

Charte du télétravail DFA

Le télétravail désigne une forme d'organisation dans laquelle un travail normalement exécuté dans les locaux de l'administration est effectué par un agent à domicile, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 en définit les règles de mise en œuvre dans la fonction publique.

Concernant la fonction publique territoriale, l'article 7 de ce décret prévoit qu'une délibération de l'organe délibérant fixe les conditions applicables à la mise en œuvre du télétravail dans la collectivité. Par délibérations 2017 21 et 3G, le Conseil de Paris a ainsi opté pour une mise en œuvre décentralisée du télétravail, permettant aux responsables des services administratifs d'en adapter les modalités à l'activité des services dont ils ont la charge.

Dans l'attente des nouvelles modalités de déploiement du télétravail par le nouvel exécutif parisien, des lignes directrices, adoptées lors du Comité Technique Central du 19 juin 2020, sont venues modifier le cadre de gestion existant du télétravail.

Dans ce cadre, il est apparu nécessaire de fixer un cadre général applicable à l'ensemble des services de la DFA.

I - La demande de l'agent.e

Le télétravail revêt un caractère volontaire et ne peut être imposé par l'administration.

L'agent qui souhaite exercer une partie de ses fonctions en télétravail et justifiant d'au moins 3 mois d'ancienneté dans le poste adresse **par mail** une demande motivée à son supérieur hiérarchique direct (N+1).

Cette demande doit contenir les éléments suivants :

- Le nombre et le détail des jours souhaitant être télétravaillés
- La justification de la demande de télétravail
- Le lieu et les conditions de connexion devant permettre d'exercer le télétravail

II – L'instruction de la demande

L'encadrant organise un temps d'échange afin d'appréhender la faisabilité du télétravail pour le service comme pour l'agent. L'entretien leur permet d'éclairer certains aspects de la demande, d'approfondir les implications du télétravail.

L'encadrant apprécie la compatibilité de la demande avec les activités exercées par l'agent et les exigences propres au bon fonctionnement de l'équipe. Il soumet son avis au chef de service/sous-directeur.

Le chef de service/sous-directeur apprécie l'ensemble des demandes au regard de l'organisation générale du service.

La compatibilité de la demande est fondée sur un socle commun de critères qui est appliqué à l'ensemble des agents de la direction.

Ce socle commun est composé de deux types de critères :

1. Critères relatifs à l'organisation et au fonctionnement du service :

- La compatibilité avec la nécessité de maintenir la continuité du service rendu et la nécessité de préserver le collectif de travail ;
- Tout ou partie des tâches confiées à l'agent doivent pouvoir être réalisées à distance ;
- L'activité de l'agent doit être quantifiable et/ou évaluable ;

2. Critères relatifs à la situation personnelle de l'agent :

- L'éloignement géographique et/ou le temps de trajet de l'agent ;
- La possibilité technique d'équiper le domicile de l'agent avec les outils informatiques et logiciels nécessaires à son activité ;
- Un accès internet de qualité suffisante pour le travail à distance ;
- L'autonomie de l'agent dans le cadre des fonctions qui lui sont confiées.

Le nombre de jours de télétravail accordés au sein de chaque service ne peut excéder 2 jours de télétravail par semaine (3 jours de télétravail par semaine pour des personnes en situation de fragilité).

La mise en œuvre des nouvelles modalités de déploiement du télétravail se fera de manière progressive.

Une évaluation des situations de télétravail dans chaque service sera effectuée en fin d'année 2020.

Chaque chef de service fixera les 2 jours minimum par semaine où l'ensemble des agents du service devront être présents sur site et où le télétravail ne pourra pas être accordé.

III - La décision et sa communication à l'agent

En cas d'accord des encadrants (supérieur hiérarchique direct, chef de service/sous-directeur), la décision se traduit par l'envoi d'un courriel du supérieur hiérarchique direct à l'agent, copie au Service des Ressources (Raphaël Gomez Acosta), qui reprend les modalités pratiques retenues et acceptées par les deux parties (date de début, nombre et choix du ou des jours de télétravail, lieu du télétravail, plages de joignabilité,...), courriel qui sera accompagné de la présente charte.

L'accord vaut pour une durée d'un an maximum et renouvelable sur décision expresse, établie entre l'encadrant et l'agent télétravailleur.

La décision de refus fait l'objet d'une motivation écrite de la part du chef de service/sous-directeur.

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes obligations de service s'imposant à lui lorsqu'il travaille dans les locaux de l'administration, notamment en termes de temps de travail, de réactivité et de disponibilité.

En cas de nécessité de service ou lorsqu'une réunion l'impose, il peut être demandé à l'agent de déplacer ou d'annuler son/ses jours de télétravail.

IV – Le renouvellement et la réversibilité du télétravail

L'autorisation peut être renouvelée par décision de l'encadrant, après un entretien avec l'agent. Le cas échéant, le refus du renouvellement fait l'objet d'une motivation écrite de la part du chef de service.

En cas de changement de fonctions, le télétravail cesse. L'agent présente alors, s'il le souhaite, une nouvelle demande auprès de son nouvel encadrant.

Le télétravail est réversible : l'administration ou l'agent peut mettre fin à l'autorisation de télétravail à tout moment et par écrit.

Lorsque la demande émane de l'agent télétravailleur, elle n'est pas nécessairement motivée et entraîne la cessation immédiate du dispositif.

Dans le cas où la demande émane de l'administration, et qu'elle est justifiée par des contraintes d'organisation du service et par son impact négatif sur la manière de servir de l'agent, le délai de prévenance est de 1 mois.

Néanmoins, il peut être mis un terme immédiat au télétravail, si l'agent n'a pas respecté les engagements précisés lors de l'entretien et formalisés par le courriel d'accord ou dans l'hypothèse où les conditions techniques rendant possible le télétravail ne sont pas ou plus réunies.

V – Spécificités du télétravail

La journée de télétravail est limitée à 7h48 (le temps supplémentaire est écrêté).

Sa durée réglementaire varie en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent (temps plein ou temps partiel) et doit respecter la réglementation en matière de temps de travail fixée par le Protocole d'accord cadre relatif à l'aménagement /réduction du temps de travail et à l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail des agents de la Ville de Paris du 10 juillet 2001.

Un agent, à temps partiel ou en semaine de 4 jours peut bénéficier du télétravail dans la limite du nombre maximum de jours de télétravail autorisés (jour de temps partiel ou de récupération hebdomadaire inclus).

Durant sa journée de télétravail, l'agent s'engage à être joignable par téléphone, courriels et messagerie instantanée sur des plages horaires fixées avec l'encadrant.

L'agent badge 4 fois par jour (ou 1 fois s'il bénéficie du forfait journalier) par voie dématérialisée via l'application de gestion du temps de travail.

Une journée de télétravail annulée peut, dans la mesure du possible et avec l'accord de l'encadrant, être déplacée dans la semaine, et ne peut pas être cumulée avec la journée de télétravail de la semaine suivante.

Une journée de télétravail qui tombe sur un jour de congé ne peut être reportée.

En cas de problèmes techniques (dysfonctionnement du matériel, rupture de connexion prolongée) ne permettant pas le travail à distance, le télétravail est suspendu et l'agent devra retourner à son poste.

Le télétravailleur utilise son propre accès internet, l'abonnement au fournisseur d'accès et ses frais annexes restent à sa charge.

La collectivité parisienne met à la disposition de l'agent un poste informatique portable prêté par l'administration et configuré selon les besoins de l'agent.

En l'absence de matériel disponible, l'agent volontaire pourra utiliser son propre matériel avec lequel il pourra se connecter à son environnement de travail et les applications nécessaires à son activité professionnelle fournies par la DSIN.

En cas de besoin d'assistance, l'agent a accès au centre de services (AIP) de la DSIN.

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé.

L'agent est soumis à la charte de bon usage des ressources informatiques et des Systèmes d'Information de la Ville de Paris (dans sa dernière version en date) qu'il travaille au sein de son service, à son domicile ou dans le lieu expressément autorisé par l'administration.

Les accidents imputables au travail et survenus au domicile du télétravailleur pendant les heures de travail seront reconnus comme des accidents de service. Les accidents de trajets ne seront reconnus que s'ils résultent d'un déplacement professionnel exceptionnel durant le jour de télétravail.