

Charte du télétravail

Reims.fr

GRAND
REIMS
COMMUNAUTÉ URBAINE

Charte du télétravail de la Ville de Reims et de la Communauté urbaine du Grand Reims

Textes de référence :

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016

Décret n°2020-524 du 5 mai 2020

Sommaire

Propos liminaires : pourquoi mettre en place le télétravail ?

Cadre du télétravail

Article 1 : Définition et cadre légal du télétravail

Article 2 : Les principes régissant la mise en place du télétravail

Article 3 : Les incompatibilités avec le télétravail

Article 4 : Lieux du télétravail

Article 5 : Quotité de télétravail

Article 6 : Temps de travail

Article 7 : Durée de l'autorisation de télétravail

Article 8 : Situations exceptionnelles

Article 9 : Télétravail pour raisons de santé

Article 10 : Equipement

Article 11 : Prise en charge des coûts

Article 12 : Gestion des accidents

Article 13 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 14 : Respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel

Article 15 : Modalités de candidature

Propos liminaires : pourquoi mettre en place le télétravail ?

1. Améliorer les conditions de travail

Le télétravail permet aux agents de mieux concilier vie privée et vie professionnelle. Il permet également de diminuer la fatigue et le stress dus aux trajets domicile-travail. Moins sollicité·e en direct, dans un espace familial et au calme, la·le télétravailleur·euse peut aussi plus facilement réaliser certaines tâches, notamment celles qui exigent de la concentration. Elle·Il a une plus grande latitude pour gérer son temps et organiser ses activités tout en restant dans son cadre horaire habituel.

2. Promouvoir le management par la confiance

Le télétravail implique un management fondé sur la confiance, qui permet l'autonomie et la responsabilisation des agents, conformément aux valeurs et objectifs énoncés dans le Référentiel managérial de nos collectivités. Cela passe notamment par la définition conjointe entre agent et encadrant·e d'objectifs, en même temps que les moyens pour les mettre en œuvre. La mise en place du télétravail constitue un outil managérial important pour la motivation et la reconnaissance des agents.

3. Augmenter la qualité de vie au travail sans baisser le niveau de service ni nuire au collectif

Si l'un des objectifs de la mise en place du télétravail est l'amélioration des conditions de vie au travail des agents, deux points de vigilance doivent toutefois être soulignés :

- **La nécessité de continuer à rendre la même qualité de service au public**, vocation première de nos organisations. En conséquence, certaines modalités de télétravail ne seront pas nécessairement accessibles à tous les agents, selon les nécessités de service propres à chaque unité de travail.
- **L'importance de préserver l'esprit de cohésion au sein des équipes**, en dépit de l'« d'absence », ponctuelle mais régulière, d'une partie des effectifs liée à la mise en place du télétravail. A la suite de l'expérience collective et massive du travail à domicile liée au confinement, chacun·e est aujourd'hui conscient·e de l'importance de conserver des liens forts et permanents avec ses collègues et avec sa ligne hiérarchique. Les temps de présence et de vie collective devront donc faire l'objet d'une attention particulière, notamment de la part des managers.

4. Réduire l'impact environnemental de la collectivité

En réduisant les trajets domicile-travail, le télétravail permet de limiter les émissions de gaz à

effet de serre et participe ainsi à l'amélioration du bilan carbone de la collectivité. Nos collectivités préservent ainsi non seulement la qualité de l'air de notre territoire mais également la qualité de vie des Rémois-es et des habitant.e.s des communes du Grand Reims en concourant à la limitation des déplacements pendulaires.

Pour ces raisons, la ville de Reims et la Communauté urbaine du Grand Reims souhaitent mettre en place une expérimentation du télétravail qui donnera lieu à une première évaluation. La présente Charte sera amendée, si nécessaire, en fonction des constats dressés.

Cadre du télétravail

Article 1 : Définition et cadre légal du télétravail

Le télétravail est encadré au sein de la fonction publique par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ; et le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 qui précise les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

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. »

Point d'attention : **les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.** Le télétravail est une forme d'exercice du temps de travail. Il n'est pas non plus du temps partiel, du temps de congés, de garde d'enfants, de repos ni de loisir. Le travail se distingue par ailleurs du nomadisme, pratiqué par les agents dont les activités s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur.

Article 2 : Les principes régissant la mise en place du télétravail

- ✦ **Le strict volontariat** de l'agent et de sa son responsable hiérarchique.
- ✦ **La réversibilité** : le télétravail est une co-responsabilité entre l'agent qui sollicite le télétravail et sa son responsable hiérarchique qui évalue le degré d'autonomie de l'agent. Il peut à tout moment être interrompu, sous réserve des délais prévus à [l'article 7](#).
- ✦ **La nécessité de préserver le lien social et le niveau de service** : le télétravail doit être limité dans le temps pour ne pas altérer le lien social inhérent à la vie professionnelle et permettre de répondre aux nécessités de service. Le télétravail sera limité **à deux journées maximum** par semaine. Toutefois, la liberté est laissée à chaque service d'organiser au mieux la mise en place du télétravail pour s'assurer de la cohésion du collectif de travail. Ainsi, le manager peut se réserver la possibilité d'interdire le télétravail certains jours de la semaine et/ou d'imposer des jours de présence sur site, voire de réduire le télétravail à 1 jour par semaine en fonction des nécessités de service.
- ✦ **L'absence de différence de traitement** entre les collaborateur.rice.s travaillant sur site et les télétravailleur.euse.s, notamment en matière de répartition des tâches, des missions et d'évaluation professionnelle. L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leurs bureaux ; il est soumis aux mêmes obligations.

- ✦ **L'égalité de traitement entre les catégories** : Le télétravail est ouvert à tout agent dont les activités sont compatibles avec le télétravail, peu importe son appartenance à la catégorie A, B ou C. Si l'agent exerce une majorité d'activités non compatibles avec le télétravail, cela ne s'oppose pas à la possibilité d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume d'activités télétravaillables, régulier ou non, peut être identifié. Toutefois, certains métiers, uniquement consacrés aux activités listées à [l'article 3](#) de la présente Charte, sont de fait exclus du télétravail.
- ✦ **Le respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du·de la télétravailleur·euse. A cet effet, il fixe en concertation avec l'agent les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter, selon les principes posés à [l'article 6](#).

Article 3 : Les incompatibilités avec le télétravail

Article 3.1 : Les activités exclues

Le télétravail ne peut être déployé sur toutes les activités. En sont exclues, notamment :

- Les activités en contact présentiel quotidien et quasi-exclusif avec les usagers.
- Les activités pour lesquelles la présence physique ou les équipements techniques sont indispensables (entretien des locaux, des routes, travaux de toute nature, préparation de repas, travail sur des machines)
- Les activités portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent être ni numérisés ni chiffrés ou qui ne peuvent être transportés sans risque de compromettre leur confidentialité, tant que leur dématérialisation n'est pas mise en place.

Article 3.2 : Les incompatibilités statutaires

Dans un souci d'équité, le télétravail est ouvert aux agents, quel que soit leur statut : titulaire ou contractuel.

Toutefois, les agents présents au sein de nos collectivités sur une période de moins de 2 mois (remplacement, stage court, vacation ...) ne peuvent avoir accès à un équipement informatique leur permettant de télétravailler.

De plus, pour préserver le collectif de travail et le niveau de service rendu, le télétravail est incompatible avec un **temps de travail inférieur à 80%**, sauf pour raisons de santé, selon les modalités prévues à [l'Article 9](#).

Ainsi, le critère statutaire rentre peu en considération dans l'évaluation de la capacité d'un agent à télétravailler. **C'est avant tout le manager qui détermine si cette modalité de travail est adaptée à la situation de l'agent.**

En cas de doute, celui-ci peut proposer d'inclure une période d'essai de 3 mois afin de tester cette organisation du travail, et réaliser un nouvel entretien avec l'agent à l'issue de cette période afin d'en dresser le bilan.

Article 4 : Lieux du télétravail

Le télétravail s'exerce en priorité au domicile de l'agent, c'est-à-dire le lieu de résidence principale de l'agent tel que déclaré à la DRH. Ce lieu sera précisé dans le formulaire d'autorisation du télétravail. L'agent doit également :

- Fournir une facture d'abonnement internet à l'adresse concernée
- Fournir un justificatif d'assurance habitation
- Attester disposer d'un espace lui permettant de travailler dans des conditions normales, avec une connexion suffisante
- Attester que le logement est conforme aux normes électriques en vigueur.

Aucune demande de télétravail ne pourra être accordée sans la transmission de ces informations et pièces justificatives.

L'agent s'engage également à informer la DRH de tout changement d'adresse d'exercice de télétravail lié à un déménagement.

Aucun rendez-vous professionnel, ni aucune forme de réunion ne peut être organisée au domicile de l'agent.

En outre, en cas de difficultés réelles liées au télétravail à domicile (absence d'espace professionnel, présence de membres de la famille, connexion internet insuffisante ...), il peut être demandé à travailler en site distant appartenant à nos collectivités, sous réserve de la disponibilité de bureaux sur ces lieux. La liste des bureaux disponibles et les règles d'attribution de ces bureaux figurent sur l'intranet.

Article 5 : Quotité de télétravail

Le télétravail est organisé selon le choix suivant :

- **Une organisation fixe, allant de 0,5 jour à 2 journées par semaine ;**
- **OU un forfait de 40 jours de télétravail par an, à utiliser entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre en fonction des besoins du service et des variations de l'activité.**

Dans le cadre du forfait, les jours de télétravail doivent être posés sur Ma GRH selon la même procédure et la même validation que pour les jours de congés, soit au plus tard 48h avant.

Le rythme de télétravail doit permettre à l'agent comme à son service de conserver des liens propices au bon accomplissement des tâches demandées, sans remettre en cause la cohésion et

le bon fonctionnement du service.

Le télétravail est autorisé **pour les agents à temps plein et à temps partiel, dans la limite d'une présence sur site au moins 3 jours par semaine**, par exemple :

Temps de travail	Télétravail	Jours de présence
100%	2 jours	3 jours
100%	1 jour	4 jours
90%	1,5 jour	3 jours
90%	1 jour	3,5 jours
80%	1 jour	3 jours

De plus, pour des raisons d'organisation interne du service, et de maintien de la cohésion du collectif de travail, le manager peut fixer un ou deux jours de la semaine pendant lesquels le télétravail est interdit.

Article 6 : Temps de travail

Le temps de travail est identique à celui effectué sur site. Les jours télétravaillés sont comptabilisés comme des jours habituels de travail, soit 7h pour les agents à 35h et 7h30 pour les agents à 37h30.

Les règles applicables sur site sont également valables à distance, soit le respect des plages fixes de nos collectivités : **9h – 11h30 et 14h – 16h30 et des horaires fixés au sein de chaque unité de travail en fonction des nécessités de service.**

L'agent n'a pas d'activité personnelle et/ou familiale dans ces créneaux horaires, il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Si l'agent télétravailleur n'est pas joignable sur les plages habituelles de travail, sans raison valable, l'autorisation de télétravail peut être suspendue, ou retirée.

Sur le reste de son temps, en particulier après 18h et le week-end, l'agent n'a aucune obligation de répondre immédiatement à une sollicitation de la part de son employeur. Il s'agit d'un **droit à la déconnexion**, La circonstance selon laquelle l'agent a désormais les moyens matériels d'être joignable à tout moment n'est pas un prétexte pour exiger sa réactivité permanente aux sollicitations professionnelles.

Article 7 : Durée de l'autorisation de télétravail

La durée de l'autorisation de télétravail est **limitée à une année**. Elle peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois, à l'issue de laquelle le manager décide de poursuivre ou non ce mode d'organisation du travail pour un agent en particulier.

En cas de mobilité, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande à son nouveau manager.

Selon le principe de réversibilité et de double volontariat, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent.

- Si la demande émane de l'agent, elle prend effet immédiatement après son signalement à sa direction et à la DRH.
- Si la demande émane de l'encadrement, un délai de prévenance de deux mois s'applique, qui peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Cette durée est réduite d'office lors de la période d'adaptation.

Le non-renouvellement ou l'interruption du télétravail par la·le supérieur·e hiérarchique pourra notamment se justifier par le non-respect de la présente Charte, de la mauvaise maîtrise des activités réalisées en télétravail, ou encore des difficultés majeures dans l'organisation du service.

Si la demande d'arrêt du télétravail émane de l'agent, celui-ci n'a pas à motiver sa décision, mais il peut s'adresser à son manager et/ou à la direction des ressources humaines pour exprimer les difficultés rencontrées lors de cette expérimentation.

Article 8 : Situations exceptionnelles

Article 8.1 : Interruption exceptionnelle du télétravail

L'agent peut être confronté à des contraintes (travaux, dégât des eaux ...) qui sont de nature à empêcher de manière temporaire la réalisation de ses missions depuis son domicile.

De même, des circonstances tenant à des impératifs opérationnels de service peuvent conduire à requérir la présence de l'agent sur son lieu de travail habituel (réunion exceptionnelle, journée de formation, urgence...) un jour initialement prévu en télétravail.

Dans ce cas, l'agent en télétravail ou l'administration informe par écrit (mail compris) de la suspension temporaire de la situation de télétravail **au plus tard 48h avant la mise en œuvre de la suspension**, sauf cas d'urgence.

Si le jour prévu pour télétravailler n'a pas lieu, il est annulé et **peut être décalé** dans un délai maximal de 15 jours, avec l'accord du manager. S'il ne peut pas être décalé, il est perdu.

Article 8.2 : Autorisation temporaire de télétravail

En cas d'événement météorologique, de grève ou d'autre incident majeur rendant difficile l'accès à son poste de travail, une **demande d'autorisation temporaire de télétravail** peut

être déposée par écrit (mail compris) par l'agent à son encadrement direct. Si l'autorisation dure plus de 2 jours, elle doit faire l'objet d'une régularisation par la voie du formulaire de demande de télétravail disponible sur l'intranet.

Si cet agent n'est pas déjà autorisé à télétravailler, l'autorisation temporaire ne sera accordée qu'en fonction des possibilités techniques, et notamment informatiques, de télétravail.

Article 9 : Télétravail pour raisons de santé

Le télétravail peut permettre à des agents dont l'état de santé complique la vie professionnelle de revenir ou de se maintenir dans l'emploi avec des conditions de travail facilitées.

Des agents dont l'état de santé, de handicap ou de grossesse le justifient, peuvent être en télétravail 3, 4 ou 5 jours par semaine, par dérogation à [l'Article 5](#). Cependant le télétravail plus de 2 jours par semaine entraînant un risque fort d'isolement de l'agent, ces dérogations doivent être limitées dans le temps et faire l'objet d'une attention particulière de la part du manager de l'agent concerné.

Cette dérogation sera accordée sur demande de la médecine préventive, pour une durée de 6 mois renouvelable.

Cet aménagement peut être mis en place :

- de manière temporaire, par exemple pour une grossesse délicate ;
- de manière transitoire, pour faciliter la reprise de l'agent suite à un long arrêt par exemple ;
- de manière permanente pour des agents en situation de handicap, dont le télétravail est la condition du maintien dans l'emploi.

De plus, des équipements spécifiques sont proposés pour les agents en situation de handicap.

Article 10 : Equipement

L'ouverture au télétravail doit se faire dans des conditions techniques, organisationnelles et de sécurité qui garantissent la qualité du travail. Chaque télétravailleur·euse sera équipé·e d'un ordinateur portable.

L'agent s'engage à utiliser le matériel fourni dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, notamment celles fixées par la Charte informatique.

L'agent en télétravail atteste disposer d'une ligne internet ayant un débit suffisant pour réaliser ses missions sur son lieu d'exercice du télétravail.

Le matériel fourni par la collectivité pour le télétravail fait l'objet d'une utilisation strictement limitée à l'exercice de la seule activité professionnelle. L'agent qui se voit confier du matériel informatique s'engage à en faire un usage conforme à sa destination dans les conditions d'emploi normales, à en prendre soin et à en avoir l'usage exclusif.

En cas de dysfonctionnement des équipements, l'agent informe sans délai sa hiérarchie et le service support I33 afin de déterminer les procédures à suivre. Si les perturbations constatées ne permettent plus l'exercice du télétravail, la-le responsable hiérarchique peut exiger que le travail attendu soit effectué dans les locaux de l'employeur. La durée du déplacement est alors décomptée comme du temps de travail. Le-la télétravailleur-euse ne peut pas se voir imposer de congé durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques imputables à la collectivité.

Article 11 : Prise en charge des coûts

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne bénéficie d'aucune prise en charge de son abonnement internet. De même, la collectivité ne saurait supporter les frais inhérents à la mise en conformité des installations électriques de l'agent.

Le remboursement des frais de transport ne sera pas diminué en fonction du nombre de jours en télétravail. La collectivité ne prendra pas en charge des frais de transport pour un lieu de travail différent du domicile.

Article 12 : Gestion des accidents

La collectivité prend en charge les accidents de service et de travail survenus à l'agent dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent sur site. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

En revanche, si l'agent travaille à son domicile sur une journée complète, aucun accident de trajet ne peut être imputable au service.

Par ailleurs, l'agent s'engage à signaler sa situation de télétravail à son assureur, et à fournir une attestation d'assurance à la collectivité.

L'agent atteste également de la conformité de ses installations électriques aux normes en vigueur et s'engage à aménager son poste de travail de manière ergonomique afin d'éviter la survenance de troubles musculo-squelettiques.

Article 13 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Les membres du CHSCT peuvent procéder à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Toutefois, dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du-de la télétravailleur-euse n'est possible qu'à sa demande et

avec son accord.

Par ailleurs, l'agent atteste disposer à son domicile d'un espace dédié et adapté au télétravail, permettant un aménagement optimal du poste de travail informatique.

Toutefois, l'attention des agents est attirée sur le fait que le poste en télétravail ne permet pas de reprendre l'intégralité des fonctionnalités du poste de travail existantes dans les locaux de la ville de Reims et du Grand Reims, ni d'offrir le même niveau de confort d'utilisation.

Il existe également des risques spécifiques liés au télétravail, notamment le risque d'isolement professionnel, et le risque de confusion du temps professionnel et du temps personnel, en particulier chez les cadres.

Article 14 : Respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel

L'agent est tenu de se conformer à la réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel, y compris quand les informations à caractère personnel prennent la forme de dossiers papier.

Il est rappelé qu'en cas de manquement à la réglementation relative à la protection des données (RGPD notamment) ou de préjudice causé par une violation de données, c'est la responsabilité de l'employeur, en sa qualité de responsable de traitement, qui sera engagée devant les juridictions et/ou devant la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil).

Pour autant, l'agent engage sa responsabilité individuelle en cas de non-respect des dispositions de la présente Charte et de la Charte informatique ainsi qu'en cas de non-respect de la clause de confidentialité ou de **l'obligation de discrétion professionnelle** à laquelle il est soumis de par ses fonctions.

Article 15 : Modalités de candidature

L'agent qui souhaite télétravailler remplit un formulaire de candidature disponible sur l'intranet. Son manager en reçoit la notification, et convoque l'agent en entretien, sauf si l'agent ne remplit pas les conditions posées à [l'Article 3](#) (incompatibilités).

L'entretien est mené avec l'appui de la fiche pratique « L'entretien individuel » à destination des managers. A l'issue, le manager remplit le compte-rendu d'entretien en ligne et le valide, ce qui entraîne sa transmission à son·son directeur·rice.

Le directeur ou la directrice donne un avis favorable ou défavorable à la candidature de l'agent et s'assure de l'équité de traitement des agents des différents services au sein de sa direction.

Une fois la candidature validée par la ligne hiérarchique, la DSIT examine les conditions matérielles et techniques nécessaires au télétravail de l'agent et effectue la dotation en conséquence.

La DRH assure le suivi de l'ensemble de la campagne des candidatures et en rend compte à la Direction Générale, qui procède à un arbitrage dans la limite de 500 candidatures.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un **délai d'un mois maximum** à compter de la date limite de dépôt des candidatures.

→ Si la candidature est validée, l'agent reçoit une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail (arrêté ou avenant au contrat).

Les agents en télétravail suivent une formation en ligne sur l'intranet (MOOC).

→ Si la candidature est refusée, lors de l'entretien, le·la manager motive sa décision dans le compte-rendu. Les candidat·e·s n'ayant pas été retenu·e·s peuvent demander une explication auprès de leur hiérarchie et de la DRH. Par ailleurs, ils·elles peuvent faire appel de cette décision en CAP compétente. Toutefois, un refus de télétravail à une date donnée ne signifie pas que toute perspective de télétravailler est exclue à l'avenir, selon l'avancée de la dématérialisation, la modification des activités du service ou la mobilité de l'agent.

Une formation est proposée aux managers, dès le mois de septembre 2020, sur le management du télétravail. Les managers ont pour mission de sensibiliser l'ensemble de leur service, y compris les collègues non télétravailleur·euse·s, à ce que signifie le télétravail pour l'organisation générale du service.