout acte y afférent et à veiller à sa bonne exécution.
- Monsieur le Président ou son représentant, le directeur du CCAS et le receveur sont autorisés, chacun en ce qui les concerne, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération.
- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le tribunal administratif de Grenoble, dans les deux mois qui suivent son entrée en vigueur. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr
- Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Cette démarche suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :
 - o à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
 - o deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Nombre d'administrateurs en exercice : 17 <u>Vote</u> : Pour : 15 Contre : Abstention :

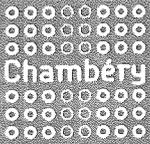
Pour extrait, certifié conforme au
Registre des délibérations,
Pour le Maire, Président du C.C.A.S.
La Vice-Présidente

Christelle FAUETTA-SIÉYES

Par déléation du Président,
Le Directeur du CCAS

Gilles BAUDOIN





CHARTRE TÉLÉTRAVAIL

Ville et CCAS de Chambéry

COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL DU 23 FÉVRIER 2023

Préambule

Les enjeux du télétravail

La Collectivité a souhaité mettre en place cette organisation du travail d'une manière durable, dans l'objectif d'une démarche d'amélioration continue de la qualité de vie au travail, dans le respect de la réglementation en vigueur, offrant un traitement équitable de tous les agents en situation potentielle de télétravailler. Cette prise en compte de l'évolution des conditions de travail contribue à l'attractivité de la collectivité : atout en matière de fidélisation et de recrutement.

EN EFFET, LE TÉLÉTRAVAIL, DE PAR UNE APPROCHE À LA FOIS COLLECTIVE ET INDIVIDUELLE, APPORTE UN NOMBRE IMPORTANT D'AVANTAGES ET VISE À RÉPONDRE AUX ENJEUX SUIVANTS :

- Améliorer la qualité de vie permettant de favoriser l'articulation entre vie personnelle et vie professionnelle, réduction du stress et de la fatigue liés aux transports, etc...
- Améliorer les conditions de travail : meilleure concentration et efficacité, maintien dans l'emploi de personnes en situation de fragilité
- Contribuer aux ambitions portées en matière de transition écologique, notamment : réduction des transports
- Réduire les coûts liés aux déplacements et à la consommation d'énergie dans les bâtiments
- Assurer la continuité des services en période de situation exceptionnelle (crise sanitaire, conditions climatiques, etc...)
- Faciliter l'égalité professionnelle et notamment l'égalité professionnelle femmes hommes.
- Faire évoluer les pratiques organisationnelles et managériales : par l'apport de nouvelles manières de manager, en favorisant l'autonomie et la prise d'initiatives, facteurs de motivation et d'intérêt au travail.

La présente charte a pour objectif de garantir le bon fonctionnement du télétravail en définissant les modalités d'accès à ce mode de travail.

LE CONTEXTE DE LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

Le télétravail a été mis en place dès mars 2019 au sein de la Collectivité, suite à l'adoption du protocole sur le temps de travail lors du Conseil Municipal du 26 mars 2018, qui prévoyait le lancement d'une phase d'expérimentation du télétravail.

Cette phase d'expérimentation, a été interrompue avec la crise sanitaire de mars 2020 et le confinement généralisé lié au COVID-19. La Collectivité a progressivement atteint plus de 300 postes de travail mobiles (ordinateurs portables équipés du Forti Client) entre mars 2020 et avril 2021.

Cette situation de crise inédite a accéléré le recours au télétravail, modifiant les pratiques de travail et managériales.

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20240311-24_00460-DE
Date de télétransmission : 22/03/2024
Date de réception préfecture : 22/03/2024

A la sortie de crise sanitaire en mars 2021, la Collectivité a donc souhaité réaliser un bilan du télétravail. Un accompagnement par un prestataire extérieur a été proposé (« Vers la mise en place concertée d'un télétravail choisi »), dont les objectifs étaient les suivants :

- libérer la parole sur le télétravail choisi
- enclencher une démarche en co-construction
- récolter de la matière concrète pour engager un travail approfondi

A cette occasion deux groupes de travail, composés d'agents volontaires issus de l'expérimentation, se sont réunis et ont permis de recueillir notamment le vécu et le ressenti durant la phase d'expérimentation, puis pendant la crise sanitaire.

Cette démarche de la mise en place concertée du télétravail s'est poursuivie, dans le cadre d'une Ligne Directrice de Gestion dédiée.

AINSI, PLUSIEURS RÉUNIONS DE TRAVAIL SE SONT TENUES ENTRE FÉVRIER ET JUIN 2022 :

- Un groupe de travail composé d'agents issus de l'expérimentation, d'encadrants volontaires et de représentants du personnel de chacune des organisations représentatives à la Ville et au CCAS.
- Un groupe de travail élargi, composé d'agents volontaires.

Ces groupes ont travaillé sur les grandes thématiques liées au télétravail, dans le but de proposer un cadre règlementaire interne commun pour les agents de la Ville et du CCAS. L'objectif étant de réunir les conditions de réalisation du télétravail qui garantissent une qualité de service aux usagers, une continuité de vie du service, en offrant un traitement équitable de tous les agents en situation potentielle de télétravail.

Cette présente charte résulte donc d'une démarche participative et d'un dialogue social constructif, fruit de plusieurs mois de travail. Elle a fait l'objet d'une présentation en COPIL, dans le cadre de la Ligne Directrice De Gestion « télétravail », en date du 2 février 2023, associant les représentants du personnel. Puis le Comité Social Territorial a rendu un avis favorable sur ce protocole le 23 février 2023.

Cadre Juridique

L'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature dispose que 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.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique sont définies par l'article L430-1 du code général de la fonction publique (qui reprend les dispositions initialement prévues par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012), par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (qui a fait l'objet de modifications par le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021) et par l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Au niveau de chaque employeur public, les modalités de mise en œuvre du télétravail sont précisées dans le cadre des actes de déclinaison prévus par le décret du 11 février 2016 et dans le cadre des accords locaux signés en application de l'accord du 13 juillet 2021.

Afin de garantir un bon fonctionnement du télétravail et optimiser son utilisation, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont définies au sein de la présente charte.

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20240311-24_00460-DE
Date de télétransmission : 22/03/2024
Date de réception préfecture : 22/03/2024

Ce document de cadrage est complété par la demande individuelle que chaque agent télétravailleur contractualisera avec son responsable hiérarchique et la Collectivité.

Principes généraux du télétravail

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration.
- Soumis à l'avis favorable de la collectivité

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, conditions climatiques...), afin d'assurer tant la continuité du service public ainsi que la protection des agents.

- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis.
- **Alternance entre travail sur site et télétravail** : L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail.
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **L'usage des outils numériques** : Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers, téléphone) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter et notamment définir la fin des renvois d'appel sur son téléphone personnel le cas échéant.

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Éligibilité liée à l'activité

Il convient de raisonner en terme « d'activité » plutôt que par « poste » télétravaillable, en identifiant les activités qui peuvent être télétravaillables en lien avec la fonction, l'activité du service ou encore les projets de service.

En concertation avec le responsable hiérarchique, le poste de travail est analysé en identifiant les activités qui sont télétravaillables (totalement ou partiellement) et qui peuvent donner lieu à un volume suffisant de télétravail, sur la journée ou éventuellement sur la demi-journée.

Le télétravail est réservé aux activités qui ne génèrent aucune modification dans la délivrance et la continuité des services.

Il appartient au responsable hiérarchique, saisi par une demande d'un agent, de définir et d'expliquer quelles sont les activités non télétravaillables.

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20240311-24_00460-DE
Date de télétransmission : 22/03/2024
Date de réception préfecture : 22/03/2024

Ci-dessous une liste non exhaustive d'activités non compatibles avec le télétravail :

- Accueil physique de publics ou du personnel
- Activités de soins
- Activités d'animation de groupes
- Intégration et accompagnement d'agents
- Gestion de bâtiments ERP
- Sécurité et prévention (Police municipale, Centre de Supervision Urbaine, mission de SSIAP)
- Activités nécessitant une présence physique sur le lieu de travail (outils/machines, véhicules, interventions physiques, utilisation de logiciels spécifiques, accessibles seulement sur site, etc...)
- Activités nécessitant l'utilisation et/ou la consultation de documents confidentiels, fragiles ou patrimoniaux

Il est rappelé que le télétravail ne doit pas :

- Etre un moyen de garde d'enfants ou d'autres personnes non autonomes
- Se limiter à la gestion de la messagerie
- Favoriser l'isolement et la rupture avec l'équipe et l'institution
- Se dérouler en dehors des règles du service et de l'Administration (horaires et jours de travail notamment)
- L'occasion de générer davantage de contrôle ni de « pression » accrue de la part de la hiérarchie.
- Se substituer à un arrêt maladie

Eligibilité liée à l'agent

La possibilité de télétravailler est ouverte à tous les agents, quel que soit leur cadre d'emploi, leur grade, leur quotité de temps de travail et leur statut. Les stagiaires d'écoles dont la formation nécessite un accompagnement et une observation sur le terrain ne sont pas concernés par le télétravail.

Pour les agents nouvellement intégrés dans la Collectivité, un minimum de 3 mois d'ancienneté est exigé afin de s'assurer que l'agent se soit approprié son environnement de travail et ses missions.

Au regard des critères individuels de l'agent, la validation par le responsable hiérarchique se fondera également sur :

- la maîtrise des activités télétravaillables,
- l'autonomie organisationnelle (ex : gestion des priorités, gestion du temps de travail)
- le sens des responsabilités et des objectifs.

Situations particulières :

Conformément au décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, il peut être dérogé au nombre de jours maximum de télétravail au vu de situations particulières :

- pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention.
- à la demande des femmes enceintes.
- à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20240311-24_00460-DE
Date de télétransmission : 22/03/2024
Date de réception préfecture : 22/03/2024

Cette organisation temporaire devra faire l'objet d'une demande écrite (mél), validée par le manager direct et le directeur.

ARTICLE 2 : LA MISE EN ŒUVRE DE LA DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Initiative et examen de la demande

Il est rappelé que le télétravail revêt un caractère volontaire, par conséquent, il ne peut être imposé à l'agent par l'administration, sauf circonstance exceptionnelle (pandémie, conditions climatiques, locaux de travail inaccessibles...) qui peut conduire l'employeur à imposer le télétravail pour concilier la protection des agents et la continuité du service.

L'agent souhaitant télétravailler doit formuler une demande écrite, via un formulaire dédié, disponible en annexe, sur Intranet ou auprès de son responsable hiérarchique.

• Pour les agents ville de Chambéry :

Cette demande précisera les modalités d'organisation souhaitées et devra être validée par le responsable hiérarchique direct, puis en fonction des organisations par le N+2, la direction ou le/la DGA de référence, dans un délai maximum de 1 mois à compter de la réception de la demande. Elle sera transmise in fine à la Direction des Ressources Humaines avec l'accord ou le refus de la direction.

En cas d'accord sur une demande de télétravail, la DRH remet à l'agent un courrier d'autorisation de télétravailler selon les modalités validées

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail est délivrée pour une durée d'une année. Le télétravail pourra être reconduit par tacite reconduction, sauf décision contraire de la collectivité ou de l'agent.

• Pour les agents du CCAS :

Les demandes devront être transmises à la Direction avec l'avis du cadre et de la direction de secteur. Elles devront être faites avant la fin du mois de mai pour une mise en place en septembre. L'objectif est de permettre à l'encadrement de les étudier en même temps que les temps partiels, les horaires variables et les demi-journées hebdomadaires et de prendre une décision éclairée qui garantisse la continuité de service tout au long de la semaine. L'accord est donné pour un an sur une période allant de septembre à août.

Dans tous les cas, pour l'élaboration de la demande, il est fortement conseillé de réaliser un entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique pour définir ensemble clairement les activités, les objectifs et les conditions de télétravail, gage d'une confiance mutuelle.

En cas d'avis défavorable, le refus devra faire l'objet d'une motivation écrite de la part de l'autorité territoriale et d'un entretien préalable entre l'agent et son responsable hiérarchique (et éventuellement le N+2, la direction ou le/la DGA de référence), afin d'expliquer les motivations du refus. L'agent a la possibilité de saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP).

SUSPENSION ET RÉVERSIBILITÉ DE LA DEMANDE

Il est rappelé que le télétravail n'est ni un droit ni une obligation.

La situation de télétravail est réversible, c'est à dire qu'à tout moment, l'une ou l'autre des parties peut y mettre fin, ou demander sa suspension, sous réserve du respect d'un délai de prévenance.

- Si la demande émane de l'agent : un délai d'un mois devra être respecté. Ce délai peut être réduit avec l'accord du responsable hiérarchique. L'agent n'a pas à motiver sa demande de renonciation.
- Si la demande émane de l'administration : un délai de prévenance de 2 mois doit être respecté. La décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.
En cas de nécessité de service dûment motivée ou de situation exceptionnelle ce délai peut être réduit à l'initiative de l'administration avec un entretien préalable.

Toute demande de suspension ou de fin de télétravail devra faire l'objet d'un écrit transmis à la DRH ou à la direction du CCAS.

L'agent qui n'est plus en situation de télétravail s'engage à restituer le matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail sans délai.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

ARTICLE 3 : L'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

Volume de télétravail

L'alternance entre une présence sur site et le télétravail doit se réaliser de la manière suivante :

- Une présence sur site de 3 jours minimum par semaine est obligatoire pour tous les agents, quel que soit leur quotité de temps de travail.
- La possibilité de réaliser 2 jours de télétravail par semaine maximum quel que soit la quotité de temps de travail de l'agent.

Circonstances exceptionnelles et situations particulières :

- En cas de circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, conditions climatiques, travaux dans des locaux, etc..), la Collectivité peut décider, sur le fondement des pouvoirs dont elle dispose pour assurer la continuité de service et la protection des agents, de déroger au nombre de jours de télétravail.
- Des dérogations peuvent être accordées aux agents en situation particulière (se reporter à l'article 1).

Les jours de télétravail peuvent être pris à la demi-journée en fonction des nécessités de service.

Les jours de télétravail sont, par principe, fixes et précisés dans la demande. Ils peuvent aussi ou exceptionnellement être reportés sur un autre jour de la semaine pour s'adapter à l'activité du service et sous réserve de l'accord écrit du responsable hiérarchique.

Si le jour de télétravail tombe un jour férié, de formation ou d'absence, il n'est pas récupérable, ni transférable sur un autre jour.

Le manager prévoit un temps dédié hebdomadaire, de minimum 2 jours, pendant lequel l'ensemble de l'équipe est présente, afin d'assurer une cohésion, une dynamique et une bonne information de tous.

Les jours télétravaillés ne donnent pas lieu à la réalisation d'heures supplémentaires ou complémentaires (sauf demande spécifique de la hiérarchie).

En cas d'impossibilité de télétravailler (technique, nécessité de service...) le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20240311-24_00460-DE
Date de télétransmission : 22/03/2024
Date de réception préfecture : 22/03/2024

Temps de travail

Les durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail, les temps de repos, les temps de pause et la comptabilisation du temps de travail sont identiques sur site et en télétravail.

La durée d'une journée (ou demi - journée) de télétravail est identique à celle d'une journée (ou demi - journée) de travail sur site.

Par principe, l'agent en télétravail réalise les mêmes horaires que ceux réalisés sur site. Néanmoins, pour viser un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle, les horaires réalisés en télétravail pourront varier à la marge (exemple d'un agent qui gagne du temps sur ses trajets habituels). Dans ce cas, les horaires doit être validés par le responsable ; ils seront visibles sur le planning de télétravail de l'agent et ses outils de travail (agenda partagé, tableau mis à disposition ..) pour une bonne information de l'équipe.

Dans tous les cas, l'agent en télétravail devra respecter les plages fixes, définies dans le règlement intérieur relatif au temps de travail de la Ville et du CCAS, et durant lesquelles il devra donc être joignable.

Pour mémoire : **plages fixes pour la Ville : 9h-11h30 / 14h-16h**
plages fixes pour le CCAS : 9h30-11h30 / 14h30-16h30

Les plages horaires de télétravail (plages fixes et variables) devront être définies et mentionnées dans la demande de télétravail. Ce planning sera partagé à l'ensemble de l'équipe.

Durant les créneaux de télétravail, l'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle et devra être joignable. Le télétravail ne peut servir de variable d'ajustement en cas de contrainte personnelle.

Moyens de communication : **téléphone et outils**

L'agent doit être joignable pendant son temps de travail, aussi facilement pour ses interlocuteurs qu'il soit en présentiel ou en télétravail.

Son téléphone fixe de bureau devra être renvoyé sur Rainbow ou sur son téléphone professionnel s'il en dispose. Le renvoi de sa ligne fixe sur son téléphone personnel se fera uniquement à l'initiative de l'agent.

Le supérieur hiérarchique doit disposer du numéro de téléphone professionnel ou personnel de ses agents afin de les joindre en urgence en cas de difficultés à les joindre sur Rainbow.

ARTICLE 4 : LES CONDITIONS MATÉRIELLES

Les conditions garanties par l'agent

L'agent attestera dans sa demande de télétravail des points suivants :

- Disposer d'un abonnement Internet au domicile avec un débit suffisant.
- Identifier dans les activités exercées en télétravail, les outils et logiciels informatiques nécessaires : description de l'activité/ logiciel associé. Si certains logiciels sont très consommateurs de flux réseau (ex : mise en ligne de photos HD dans une photothèque), la collectivité pourra demander un test de débit Internet (sur la base d'un outil que préconisera la DSIN) et appréciera si le débit est suffisant au regard de l'utilisation attendue.

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20240311-24_00460-DE
Date de télétransmission : 22/03/2024
Date de réception préfecture : 22/03/2024

- Bénéficiaire d'un espace de travail adapté à domicile (conditions matérielles et de sécurité, installation électrique notamment).

L'agent en télétravail est invité à déclarer à son assureur (assurance habitation) sa situation de télétravail à domicile.

Le matériel mis à disposition par l'employeur

Les demandes de matériel nécessaires au télétravail (ordinateurs portables etc) doivent être faites auprès de la DSIN par le responsable de l'agent (via une demande « MAI »), et par la Direction de l'Administration Générale pour le CCAS avec ordonnancement des demandes dans le cadre de la Programmation Pluri annuelle d'Investissement.

Dans le cadre d'une gestion globalisée des demandes, la collectivité mettra à la disposition du télétravailleur un ordinateur portable, paramétré par la direction des systèmes d'information mutualisés et du numérique, qui se substituera à son poste informatique actuel et que le télétravailleur s'engagera à utiliser dans le respect du guide de l'environnement numérique du télétravail de la ville (en annexe).

Cet outil doit permettre à l'agent d'accéder aux logiciels métiers nécessaires à la réalisation des tâches identifiées comme télétravaillables.

Aucune imprimante ne sera mise à la disposition des agents.

La gestion des appels téléphoniques doit faire l'objet d'une organisation identifiée (cf article 3)

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité du système d'information.

L'assistance technique

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail bénéficie d'un accès à la hotline informatique (MAI – lien positionné sur le bureau du PC portable), à l'identique du travail en présentiel.

Dans le cas où une intervention technique est nécessaire, l'agent devra retourner sur son lieu de travail afin de poursuivre son activité dans l'attente de la réalisation de cette intervention.

Le lieu de télétravail

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

Le télétravail se pratique au domicile de l'agent ou dans des espaces de tiers lieux dédiés, sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale.

La résidence administrative de l'agent en télétravail sera identifiée dans la demande de télétravail. Par principe il s'agira du domicile de l'agent ; mais il sera modifiable par exception, sur demande écrite et avec l'accord du responsable hiérarchique.

ARTICLE 5 : DROITS, OBLIGATIONS ET ENGAGEMENT DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et garanties que tout autre agent exerçant ses fonctions dans des locaux administratifs.

L'agent conserve :

- son régime de rémunération
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, contractuels) déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation, ...

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20240311-24_00460-DE
Date de télétransmission : 22/03/2024
Date de réception préfecture : 22/03/2024

Il est également soumis aux mêmes obligations et notamment :

- l'obligation de discrétion professionnelle, de réserve, d'effectuer les tâches confiées
- respecter la charte informatique et les différentes règles et règlements édictées par la collectivité.

Tout télétravailleur est acteur dans le maintien et le développement des liens avec ses collègues et son manager.

ARTICLE 6 : LES PRATIQUES ET POSTURES MANAGERIALES

Le télétravail modifie l'organisation du travail. Cela nécessite de trouver de nouvelles régulations, de nouveaux équilibres. Elle induit une adaptation des pratiques et postures managériales.

Les managers ont un rôle essentiel à jouer et devront notamment veiller à :

- Entretenir une relation de confiance mutuelle avec l'agent en situation de télétravail
Le télétravail repose sur la qualité de la relation de travail entre le manager et l'agent en situation de télétravail (autonomie, sens des responsabilités, objectifs clairement identifiés. Le manager accompagnera l'agent en télétravail par des échanges réguliers sur ses conditions de travail, son sentiment de cohésion vis-à-vis de l'équipe et la qualité des activités réalisées. L'agent en télétravail alertera sur ses difficultés pour que le manager puisse rechercher avec celui-ci des solutions.

Le manager sera attentif au sentiment d'isolement que peuvent développer certains télétravailleurs.

Il doit suivre et soutenir l'activité de ses agents en télétravail et veillera notamment à ne pas intensifier les modalités de reporting existantes.

- Maintenir et favoriser la communication, la coordination et la cohésion d'équipe
Le manager est à l'écoute et disponible auprès de ses équipes. Des temps d'échanges hebdomadaires en présentiel avec l'ensemble de l'équipe sont incontournables pour préserver et entretenir des conditions de coopération, d'échanges et de cohésion. L'entretien annuel d'évaluation est également un moment à privilégier pour évoquer les conditions de télétravail entre l'agent et son encadrant et les évaluer.

- Avoir une attention particulière pour les agents placés dans des situations particulières
Le manager aura une attention particulière pour les agents en situation de handicap, ou se trouvant dans des situations sociales difficiles.
Le manager devra s'assurer que ses agents en télétravail ne souffrent pas d'un risque d'isolement et notamment en cas de situation exceptionnelle engendrant un télétravail « subi ».

- Veiller à la régulation de la charge de travail
La charge de travail de chacun des membres de l'équipe ne doit pas être impactée par la mise en place du télétravail.

Important :

les responsables hiérarchiques peuvent se faire accompagner de la direction des ressources humaines, de leur directeur ou leur DGA de référence pour toute difficulté rencontrée dans l'exercice de leurs missions de management.

Des fiches conseils à destination des managers sont annexées au présent protocole.

ARTICLE 7 : FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DE L'ENSEMBLE DU COLLECTIF DE TRAVAIL

• Formation des télétravailleurs :

La Collectivité organisera des formations en intra pour accompagner les télétravailleurs et le manager dans la mise en œuvre du télétravail, dans le cadre du plan de formation.

Des formations ciblées sur l'utilisation des équipements, outils et services informatiques nécessaires à l'exercice des missions en télétravail seront également dispensées en intra en cas de besoin (renseignements auprès du service formation).

Des formations via le CNFPT sont également accessibles et encouragées pour tous.

• Formation spécifiques pour les managers :

Des formations de « management à distance » peuvent être proposées soit à l'initiative de la Collectivité, soit à la demande des managers.

ARTICLE 8 : ÉVALUATION ET SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL

• Suivi des demandes, validations, études des contestations éventuelles : une commission composée de 3 cadres de la DRH pour la ville et par la direction du CCAS, en lien avec le responsable de l'agent

• Etude des conditions de travail, conseils et prévention en matière d'aménagement des postes de télétravail : les services de prévention des risques professionnels de la ville et du CCAS

• Suivi individuel lors des entretiens professionnels : atteinte des objectifs, réactivité de l'agent, qualité du travail rendu

• Suivi collectif lors des bilans présentés en instances

• Dans cadre de la démarche QVT : le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel en Comité Social Territorial.

ARTICLE 9 : PRÉVENTION DES RISQUES POUR LA SANTÉ ET LA PROTECTION DES AGENTS

En matière de prévention des risques professionnels, l'employeur a les mêmes obligations à l'égard de tous les agents, qu'ils soient ou non en télétravail.

Le télétravail présente des effets positifs en terme de qualité de vie au travail.

Néanmoins, l'agent, le manager et la Collectivité devront être collectivement attentifs aux points suivants :

• Aménager les postes de travail informatiques pour éviter la survenue de troubles musculo-squelettiques (TMS) ;

• Régler l'écran d'ordinateur pour éviter de la fatigue visuelle lors d'usages prolongés

• Adapter l'organisation du travail pour prévenir l'apparition de risques psychosociaux (difficulté à séparer les temps vie professionnelle et vie personnelle et à trouver le bon équilibre, hyper connexion, etc).

• Prévenir l'isolement professionnel et la perte de lien avec l'équipe

Pour accompagner l'ensemble des acteurs, la collectivité remet à chaque télétravailleur des fiches de conseils pratiques pour la prévention des risques en télétravail avec le courrier autorisant à télétravailler. Ces fiches sont également disponibles en annexe du présent protocole et sur intranet.

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20240311-24_00460-DE
Date de télétransmission : 22/03/2024
Date de réception préfecture : 22/03/2024

SERVICES DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS À CONTACTER EN CAS DE BESOIN

Service Santé Sécurité au Travail Ville
Direction des ressources humaines
04 79 60 23 93 ou 04 79 30 21 03

Pôle qualité Prévention CCAS
04 79 60 22 90

Service Social du Travail Ville et CCAS
Direction des ressources humaines
04 79 60 20 27

Cellule REACTIV +
04 79 60 20 27

Médecin de prévention
04 79 60 21 81

Secrétaire de la Formation Spécialisée
en matière de Santé Sécurité et Conditions
de Travail (F3SCT : ex-CHSCT)

**Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte
dans le document unique de chaque service.**

ARTICLE 10 : RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent. L'effectivité du droit à la déconnexion est un élément essentiel pour assurer de bonnes conditions de travail aux agents mais également le bon fonctionnement des services.

Le télétravail appelle à une vigilance particulière sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle.

L'employeur et le télétravailleur s'engagent dans un système garantissant le respect de la vie privée tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité (agenda partagé, tableau accessible récapitulant les horaires de chaque membre de l'équipe, moyens de communication, etc..).

A cet effet, la Charte des courriels de la Ville de Chambéry annexée au présent accord doit être respectée par tous quel que soit le niveau hiérarchique. Des fiches pratiques et de sensibilisation établies par le service prévention sont également disponibles en annexe pour un bon usage des outils numériques.

ARTICLE 11 : ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

Dans le cadre de la politique mise en œuvre en application de l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 30 novembre 2018, il convient de s'assurer que toutes et tous ont un accès égal au télétravail. Le télétravail n'introduit pas de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes. Toutes et tous travaillent et doivent être traités de façon identique.

Une vigilance particulière est apportée quant à l'inclusion numérique, pour tous les agents et notamment pour les primo télétravailleurs, récemment dotés d'équipements numériques mobiles.

ARTICLE 12 : INDEMNISATION DU TÉLÉTRAVAIL

Afin de ne pas créer de disparités entre les agents placés en situation de télétravail et ceux qui ne le peuvent pas, la Collectivité a décidé de ne pas attribuer d'indemnité forfaitaire aux agents en situation de télétravail.

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20240311-24_00460-DE
Date de télétransmission : 22/03/2024
Date de réception préfecture : 22/03/2024

ARTICLE 13 :

USAGE SÉCURISATION ET PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

L'employeur prend, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par la collectivité en matière de sécurité informatique. Il veille également à assurer la confidentialité, l'intégrité et la protection des données qui lui sont confiées et auxquelles il accède dans le cadre de son activité.

Le matériel mis à disposition de l'agent est réservé à un usage strictement professionnel et demeure la propriété de la collectivité.

ARTICLE 14 :

ACCIDENTS DU TRAVAIL

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service s'agissant des accidents du travail.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Le formulaire de déclaration des accidents du travail est disponible auprès de la direction des ressources humaines ou sur intranet.

ARTICLE 15 :

ASSURANCES

Le télétravailleur est invité à signaler à son assurance (assurance habitation) sa situation de télétravail à son domicile.

Il s'engage sur l'honneur dans la demande de télétravail à disposer d'une installation électrique répondant aux normes en vigueur.

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature qu'elle a mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'employeur s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Que l'agent soit en activité dans les locaux de l'employeur ou en télétravail à son domicile, il demeure personnellement responsable des actes personnels et détachables de son activité professionnelle.

Annexes :

- Formulaire demande de télétravail
- Guide des bonnes pratiques du télétravail pour les agents les managers
- Charte des courriels
- Guide de l'environnement numérique du télétravailleur

Il est demandé aux membres du Comité Social Territorial d'émettre un avis sur la charte télétravail Ville et CCAS

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20240311-24_00460-DE
Date de télétransmission : 22/03/2024
Date de réception préfecture : 22/03/2024