

Charte du télétravail à la Ville de Lille

Préambule

Le télétravail sur demande de l'agent-e répond à plusieurs finalités recherchées par la Ville de Lille :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.
- Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.

Il existe d'autres modalités possibles de télétravail mises en œuvre par la Ville de Lille :

- Le télétravail en situation exceptionnelle perturbant l'accès aux locaux de travail ou le travail sur site
- Le télétravail comme organisation facilitant le respect des consignes sanitaires en période intermédiaire
- Le télétravail pour raisons médicales comme moyen de maintien en activité.

Le télétravail sur demande de l'agent-e

Cadre juridique

L'accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 définit les conditions du télétravail. Il est complété par l'arrêté du 30 mai 2006.

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent-e et après acceptation du-de la chef-fe de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret du 11 février 2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail ; il a été précisé par les ordonnances réformant le Code du travail, adoptées en septembre 2017.

L'ordonnance n°3 réformant le Code du travail (article 21) fait du télétravail un droit opposable par les salariés.

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 redéfinit la notion de télétravail, en précisant son autorisation d'exercice, ses modalités de mise en œuvre et les garanties pour les agents.

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte.

Ce document de cadrage doit être complété par le document contractuel que chaque agent-e télétravailleur-se signera avec son-sa responsable direct-e.

Première partie

Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un-e agent-e dans les locaux où il-elle est affecté-e sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les règles relatives au temps de travail et aux horaires de travail et de repos, ainsi que celles relatives à la sécurité et à la santé des travailleurs, sont applicables dans les mêmes conditions, que l'agent-e exerce son activité à son poste de travail ou hors des locaux de son employeur.

Les bonnes pratiques en matière de déconnexion, les conseils ergonomiques relatifs au poste de travail et le matériel de travail y afférent sur prescription médicale sont également valables dans les deux modalités de travail.

Article 2 : Principes généraux

- Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent-e par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent-e sans l'accord de son-sa supérieur-e hiérarchique.

La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent-e ou du-de la chef-fe de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie, en respectant un délai de deux mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

- Maintien des droits et obligations : le-la télétravailleur-se bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il-Elle est soumis-e aux mêmes obligations.
- Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le-la télétravailleur-se à des fins professionnelles.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du-de la télétravailleur-se. À cet effet, il fixe en concertation avec l'agent-e les plages horaires pendant lesquelles il-elle peut le-la contacter.*

* se référer à la convention individuelle qui rappelle le cycle de travail de l'agent-e

Deuxième partie

Modalités du télétravail à la Ville de Lille

Article 3 : Entrée en vigueur du télétravail

Par principe, le-la télétravailleur-se, hors situations médicales, s'engage sur une durée d'un an. Les agents, télétravailleurs ou non, devront postuler lors de l'appel à candidatures annuel.

De plus, dès lors que l'agent-e change de poste et/ou d'encadrant-e, sa situation de télétravail devra être examinée de nouveau.

Article 4 : Contractualisation agent-e / Ville de Lille

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par une convention individuelle, document contractuel signé par l'agent-e et son-sa supérieur-e hiérarchique direct-e.

Elle porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télétravaillés et la période de référence, le lieu de télétravail, les plages horaires...

Un suivi régulier du télétravail doit être mis en place entre le-la responsable hiérarchique et le-la télétravailleur-se.

Article 5 : Descriptif de la procédure de candidature

En octobre 2020, un appel à candidatures sera ouvert pendant un mois environ.

L'agent-e qui souhaite télétravailler devra remplir une fiche de candidature et sollicitera un entretien auprès de son-sa encadrant-e. Cet entretien est obligatoire ; il ne peut être refusé et doit être réalisé dans les temps impartis. Il est différent de l'entretien annuel d'évaluation.

Le-La responsable devra prendre une décision écrite et motivée d'accord ou de refus de la demande de télétravail :

- Si la candidature est validée par le N+1, le dossier papier suit la chaîne hiérarchique de validation jusqu'au-à la Directeur-riche général-e adjoint-e en charge du Pôle, ou le-la directeur-riche des services de la commune associée puis est envoyé au Pôle Ressources Humaines à la Direction des relations sociales et du travail – Service Gestion des temps.
- Si la candidature n'est pas validée par le-la N+1, le refus écrit doit être motivé. Une copie du dossier est remise à l'agent-e demandeur-se. Le dossier papier est ensuite envoyé au Pôle Ressources Humaines à la Direction des relations sociales et du travail, qui informera par écrit l'agent-e de ce refus.
L'agent-e est reçu-e en entretien par son-sa N+ 2.
- En cas de refus motivé exprimé par un-e supérieur-e hiérarchique autre que le N+1, le dossier devra être arbitré par le-la Directeur-riche général-e adjoint-e en charge du Pôle ou le-la directeur-riche des services de la commune associée. Une copie du dossier est remise à l'agent-e demandeur-se par son-sa encadrant-e direct-e. Le dossier original est ensuite envoyé au Pôle Ressources Humaines à la Direction des relations sociales et du travail, qui informera par écrit l'agent-e de ce refus.

Les demandes de télétravail seront ensuite recensées par la Direction des relations sociales et du travail – service Gestion des temps. La liste des agents admis à télétravailler est validée par le Comité de direction générale. Une réponse écrite est adressée par la Direction des relations sociales et du travail – service Gestion des temps à chaque agent-e demandeur-se.

En cas de refus d'une demande de télétravail, l'agent-e pourra déposer un recours en Commission Administrative Paritaire (agents titulaires) ou en Commission Consultative Paritaire (agents contractuels) et devant le tribunal administratif.

Article 6 : Champ d'application du télétravail aux agents de la Ville de Lille

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les fonctions nécessitant une relation de proximité ou une présence physique sont exclues du dispositif. Les encadrants d'équipes dont les missions ne sont pas télétravaillables et dont le lieu de travail est le même que celui de leurs équipes ne peuvent prétendre à une autorisation d'exercice en télétravail en raison de leur rôle auprès des équipes de terrain.

En revanche, les tâches administratives, d'expertise, d'étude, de rédaction, de conseil, peuvent être réalisées à distance.

La possibilité de poser sa candidature est ouverte à tous les agents concernés.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un-e agent-e d'une demande, de définir et d'expliquer quelles sont les activités non télétravaillables, c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission. Un poste peut comporter une part d'activités télétravaillables, et une part d'activité non télétravaillables.

La limitation du pourcentage de télétravailleurs par entité de travail est fixée à 25% pour un même jour de la semaine, y compris les situations de télétravail pour raisons médicales.

Article 7 : Forme du télétravail

Le nombre de jours de télétravail autorisé est de 1 jour ou 2 jours par semaine.

Agent-e à temps complet	Jusqu'à deux jours fixes de télétravail par semaine <u>sauf le lundi (sauf le vendredi dans les services de la Commune associée de Lomme)</u>
Agent-e à temps partiel ou à temps non complet	Jusqu'à 1 jour fixe de télétravail par semaine <u>sauf le lundi (sauf le vendredi dans les services de la Commune associée de Lomme)</u>

La Ville de Lille fixe le cadre applicable de la manière suivante :

- Les agents peuvent être autorisés à exercer un à deux jours de télétravail maximum par semaine, de manière fixe et non reportable en cas de présentiel nécessaire le(s) jour(s) fixé(s) ; pas de jour(s) flottant(s) sur un mois ou l'année.
- Pas de télétravail le lundi, qui reste un jour de travail en présentiel pour tous les agents. Dans les services de la Commune associée de Lomme, le jour non télétravaillable est le vendredi.
- Pas de possibilité de rattrapage des jours de télétravail qui tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé.
- En cas d'impossibilité matérielle ou organisationnelle (nécessités de service) de télétravailler le jour prévu, l'agent-e doit se rendre sur son lieu de travail.
- Une journée de télétravail est réputée compter 7 heures de travail sauf mention contraire dans la convention individuelle de télétravail. Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'heures supplémentaires.
- Par ailleurs, le télétravail est exclusif du temps de travail aménagé (semaine aménagée sur 4,5 jours ou 2 semaines sur 9 jours notamment).

Le démarrage du télétravail est conditionné à la disposition de tous les outils nécessaires : matériels (dont dotations et aménagements sur prescription de la médecine de prévention le cas échéant), logiciels, connexions.

Une période d'essai d'un mois (exercice du télétravail à raison d'un jour par semaine) fera l'objet d'un bilan à trois semaines ; il sera demandé à chaque responsable hiérarchique d'établir un bilan détaillé, sur un support dédié prévoyant une partie rédigée par le-la responsable et une autre par le-la télétravailleur-se, et de se prononcer sur la poursuite ou l'arrêt du télétravail en fonction des résultats constatés au regard des objectifs préalablement définis en concertation entre le-la télétravailleur-se et son encadrant-e.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien formel.

Les agents travaillant en deçà de 80% ne sont pas autorisés à télétravailler.

Article 8 : Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue exclusivement au domicile de l'agent-e.

L'agent-e conserve sa résidence administrative pour les jours non télétravaillés.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

L'agent-e n'effectuera pas de déplacements le(s) jour(s) où il-elle télétravaille, excepté sur validation du-de la supérieur-e hiérarchique.

Il-Elle devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions, et d'une connexion internet haut-débit qui est à la charge de l'agent-e.

L'agent-e attestera la conformité des installations utilisées à son domicile à l'aide d'une fiche fournie par la Ville, qui inclura un descriptif de l'espace de travail illustré par un schéma. Un paragraphe spécifique sera dédié à la sécurité et à la santé du-de la travailleur-se.

Article 9 : Horaires de travail

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans la convention individuelle par référence à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles.

L'agent-e ne peut pas être contacté-e pour son activité en dehors des horaires fixés. Il-Elle conserve le bénéfice du droit à la déconnexion.

L'agent-e doit être joignable sur une plage fixe de 7 heures dans la journée de télétravail, en fonction des modalités déterminées dans la convention individuelle.

L'agent-e n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il-Elle se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Ainsi, par exemple, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Article 10 : Équipement du-de la télétravailleur-se

1 – Informatique

La Ville de Lille met à la disposition du-de la télétravailleur-se à domicile un ordinateur portable, paramétré par la DSI, que le-la télétravailleur-se s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information de la Ville de Lille.

Des séances de formation peuvent être dispensées lors de la remise du matériel.

Seuls les ordinateurs de la Ville de Lille sont aptes à se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques. L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite.

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

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent-e en télétravail bénéficie d'un accès à la hotline informatique. Il-Elle doit pour cela contacter le 03 20 49 57 77 aux heures ouvrées.

La hotline est apte à répondre à la majorité des problèmes et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent-e.

L'agent-e est responsable du matériel mis à sa disposition et s'engage à le restituer sur demande de la Direction des systèmes d'information dès lors qu'il-elle arrête de télétravailler.

2 – Téléphonie

Le-la télétravailleur-se fera un transfert de sa ligne professionnelle sur son téléphone portable professionnel ou sur l'ordinateur via la connexion XIVO.

Ainsi, il-elle continue d'être joignable et peut passer des appels sur son numéro professionnel pendant son autorisation d'exercice en télétravail.

3 – Autres matériels

Les agents qui bénéficient d'un aménagement de poste sur leur lieu de travail (par la mise à disposition d'un matériel adapté à leur état de santé notamment), seront dotés du matériel nécessaire pour la situation de télétravail sur la base de la prescription de la médecine de prévention.

Article 11 : Organisation du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison sont définies par le-la supérieur-e hiérarchique, après échange avec l'agent-e.

Elles sont actées dans la convention individuelle.

Article 12 : Maintien des droits et obligations

Le-La télétravailleur-se bénéficie des mêmes garanties et droits que tout-e autre agent-e : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation, accès aux services de médecine professionnelle et psychologues du travail...

Il-Elle est également soumis-e aux mêmes obligations que tout-e autre agent-e. Il-Elle doit respecter la charte informatique et les différentes règles de sécurité de l'information, édictées par l'établissement.

Il-Elle doit également respecter le règlement intérieur de la Ville de Lille.

Article 13 : Accidents liés au travail

La Ville de Lille prend en charge les accidents de service et du travail survenus au-à la télétravailleur-se, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents. Dans ce cadre, la présomption d'imputabilité au service de l'accident survenu pendant les heures de télétravail s'applique dès lors que les conditions réglementaires sont réunies.

Article 14 : Assurances

La Ville de Lille prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du-de la télétravailleur-se dans le cadre de son activité professionnelle.

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

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la Ville de Lille n'est pas engagée ou si la responsabilité de la Ville de Lille est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le-la télétravailleur-se.

Par ailleurs, le-la télétravailleur-se à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile de fournir à la Direction des Relations Sociales et du Travail qui traite le télétravail un certificat d'assurance logement.

Article 15 : Indemnisation

La ville ne verse pas d'indemnisation destinée à couvrir des frais engagés par l'agent-e télétravailleur-se, considérant la réduction des coûts engagés par l'agent-e par ailleurs (frais de déplacement notamment).

Article 16 : Suivi du télétravail

Le suivi des activités confiées et réalisées en télétravail est précisé dans la convention individuelle. Il prend une forme écrite (papier ou mail) ; une fiche-type est mise à la disposition des encadrants et des télétravailleurs. Elle permettra notamment de mesurer le degré d'atteinte des objectifs fixés préalablement pour l'activité réalisée en télétravail, aussi bien pour le-la télétravailleur-se que le-la responsable.

Le-La télétravailleur-se s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation en remplissant les tableaux demandés par la Direction des Relations Sociales et du Travail qui traite le télétravail et en renseignant le questionnaire annuel sur sa situation de télétravail.

Les effets du télétravail à l'échelle de la collectivité seront mesurés et analysés, notamment ceux concernant le fonctionnement et la qualité du service public municipal, l'organisation du travail et les relations sociales dans les collectifs, le climat social général, et l'attractivité de la collectivité.

Article 17 : Le cas particulier du télétravail en « période exceptionnelle »

Conformément au décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, ce dernier permet, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de délivrer une autorisation temporaire de télétravail, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de deux jours de télétravail par semaine, et d'autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent-e.

Cette disposition est notamment susceptible d'être mobilisée en cas de problème lié à un bâtiment (bâtiment endommagé, en travaux, etc.), d'intempéries (neige, etc.) ou, en lien avec l'actualité, en cas de crise sanitaire nécessitant un confinement total ou partiel.

Dans ces hypothèses, le télétravail peut être exercé jusqu'à la totalité du temps de travail attendu. Un document contractuel adapté est alors signé par l'agent-e et son-sa responsable hiérarchique.

Article 18 : le cas du télétravail comme outil d'accompagnement de gestion de crise en « période intermédiaire » - exemple de la crise sanitaire liée à la Covid-19

Dans le cadre de la crise sanitaire liée à la COVID-19 et conformément au corpus de recommandations sanitaires en vigueur dans la Collectivité, le travail à distance reste un des moyens privilégiés pour concilier respect des gestes barrières et confort au travail. Le travail en présentiel reste la règle, mais le télétravail garde toute son utilité lorsque le type de travail à assurer le permet, notamment pour les agents qui partagent des bureaux et pour lesquels une présence par roulement peut constituer une solution intéressante pour réduire la densité d'occupation des locaux partagés, et limiter la durée de port du masque.

En fonction des possibilités offertes par l'activité et en cas de difficulté à respecter les mesures barrières, compte tenu par exemple de la configuration des locaux, le-la directeur-riche et/ou chef-fe de service fera le choix de favoriser le **télétravail alternatif entre les agents** afin d'éviter que certains agents ne soient en permanence en télétravail et d'autres agents en permanence en activité en présentiel. Une autorisation écrite est délivrée dans un formalisme simplifié.

Dans ce cas de figure, la limitation du pourcentage de télétravailleurs par entité de travail est fixée de façon dérogatoire à 50% pour un même jour de la semaine, y compris les situations de télétravail pour raisons médicales. Concernant les conditions matérielles, l'agent-e doit être équipé-e d'un ordinateur portable professionnel, disposer des logiciels métier nécessaires à la réalisation des tâches confiées en télétravail, et d'une connexion haut-débit à son domicile.

Article 19 : Télétravail pour raison médicale

Les demandes de télétravail pour raison médicale pourront être traitées tout au long de l'année. Le télétravail pour raison médicale est un aménagement de poste prescrit par la médecine de prévention, dans le but de permettre un maintien en activité ou d'améliorer les conditions de vie au travail. Cet aménagement est permanent ou temporaire.

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 permet aux agents qui en font la demande, dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive, de télétravailler au-delà du quota de 2 jours maximum par semaine, jusqu'à 5 jours par semaine, pour une durée de six mois maximum ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive.

Les agents concernés devront consulter la médecine de prévention qui émettra un avis sur la demande et pourra proposer un aménagement de poste fondé sur un télétravail si l'activité est télétravaillable. Il indiquera une période (de date à date) ou une durée (nombre de mois par exemple). L'avis du médecin personnel de l'agent ne sera pas pris en compte.

L'agent-e télétravailleur-se pour raison médicale devra ensuite prendre de nouveau contact avec la médecine de prévention à l'approche de l'échéance de la durée préconisée ou à la date anniversaire de son rendez-vous précédent.

Il convient de noter que le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent-e en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.