



ÉVOLUTION DU TÉLÉTRAVAIL : ANNEXE A LA DÉLIBÉRATION

Le présent rapport a pour but d'expliquer la définition du télétravail tel qu'envisagé au sein de la collectivité, de préciser les conditions d'exercice associées, de présenter les modalités d'accompagnement envisagés et enfin de proposer les modalités de suivi.

1- Définition du télétravail à la Ville de Liffré

Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui correspond à une autorisation accordée pour exercer une partie du temps de travail, qui aurait pu être exercée sur son site de travail, au sein de sa résidence.

Le télétravail repose sur le volontariat et ne peut être imposé à l'agent-e. Il doit faire l'objet d'une demande de l'agent-e et d'une autorisation de l'employeur. Il doit, toutefois, en cas de circonstances particulières, pouvoir être mis en œuvre à la demande de l'employeur afin d'assurer la continuité du service public, la protection des agents.

Le télétravail est réversible. L'agent-e ou l'administration peuvent décider de renoncer à cette modalité d'organisation avec toutefois des modalités et des délais de prévenance à respecter.

Les modalités d'organisation du télétravail doivent faire l'objet d'une adaptation au sein de chaque unité de travail afin de permettre de concilier les attentes des différents membres de l'équipe et la continuité du service public. Cette réflexion collective doit permettre de définir l'articulation entre travail sur site et travail à distance. Elle doit permettre de partager les règles communes de fonctionnement et les modalités de communication de chaque collectif.

2- Activités non éligibles au télétravail

Le télétravail peut s'exercer sous réserve que les activités concernées le permettent. Il doit être compatible avec l'organisation et le bon fonctionnement du collectif de travail.

Certaines activités ne peuvent ainsi pas être exercées en télétravail comme :

- Les activités nécessitant d'assurer un accueil physique des usagers et des personnels,
- Les activités de terrain comme le contrôle, le maintien en condition opérationnelle des équipements et des moyens de fonctionnement, la réalisation, le suivi et le contrôle de chantiers,
- Les activités nécessitant le recours à des ressources inaccessibles à distance,
- Les activités nécessitant l'encadrement d'équipes techniques de terrain pour lesquelles la part administrative ne représente qu'une infime partie du quotidien.

Les autres activités sont considérées comme éligibles au télétravail. Les métiers éligibles sont précisés en annexe.

3- Formules de télétravail

Le nombre maximum de jours de télétravail proposés à la Ville de Liffré est de 10 jours par mois pour un-e agent-e à temps plein, 9 jours pour un-e agent-e à 90% et 8 jours pour un-e agent-e à 80%. Le télétravail n'est pas autorisé pour des agent-e-s exerçant leur activité à moins de 80%. Ces jours sont sécables par demi-journées sous réserve qu'ils ne s'accompagnent pas d'un déplacement carboné pour revenir sur site. Les jours de télétravail ne sont pas reportables le mois suivant.

Chaque télétravailleur-euse doit maintenir une présence minimale sur site qui contribue à garantir le lien au sein du collectif de travail. La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine.

En matière d'organisation du travail, les modalités de fonctionnement doivent être examinées au sein de chaque unité de travail pour déterminer, le cas échéant, s'il est nécessaire d'identifier des jours de télétravail à privilégier ou des jours pour lesquels le télétravail n'est pas possible pour permettre des temps de présence communs pour l'ensemble des membres d'une équipe. Cet échange doit également permettre d'identifier si des activités ne sont pas télétravaillables et s'il convient ainsi d'ajuster le nombre de jours maximum.

Ces modalités doivent faire l'objet d'un échange entre les membres de l'équipe et leur hiérarchie pour déterminer le cadre général et entre l'agent-e et son-sa responsable hiérarchique pour l'organisation individuelle. Une planification mensuelle des jours de télétravail est à respecter pour assurer la meilleure lisibilité des plannings de travail sur site et à distance au sein de l'équipe.

Si pour des raisons d'évènement particulier, de continuité de service à assurer (absence d'un-e collègue imprévue) ou en cas d'incapacité technique à télétravailler, le-la télétravailleur-euse doit pouvoir se rendre sur site à la demande de son-sa responsable hiérarchique. La demande de retour sur site se fait avec un délai de prévenance de deux jours ouvrés. Dans certaines situations très exceptionnelles (imprévu de dernière minute nécessitant une présence impérative sur site) et en cas de force majeure ou situation de crise, ce délai peut être ramené à un jour ouvré.

Le-la télétravailleur-euse doit également informer sa hiérarchie de ses demandes de changement de jour de télétravail selon le délai de prévenance de 2 jours ouvrés.

En complément de cette forme de télétravail, le télétravail peut également être mis en place en cas de circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, évènement climatique, etc.) ou pour permettre de suivre une formation à distance. Pour ces motifs de télétravail, la collectivité détermine les modalités précises d'exercice.

4- Conditions matérielles

Pour pouvoir télétravailler, l'agent-e doit disposer d'un espace dédié au sein de sa résidence, dans un environnement calme et isolé, avec une connexion internet de débit suffisant. Il est indispensable que cette connexion internet fonctionne de façon normale et régulière, afin de permettre un accomplissement fluide de l'activité, qu'il s'agisse de l'usage de la messagerie, des connexions aux applications ou la participation à des réunions où les échanges sont compréhensibles dans la durée, dans le respect de ses interlocuteurs et du service public.

Conformément à la réglementation et aux recommandations en matière d'ergonomie au travail, l'espace dédié au télétravail est situé dans une pièce chauffée, de 6 m² minimum, disposant d'une source de lumière naturelle. Le plan de travail mesure idéalement 120 cm de large, 80 cm de

profondeur et 70 cm de hauteur, avec un fauteuil de bureau adapté. L'assurance habitation doit être adaptée à l'exercice du télétravail. La résidence est conforme en terme de sécurité incendie (présence d'un détecteur de fumée), d'installation électrique et d'installation de chauffage.

Pour permettre le télétravail, la collectivité met à disposition de chaque agent-e un ordinateur portable et un casque filaire.

5- Décompte et organisation du temps de travail en télétravail

Le-la télétravailleur-euse doit respecter les mêmes conditions horaires que sur site. Il-elle doit ainsi être présent-e et joignable au moins entre 9 h 00 et 12 h 00 et entre 14 h 00 et 16 h 30, tout en accomplissant ses obligations horaires habituelles, afin de garantir de la disponibilité pour les usager-ères du service public.

6- Prévention des risques et télétravail

La responsabilité de l'employeur demeure inchangée dans la situation d'un-e agent-e en télétravail et une attention particulière est apportée pour une bonne prise en compte des risques suivants :

- Prévention des risques psycho-sociaux, notamment la situation d'isolement professionnel
- Prévention des troubles musculo squelettiques (TMS) notamment sur les conditions d'exercice et d'ergonomie du poste de travail, le-la télétravailleur-euse devant veiller à respecter les conditions énoncées au point 4 du présent rapport.
- Respect des temps de travail et de repos obligatoires, le télétravail ne devant pas donner lieu à l'accomplissement de travaux de nuit, le week-end et les jours fériés en dehors de dispositifs le prévoyant.

En matière d'accident de travail, les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu dans le temps du télétravail, sur le lieux du télétravail déclarés, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercés par l'agent-e en télétravail.

Les accidents survenus pendant la période d'activité de télétravail bénéficient d'une présomption d'imputabilité au service dans les mêmes conditions que les accidents survenus sur le lieu du travail habituel. Le-la télétravailleur-euse doit effectuer les mêmes démarches que pour un accident survenu sur site.

7- Droit à la déconnexion

L'autorisation de télétravailler doit se conjuguer avec le droit à la déconnexion. Ainsi, sauf cas d'astreinte ou d'urgence caractérisée, tout-e agent-e a le droit de ne pas être connecté à son outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et n'a pas à être sollicité. Ce droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent-e. Il doit ainsi contribuer aux bonnes conditions de travail pour les agent-e-s et au bon fonctionnement des services.

Pendant son temps de travail, l'agent-e doit par contre rester joignable et consulter régulièrement sa messagerie professionnelle et les autres outils de communication mis à disposition pour répondre aux sollicitations dont il-elle peut faire l'objet.

8- Prise en compte des agent-e-s en situation particulière

Les modalités proposées pourront faire l'objet d'aménagement particulier pour raisons de santé, sur présentation d'un certificat médical et en lien avec la Direction générale des services avec un ajustement possible notamment du nombre de jours télétravaillables comme la réglementation le permet. De la même manière, le nombre de jours télétravaillables peut être ajusté pour les femmes enceintes à la demande des agentes et sous réserve de l'avis favorable d'un médecin.

9- Télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

Le contexte particulier rencontré depuis mars 2020 conduit à prévoir des modalités particulières en cas de circonstances exceptionnelles. Si le télétravail se fait sur la base du volontariat et l'accord de la hiérarchie et selon les modalités précédemment définies, il peut arriver qu'il soit nécessaire de le déployer à plus grande échelle, soit en ombre de jours soit en nombre de télétravailleur-euse-s, notamment en cas de pandémie ou catastrophe naturelle. Il s'agit alors d'une organisation différente du télétravail tel qu'envisagé dans ce rapport.

Dans ce cas, la collectivité peut être amenée à imposer le télétravail pour permettre la protection de ses agent-e-s et la continuité du service public.

10- Modalités de candidature au télétravail

Les agent-e-s volontaires pour télétravailler doivent exercer un métier dont tout ou partie des missions ont télétravaillables. Ils-elles doivent en faire la demande auprès de leurs responsables hiérarchiques et après un échange dédié sur le sujet, convenir ensemble des modalités d'exercice en déterminant la volumétrie possible au sein du collectif et les jours ouverts au télétravail.

Pour pouvoir candidater, les volontaires doivent exercer leurs fonctions depuis au moins un mois. Le télétravail est également ouvert aux apprenti-e-s et stagiaires écoles sous réserve que les conditions d'exercice le permettent et que les maîtres d'apprentissage et/ou de stage exercent eux-mêmes tout ou partie de leur activité en télétravail et dans les mêmes conditions d'ancienneté que les autres agent-e-s.

Après accord du/de la responsable hiérarchique, la collectivité confirme par arrêté si l'agent-e peut télétravailler. L'agent-e soumet ensuite à validation dans le tableau dédié à la gestion des temps ses demandes de journées ou demi-journées de télétravail. Une fois les validations effectuées, les changements de planification doivent faire l'objet d'un échange entre l'agent-e et son/sa responsable hiérarchique.

En cas de refus d'accord de télétravail ou d'arrêt prématuré d'accord de télétravail, et si le dialogue avec le/la responsable hiérarchique n'a pas permis de trouver une solution, la ligne managériale et/ou la Direction des ressources humaines peuvent être saisies pour identifier les points d'achoppement et contribuer à la résolution de la situation. En cas de désaccord à l'issue de cette phase de conciliation, le cas échéant, la commission administrative paritaire peut être saisie.

11- Modalités de suivi du télétravail

Le télétravail et son articulation avec l'organisation devront faire l'objet d'un temps dédié lors des entretiens professionnels annuels afin d'évoquer les sujets d'ordres individuels. Ce temps permettra notamment d'ajuster si besoin les modalités d'exercice du télétravail à la demande de l'agent-e concerné-e ou de son-sa responsable hiérarchique.

A l'échelle des unités de travail, des échanges réguliers lors des réunions d'équipe sont nécessaires afin de procéder aux ajustements nécessaires en fonction de l'évolution des outils, des éléments d'organisation et de la bonne articulation des attentes individuelles au sein d'un collectif.

A l'échelle de la collectivité, le télétravail fera l'objet de bilans réguliers, notamment à destination des représentant-e-s du personnel ou à travers de documents spécifiques comme le rapport social unique.

12- Calendrier de mise en œuvre

Il est envisagé de mettre en application les dispositions du présent rapport le 1^{er} janvier 2024, après le vote de la délibération le permettant.