

**Région Occitanie/Pyrénées-Méditerranée**

DGD Fonctionnement et Organisation

**Direction de la Qualité de Vie au Travail et de la Formation**

**Règlement relatif aux modalités d’organisation du télétravail pour les agents régionaux des services généraux de la Région Occitanie/Pyrénées Méditerranée**

1. **Définition du télétravail**

Le télétravail est défini, selon le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, comme toute forme d’organisation du travail dans lesquelles les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l’information et de la communication.

1. **Enjeux du télétravail**

* Environnemental : le télétravail réduit les trajets et donc l’émission de gaz à effet de serre. À ce titre, il participe aux enjeux de l’éco-mobilité.
* Amélioration des conditions de travail des agents et de leur équilibre vie personnelle/vie professionnelle : la réduction des trajets, un environnement plus calme, permettent de limiter la fatigue ainsi que les risques inhérents aux déplacements. Le télétravail favorise également l’amélioration des conditions de vie pour les personnes en situation de handicap.
* Évolution de la culture managériale : le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail favorisant l’autonomie et la prise d’initiative. L’agent pourra ainsi trouver dans cette nouvelle approche de ses missions des facteurs de motivation et d’intérêt pour son travail.

1. **Principes généraux du télétravail**

* Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l’administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l’agent sans l’accord de son supérieur hiérarchique.
* Renouvellement, réversibilité et refus : l’autorisation de télétravail est valable 1 an maximum, assortie d’une période d’adaptation de 3 mois et peut être renouvelée par décision expresse après avis de la hiérarchie. L’agent ou son supérieur hiérarchique peut, à tout moment, décider d’interrompre le télétravail. Cette réversibilité implique un retour dans les locaux de la Région. La demande est faite par écrit en respectant un délai de prévenance de 2 mois ramené à 1 mois durant la période d’adaptation. Cette période peut être réduite à l’initiative de la collectivité en cas de nécessité de service dument motivée sans être inférieure à une semaine. En outre, le refus d’une demande d’un agent (initiale ou renouvellement) ainsi que l’interruption du télétravail à la demande de la collectivité doivent donner lieu à un entretien préalable motivé avec les supérieurs hiérarchiques directs.
* Maintien des droits et obligations : Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. Ce principe s’applique aussi bien en termes de carrière, que de congés et de formation. A ce titre, l’agent télétravailleur peut déposer, lors de sa journée prévue en télétravail, une demande de demi-journée ou de journée de congé, RTT ou de récupération selon les droits acquis. Par ailleurs, les tickets restaurant sont maintenus les jours télétravaillés.

1. **Modalités de mise en œuvre du télétravail**

4.1 Conditions d’éligibilité

4.1.1 Eligibilité technique et conformité du domicile

L’éligibilité technique du domicile du télétravailleur est un point essentiel de la réussite du télétravail. Le télétravailleur doit personnellement être équipé à son domicile d’une connexion internet haut débit, d’une ligne téléphonique avec abonnement illimité. Les problèmes liés à son accès Internet du domicile sont à prendre en charge par le télétravailleur auprès de son fournisseur. En cas de difficulté persistante, le télétravail pourra être interrompu.

En outre, le domicile devra répondre à des pré-requis que le candidat au télétravail devra analyser via un questionnaire préalable d’auto-évaluation des risques professionnels. Il est également demandé de produire une attestation sur l’honneur de conformité du domicile aux normes électriques et de possession d’une assurance habitation pour exercer en télétravail.

4.1.2 Activités éligibles au télétravail

Toutes les activités peuvent être télétravaillées à partir du moment où elles sont réalisables par l’utilisation des technologies de l’information et de la communication, exceptées celles nécessitant un contact présentiel quotidien en relation à l'usager, celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulières.

A ce titre, sont notamment exclues les activités liées à la sécurité, la restauration, la conduite de véhicules protocolaires, l’accueil physique du public, ainsi que les activités ne pouvant être exercées que sur un site de la Région (nécessitant l’utilisation d’outils spécifiques non dématérialisés)

Plus particulièrement, il conviendra de vérifier, en lien avec les responsables hiérarchiques, que l’activité sera en mesure de répondre aux critères suivants :

* adaptation du profil de poste et notamment possibilité de dématérialiser certaines missions et/ou tâches,
* 1 journée maximum par semaine hors du site d’affectation doit être possible sans accueil du public et/ou sans travail collectif présentiel ou de terrain,
* compatibilité des activités et usages informatiques associés au poste qui doivent permettre un télétravail à hauteur de 1 jour maximum par semaine,
* pas d’impact du télétravail sur la continuité du service,
* possibilité d’évaluation des missions réalisées en télétravail.

4.1.3 Eligibilité des agents

Tous les agents des services généraux (ASG), titulaires ou contractuels, hors agents relevant de règlements spécifiques de temps de travail, sont éligibles au télétravail à l’exception des agents stagiaires, des agents contractuels en période d’essai, des agents contractuels effectuant un remplacement/renfort, des apprenti.e.s.

4.2 Lieu de télétravail

Le lieu de télétravail est fixé au domicile du télétravailleur.

Tout agent souhaitant télétravailler attestera sur l’honneur, dans le cadre du formulaire de candidature, des bonnes conditions de travail à son domicile, selon les critères décrits par « le guide du télétravail à la Région Occitanie ».

Le télétravail dans des locaux professionnels distincts du lieu d’affectation de l’agent (« tiers-lieux »), pourra, lorsque les conditions seront réunies, être mis en place.

4.3 Temps de travail

4.3.1 La quotité de journées télétravaillées

Afin de maintenir le lien social avec ses collègues et de réduire le risque d’isolement du télétravailleur et de dysfonctionnement des services, l’activité exercée en télétravail ne pourra excéder 1 jour fixe par semaine pour les agents sans fonction d’encadrement. En outre, sur un même jour, ½ télétravaillée maximum par semaine pourra être accolée à ½ journée de déplacement professionnel, afin d’éviter un trajet sur le site d’affectation.

Le télétravail est aussi ouvert aux agents travaillant à temps partiel sous réserve de 3 jours de présence effective sur le lieu de travail par semaine dans la limite d’1 jour télétravaillé et avec la possibilité d’y intégrer un déplacement professionnel dans les mêmes conditions que présentées ci-dessus pour les agents non managers.

Le télétravail est également autorisé aux managers, dans une limite d’1 jour mobile par semaine avec la possibilité également d’intégrer un déplacement professionnel dans les mêmes conditions que présentées ci-dessus pour les agents non managers et les agents à temps partiel.

En cas de nécessités de service (réunions, formations, missions, événement exceptionnel…), le télétravailleur peut être amené à travailler dans son service de rattachement au sein de la collectivité, un jour initialement prévu en télétravail, de sa propre initiative ou à la demande de sa hiérarchie. Dans ce cas, le jour télétravaillé ne pourra être reporté.

Il revient à l’agent, dans sa demande initiale, de proposer les journées qui lui semblent être les mieux adaptées à l’exercice du télétravail. Cette proposition est soumise au supérieur hiérarchique qui, si le bon fonctionnement du service le justifie, peut proposer d’autres journées.

* + 1. Télétravail pour raisons médicales et télétravail ponctuel

Conformément à l’article 4 du décret n°2016-151, à la demande des agents dont l’état de santé, le handicap ou l’état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux conditions (quotités) fixées ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable 1 fois par période d’autorisation du télétravail après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail.

L'article 49 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit une modification des conditions réglementaires pour permettre le recours ponctuel au télétravail. Un décret, en attente de parution, précisera ces conditions.

* + 1. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de

travail

La réussite du télétravail repose sur deux impératifs en matière de temps de travail : d’une part, prévenir les risques professionnels liés au dépassement du temps de travail et d’autre part garantir l’effectivité du temps de travail.

Pour mémoire, conformément au règlement de temps de travail des agents des services généraux, la journée télétravaillée doit respecter les principes suivants :

* Une pause méridienne, d’une durée minimum de 45 mn et maximum de 2H, est obligatoire. Elle n’est pas comptée comme du temps de travail effectif
* Un temps de repos de 20 minutes à appliquer lorsque le temps de travail quotidien atteint au moins 6 heures
* La durée quotidienne de travail ne peut dépasser 10H, l’amplitude maximale d’une journée de travail est de 12H et le repos minimum quotidien ne peut être inférieur à 11H

Dans le cadre de l'engagement continu de la collectivité en faveur de la Qualité de Vie au Travail de ses agents, et en conformité avec la Loi N° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, les télétravailleurs, comme les autres utilisateurs, disposent d’un droit à la déconnexion : droit de ne pas être connecté à une ressource informatique professionnelle (smartphone, internet, email, ...) pendant les temps de repos, congés/RTT et/ou absences.

Ainsi, les utilisateurs télétravailleurs n’ont aucune obligation en dehors du temps de travail de :

* consulter leur messagerie électronique, les SMS et d’y répondre,
* répondre aux appels sur leur smartphone professionnel comme personnel.

Dans ce contexte, le télétravailleur gère l’organisation de son temps de travail et les journées de télétravail sont comptabilisées dans le logiciel de gestion du temps (badgeage depuis le domicile) dans la limite de la durée forfaitaire attendue de l’agent (7h08 / jour pour 35h40 hebdomadaires ou 7h39 / jour pour 38h15 hebdomadaires ou 7h57 / jour pour 39h45 hebdomadaires, selon le régime choisi en janvier).

La durée du travail des agents en télétravail est donc identique à celle des agents travaillant sur site au regard du nombre d’heures attendues par jour. Dans ce cadre, aucun crédit ou débit ne sera pris en compte et aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée.

Le télétravailleur à domicile doit respecter des plages horaires fixes au sein desquelles ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues ou tous contacts extérieurs pourront le contacter. Ces plages horaires sont les suivantes : 9h30/12h et 14h/16h30 (16H le vendredi).

1. **Modalités de demande et de validation des candidatures**

5.1 Campagne annuelle

Une campagne annuelle de télétravail (demandes initiales) a lieu chaque année avec la mise en place d’une communication adaptée et d’un appel à candidatures visibles par note de service et sur l’intranet. De manière transitoire pour 2020, compte-tenu, notamment, des délais de livraison des ordinateurs portables nécessaires au télétravail, les candidatures individuelles des agents à cette forme d’organisation de travail pourront être formulées au fil de l’eau de janvier à septembre selon les conditions rappelées dans les documents de communication dédiés. Les candidatures acceptées pour l’année 2020 auront toutes une fin d’autorisation de télétravail programmées au 31 décembre afin d’établir dès l’année 2021 des autorisations établies en années civiles.

Les agents souhaitant télétravailler formalisent leur demande en utilisant le document de candidature spécifique téléchargeable sur l’Intranet. Ce document, impérativement accompagné du questionnaire d’évaluation des risques renseigné et des autres documents mentionnés au 4-1-1 notamment, doit être dûment complété et adressé au supérieur hiérarchique en amont d’un entretien spécifique.

Lors de cet entretien, le supérieur hiérarchique évalue les différents aspects de la demande de l’agent (nature des tâches, autonomie, motivation …) et son impact sur le fonctionnement du service. S’il est favorable, il transmet au directeur qui transmet à son tour au service instructeur de la DQVTF.

Si le nombre de demandes est trop important au regard de l’organisation du service, le Directeur, en lien avec le responsable du service de l’agent, pourra s’appuyer sur différents indicateurs énoncés ci-dessous pour procéder à des arbitrages sur les candidatures au télétravail :

1. Trajet domicile-travail (durée, distance, moyen de transport),
2. Autonomie de l’agent,
3. Maîtrise des outils nécessaires au télétravail,
4. Situation particulière de l’agent.

L’ensemble des candidatures, muni des avis, est transmis à la DQVTF.

Une réponse à la demande de l’agent est apportée dans un délai d’un mois, qui peut, dans cet intervalle, solliciter sa hiérarchie. En cas de suite favorable, en application de l’article 8 du décret 2016-151, un arrêté individuel vient autoriser l'exercice des fonctions en télétravail et précise :

* + Les fonctions
  + Le lieu de télétravail
  + Le jour télétravaillé
  + La date de prise d’effet de l’exercice des fonctions en télétravail et sa durée
  + Les plages horaires

5.2 Renouvellement

L’autorisation est valable 1 an. Comme pour une demande initiale, le renouvellement ne peut avoir lieu qu’avec l’accord conjoint de l’agent et de son supérieur hiérarchique direct via le même processus de candidature précité.

1. **Accompagnement des télétravailleurs et de leurs managers**

Des séances d’information sont assurées par la DQVTF et la DSIUN pour accompagner le dispositif de télétravail (conférences, formations de prise en main des outils du télétravail pour les télétravailleurs, formations spécifiques pour les encadrants). Les conférences dispensées sont axées sur les droits et les obligations de l’agent et de son encadrant lors des journées de télétravail, sur l’organisation du travail, sur les conditions de travail et sur la prévention des risques (TMS et RPS) liés à l’exécution du télétravail.

1. **Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d’information et protection des données**

Depuis son domicile, le télétravailleur s’engage à respecter les dispositions relatives à la confidentialité, la protection des données informatiques et l’accès réservé à un usage professionnel du poste de travail. Il s’engage à respecter depuis son domicile la charte informatique en vigueur dans la collectivité.

1. **Respect du RGPD**

Le traitement de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre du télétravail est établi en conformité avec les dispositions du Règlement Général pour la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et libertés » dans sa dernière version. Ce traitement des données est fondé sur le consentement. Il a pour finalité la mise en place du télétravail, conformément à son cadrage :

* la sélection des agents retenus : gestion des candidats et analyse de leur éligibilité,
* son accompagnement et sa mise en œuvre,
* le suivi du dispositif et ses contrôles,

Les données sont communiquées exclusivement aux services de la Région Occitanie et seront conservées pendant 6 moisà partir de la fin de l’autorisation de télétravailler à des fins de bilan et d’analyse : à l’issue de cette durée, elles seront effacées ou seront anonymisées pour être conservées uniquement à des fins statistiques.

Dans le cadre du traitement des données à caractère personnel, chaque agent dispose de plusieurs droits issus du RGPD à faire valoir auprès du responsable de traitement, notamment :

* Le droit d’accéder à ses données à caractère personnel faisant l’objet d’un traitement (article 15 du RGPD)
* Le droit de rectifier des données inexactes et de compléter des données incomplètes (article 16 du RGPD)
* Le droit d’introduire une réclamation auprès de la CNIL (article 13 du RGPD).

1. **Modalités d’accès du comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) sur le lieu d’exercice du télétravail**

L’employeur prend en compte les situations de télétravail dans l’évaluation des risques professionnels inhérents aux services et dans sa politique de prévention. Par ailleurs, préalablement à la mise en place du télétravail, une information spécifique sera assurée à destination des agents concernés sur les risques inhérents au télétravail (documents mis à disposition).

Dans le cadre de ses compétences et selon les mêmes modalités, le CHSCT peut intégrer à ses visites des services les lieux d’exercice des fonctions en télétravail. L’accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l’accord de l’intéressé, dûment recueilli par écrit.

De telles visites doivent être préalablement autorisées par l’agent, limitées aux pièces du domicile utilisées pour l’exercice du télétravail et sous réserve d’un rendez-vous fixé en accord avec l’agent, 10 jours avant la visite. Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité. Si l’agent refuse la visite du CHSCT à son domicile dans les conditions définies ci-dessus, ce refus engendre l’arrêt du télétravail, l’employeur ne pouvant alors s’assurer de son obligation de résultat en matière de préservation de la santé et sécurité au travail et le CHSCT pouvant considérer qu’il y a un délit d’entrave à ses missions.

1. **Modalités de prise en charge, par l’employeur, des coûts découlant directement de l’exercice du télétravail**

L’agent doit garantir la confidentialité et la sécurité des données : il est sensibilisé sur l’exigence de respect du RGPD pour les données à caractère personnel. La Région fournit un ordinateur portable adapté aux besoins, ainsi qu’un casque audio : ce même ordinateur portable, équipé d’un socle, sera son ordinateur de travail dans les locaux de la Région. La maintenance de ces équipements nécessite pour des raisons de sécurité (mises à jour) une connexion régulière de l’équipement au réseau interne de la Région. Un écran supplémentaire pourra être fourni au télétravailleur sur sa demande et après avis du supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, conformément à l’article 6 du décret n°2016-151, les coûts de mise en conformité des installations à domicile, qui sont un préalable à la mise en œuvre du télétravail pour l’agent, ne sont pas pris en charge par la collectivité.

**11. Suivi et bilan**

Une période d’adaptation de 3 mois est mise en place.

Par ailleurs, un suivi régulier et personnalisé sera assuré par le supérieur hiérarchique direct de l’agent en télétravail (charge, qualité, conditions de travail,…) dont il pourra faire état, en cas de besoin, auprès du service temps de travail/déplacements de la DQVTF.

Un groupe de travail dédié au dispositif télétravail et réunissant les représentants des personnels et l’Administration, sera réuni chaque année et un bilan global annuel sera réalisé et présenté au CHSCT ainsi qu’au Comité Technique Paritaire.