

Guide du télétravail



AGENT

PAU Béarn
Pyénées
Communauté d'Agglomération



Pau Porte des Pyrénées
Ville de Pau

Pau Porte des Pyrénées
Centre communal d'action sociale

Sommaire



P.2 Qui contacter ?



P.3 Présentation du télétravail

- Définition
- Lieu d'exercice
- Agents concernés
- Activités éligibles



P.4 Avantages et risques du télétravail

- Avantages attendus
- Risques



P.5 Les modalités du télétravail

- Principes généraux
- Comment faire une demande ?
 - Demande de l'agent
 - Réponse du supérieur hiérarchique
 - Réponse de la DRH
- Modalités et conditions
 - Jours et temps de travail
 - Durée
 - Moyens mis à disposition
 - Obligation de présence
 - Santé et la sécurité
 - Formation
 - Assurance



Qui contacter ?



Direction Ressources humaines, service Pilotage

Séverine Kwarta

Gestionnaire aménagement temps de travail

s.kwarta@agglo-pau.fr

poste 7986

Présentation du télétravail

➤ Définition :

En 2012 (loi n°2012-347 du 12 mars 2012) puis en 2016 (décret n°2016-151 du 11 février 2016), le législateur a donné aux employeurs publics les outils en vue de favoriser la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'informatique et de la communication.

➤ Lieu d'exercice :

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent. L'autorité territoriale peut refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

➤ Agents concernés :

Tout agent de la fonction publique, stagiaire, titulaire ou contractuel, travaillant à temps plein, à temps partiel à 90% ou à 80%, peut exercer une partie de son activité en télétravail, si cette dernière peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques.

Les personnes en CAE¹ peuvent également bénéficier de ce dispositif.

Le médecin de prévention peut proposer un aménagement du poste de travail sous la forme d'un recours au télétravail pour les agents revenant d'un congé pour raison de santé (CLM², CLD³, congé de grave maladie) ou d'une reprise en temps partiel thérapeutique.

➤ Activités éligibles :

Certaines activités ne peuvent pas, par nature, être éligibles au télétravail :

- activités nécessitant une présence physique continue sur le lieu de travail (collecte des déchets, traitements de courrier, entretien des espaces publics, etc.),
- activités en lien continu avec les usagers (accueil du public, surveillance du domaine public, travailleurs sociaux, etc.),
- activités impliquant un lien permanent avec l'équipe et/ou le manager.

Les demandes de télétravail concernant d'autres activités sont étudiées, au cas par cas, par le manager qui accorde ou non l'autorisation de télétravail à l'agent demandeur.

1. Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi

2. Congé Longue Maladie

3. Congé Longue Durée

Avantages et risques du télétravail

➤ Avantages attendus :

Le télétravail, mis en place en priorité à la demande de l'agent, vise avant tout à améliorer la qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Le télétravail permet d'adapter plus facilement, sur toute la journée, ses horaires de travail à ses éventuelles contraintes personnelles. Il donne la possibilité, par exemple, de travailler pendant les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets.

Il présente l'avantage de supprimer la fatigue, le stress et les coûts induits par les transports.

Dans certaines situations spécifiques (grossesse, reprise d'activité après un traitement médical lourd), le télétravail facilite le maintien ou le retour à l'emploi.

Le télétravail, parce que l'agent se trouve dans une situation de moindre sollicitation directe, peut être envisagé comme un moyen d'augmenter ses capacités de concentration et ainsi de mieux travailler.

Il contribue également à rendre l'agent plus autonome dans ses missions et dans sa gestion du temps.

Par ailleurs, en cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail peut être mis en place pour assurer la continuité du service public.

➤ Risques :

Les risques professionnels sont les mêmes pour les télétravailleurs que pour les agents présents dans les services. Ils peuvent être amplifiés par l'éloignement et l'isolement social et professionnel au fil du temps.

Les principaux risques sont :

- Des difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle.
- Du stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultat.
- L'inadaptation du bureau à domicile peut engendrer des risques physiques (musculo-squelettiques, etc.) liés à une mauvaise ergonomie.

Modalités du télétravail

➤ Principes généraux :

Le télétravail s'appuie sur trois principes généraux.

- **Il est volontaire** : il s'agit d'un dispositif sur le double volontariat, de l'agent et de son supérieur hiérarchique. Ils peuvent accepter ou refuser la demande, après avis de la DRH⁴.
- **Il est réversible** : il est possible pour la collectivité, mais également pour l'agent, de mettre fin au télétravail par écrit en respectant un délai de prévenance de deux mois. En cas de nécessité de service, ce délai peut être réduit.
- **Il a les mêmes droits et obligations que les autres agents** : congés, entretien professionnel, formation, obligation de discrétion professionnelle, secret professionnel, etc..

➤ Comment faire une demande ?

Demande de l'agent

- L'agent doit compléter le formulaire de demande disponible sur Intranet P@uPyrenet ou à la DRH et le remettre à son supérieur hiérarchique, accompagné de sa fiche de poste actualisée.
- La demande doit être envoyée au minimum 1 mois avant.
- La demande doit être renouvelée tous les ans au moment de la période dédiée.
- Les demandes en cours d'année ne seront accordées qu'aux agents nouvellement recrutés.

Réponse du supérieur hiérarchique

- Il doit viser la demande et motiver sa décision.
- L'avis sera émis par le supérieur hiérarchique direct et le directeur.
- Cet avis sera ensuite transmis à la DRH pour étude.

Réponse de la DRH

L'agent recevra en réponse un courrier de la DRH.

➤ Modalités et conditions

Jours et temps de travail

Le protocole temps de travail s'applique pour l'agent.

Il est autorisé :

- de télétravailler : 1 demi-journée, 2 demi-journées ou 1 jour fixe par semaine ou
 - un forfait fixe de télétravail d'1 demi-journée à 5 jours par cycle
- Ces jours peuvent varier selon le cycle et sont dans la limite de 2 jours par semaine.

Exemple : l'agent a un forfait fixe de télétravail de 2 jours par cycle de 4 semaines

*L'agent demande pour le cycle +1 :
semaine 1 : télétravail le lundi et vendredi
semaine 2, 3 et 4 : pas de télétravail*

*L'agent demande pour le cycle +2 :
semaine 1 et 2 : pas de télétravail
semaine 3 et 4 : télétravail le vendredi*

- La durée quotidienne de travail ne peut pas excéder 7h pour un agent de catégorie B ou C et 7h30 pour un agent de catégorie A.
- Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11h.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12h.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h sans qu'un agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

L'agent ne peut pas exercer de télétravail entre 22h et 6h ainsi que les dimanches et les jours fériés.

Il doit être joignable pendant ses heures de travail.

La charge du télétravailleur doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

En cas de nécessité de service, il peut être demandé à l'agent de reporter une journée de télétravail.

Durée

L'autorisation sera délivrée pour une période d'un an reconductible avec une période d'essai de 3 mois.

Moyens mis à disposition

L'agent aura à disposition les moyens suivants :

- Un ordinateur portable (Il est demandé à l'agent, de disposer d'une liaison internet de minimum de 2 Mo⁵).
- Un accès à la messagerie via VPN⁶ et aux logiciels métiers (sous réserve que ceux-ci soient accessibles en condition de télétravail).

Obligation de présence

Dès lors que l'agent suspend son activité durant la plage horaire prédéfinie, il doit informer son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais. Si l'agent ne justifie pas son absence par un motif valable, il peut être sanctionné.

5. Méga Octet

6. Virtual Personal Network

Santé et sécurité

Les dispositions légales, statutaires et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité au travail s'appliquent au télétravailleur.

Il bénéficiera de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé (visuel, TMS⁷, etc.).

L'agent en télétravail doit posséder un espace dédié à son activité. Il doit disposer d'une table suffisamment grande pour y installer un équipement nécessaire (ordinateur, téléphone, dossiers, etc.).

Cet espace doit être aménagé de façon à garantir la sécurité de l'agent. Il doit être tenu dans un état constant de propreté, présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaire et être dégagé de tout encombrement.

L'installation électrique doit être aux normes et un détecteur de fumée en état de marche doit être installé sur le lieu de télétravail.

Formation

L'agent bénéficiera d'un accompagnement de la direction Numérique à l'utilisation du VPN et du travail à distance.

Il dispose de l'accès à la formation et des possibilités de déroulement de carrière au même titre que les autres agents en situation comparable qui travaillent exclusivement dans les locaux de la collectivité.

Ses besoins de formation seront évoqués lors de l'entretien professionnel d'évaluation avec son supérieur hiérarchique.

Assurance

L'agent doit souscrire à une extension de garantie auprès de son assureur pour garantir, en cas d'éventuels dommages, le matériel mis à disposition.

Cette attestation doit être remise à la DRH.



Direction Ressources humaines, service Pilotage

Séverine Kwarta

Gestionnaire aménagement temps de travail

s.kwarta@agglo-pau.fr

poste 7986