

## **CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL RÉVISÉE ADOPTION**

### **LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la Loi n° 2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire,

Vu le Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu le Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

Vu l'arrêté préfectoral du 15 septembre 2016 modifié portant création de la Communauté urbaine du Grand Reims,

Vu l'arrêté préfectoral du 28 octobre 2019 relatif à la composition du Conseil communautaire de la Communauté urbaine du Grand Reims,

Vu les statuts de la Communauté urbaine du Grand Reims,

Vu sa délibération n°CC-2020-202 du 19 novembre 2020 adoptant la charte du télétravail portant mise en place de l'expérimentation du télétravail,

Vu l'avis du Comité Technique du 15 mars 2022,

Considérant que l'expérimentation du télétravail menée puis novembre 2020 présente des conséquences positives sur la qualité de vie au travail des agents, sans dégrader la qualité du service public,

Vu l'avis du bureau communautaire du jeudi 17 mars 2022,

Vu la note explicative de synthèse, jointe à la convocation et valant exposé des motifs,

**Après en avoir délibéré,**

### **DECIDE**

d'abroger sa délibération n°CC-2020-202 du 19 novembre 2020 adoptant la Charte du télétravail

portant mise en place de l'expérimentation du télétravail,  
d'adopter la Charte du télétravail tel qu'annexée.

## NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHÈSE

### **CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL RÉVISÉE ADOPTION**

Le mode d'organisation du travail lors de la période d'expérimentation du télétravail qui a été menée de novembre 2020 à la fin d'année 2021, dont les conditions ont été modifiées à plusieurs reprises par les consignes sanitaires en la matière pendant la période, a permis à 830 agents de la Communauté urbaine du Grand Reims et de la Ville de Reims de devenir télétravailleurs réguliers.

A l'issue de cette période d'expérimentation, des questionnaires d'évaluation et des ateliers participatifs ont permis d'établir que les avantages du télétravail sont reconnus par tous, agents comme managers, concernant :

- la motivation au travail,
- la conciliation entre vie privée et vie professionnelle,
- la réduction du stress,
- l'efficacité au travail,
- l'autonomie et la responsabilisation des agents.

Ce bilan positif incite, bien entendu, à poursuivre la politique de déploiement du télétravail au sein de la Communauté urbaine du Grand Reims et de la Ville de Reims.

Cependant, des points de vigilance sont également ressortis, portant principalement sur l'apparition de nouveaux risques professionnels, et sur la fragilisation des collectifs de travail.

C'est pour y répondre que la Charte adoptée par délibération du 19 novembre 2020 a été révisée afin notamment :

- de porter de 40 à 50 jours le nombre de jours de télétravail au forfait,
- d'instaurer le principe d'une dotation en équipements ergonomiques pour les agents télétravailleurs, dont les modalités seront à préciser dans les prochains mois,
- de préserver la règle de présence de 3 jours par semaine et de demander aux managers d'instaurer un jour sans télétravail pour tous,
- d'insister sur les conditions de joignabilité et de participation à un travail d'équipe des agents télétravailleurs afin de ne pas augmenter la charge de travail des agents non concernés.

Ce travail a été mené en concertation avec les organisations syndicales, dans le cadre de groupes de travail, et présenté lors du comité technique du 15 mars.

La présente délibération a pour objet :

- d'abroger la délibération n°CC-2020-202 du 19 novembre 2020 adoptant la charte du télétravail portant mise en place de l'expérimentation du télétravail
- et d'adopter la charte du télétravail révisée.

# Charte du télétravail

---

Reims.fr

GRAND  
REIMS  
COMMUNAUTÉ URBAINE

## Charte du télétravail de la Ville de Reims et de la Communauté urbaine du Grand Reims

Textes de référence :

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016

Décret n°2020-524 du 5 mai 2020

Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Propos liminaires : pourquoi mettre en place le télétravail ?

1. Améliorer la qualité de vie au travail
2. Augmenter la qualité de vie au travail sans baisser le niveau de service ni nuire au collectif
3. Réduire l'impact environnemental de la collectivité

Cadre du télétravail

Article 1 : Définition et cadre légal du télétravail

Article 2 : Les principes régissant la mise en place du télétravail

Article 3 : Les incompatibilités avec le télétravail

Article 4 : Lieux du télétravail

Article 5 : Quotité de télétravail

Article 6 : Temps de travail

Article 7 : Durée de l'autorisation de télétravail

Article 8 : Situations exceptionnelles

Article 9 : Télétravail pour raisons de santé

Article 10 : Equipement

Article 11 : Prise en charge des coûts

Article 12 : Gestion des accidents

Article 13 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 14 : Respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel

Article 15 : Modalités de candidature

Article 16 : Formation et accompagnement

# Propos liminaires : pourquoi mettre en place le télétravail ?

## 1. Améliorer la qualité de vie au travail

Le télétravail permet aux agents de mieux concilier vie privée et vie professionnelle. Il permet également de diminuer la fatigue et le stress dus aux trajets domicile-travail. Moins sollicité·e en direct, dans un espace familial et au calme, la·le télétravailleur·euse peut aussi plus facilement réaliser certaines tâches, notamment celles qui exigent de la concentration. Elle·Il a une plus grande latitude pour gérer son temps et organiser ses activités tout en restant dans son cadre horaire habituel.

Ce mode de fonctionnement contribue à améliorer la qualité de vie au travail des agents.

La période d'expérimentation a montré que, si ce mode d'organisation du travail présente des effets positifs tant sur la motivation et l'efficacité au travail que sur la santé physique et morale des agents, il convient toutefois de veiller aux risques inhérents du télétravail dont principalement les troubles musculo-squelettiques, la sur connexion ou le sentiment d'isolement.

Le télétravail implique par ailleurs un management fondé sur la confiance, mettant en avant l'autonomie et la responsabilisation des agents en lien avec les valeurs et objectifs du Référentiel managérial de nos collectivités. La relation de confiance repose sur la définition partagée d'objectifs entre l'agent et l'encadrant·e, et par la mise à disposition de moyens pour les atteindre. La mise en place du télétravail constitue un outil managérial important pour la motivation et la reconnaissance des agents.

## 2. Augmenter la qualité de vie au travail sans baisser le niveau de service ni nuire au collectif

Si l'un des objectifs de la mise en place du télétravail est l'amélioration de la qualité de vie au travail des agents, celle-ci doit également avoir pour objet et pour effet :

- **De continuer à rendre la même qualité de service au public**, vocation première de nos organisations. En conséquence, certaines modalités de télétravail ne seront pas nécessairement accessibles à tous les agents, selon les nécessités de service propres à chaque unité de travail. **De plus, quel que soit le mode d'exercice du travail, cela doit être transparent pour les tiers.**
- **De préserver l'esprit de cohésion au sein des équipes**, en dépit de l'« absence », ponctuelle mais régulière, d'une partie des effectifs liée à la mise en place du télétravail. A la suite de l'expérience collective et massive du travail à domicile liée au confinement, chacun·e est aujourd'hui conscient·e de l'importance de conserver des liens forts et permanents avec ses collègues et avec sa ligne hiérarchique. Les temps de présence et de vie collective devront donc faire l'objet d'une attention particulière, notamment de la part des managers. Le télétravail ne doit pas engendrer de dysfonctionnements au sein des services et il en va de la responsabilité de chacun, managers comme agents, d'y participer.

### **3. Réduire l'impact environnemental de la collectivité**

En réduisant les trajets domicile-travail, le télétravail permet de limiter les émissions de gaz à effet de serre et participe ainsi à l'amélioration du bilan carbone de la collectivité. Nos collectivités préservent ainsi non seulement la qualité de l'air de notre territoire mais également la qualité de vie des Rémois·es et des habitant.e.s des communes du Grand Reims en concourant à la limitation des déplacements pendulaires.

## Cadre du télétravail

### Article 1 : Définition et cadre légal du télétravail

Le télétravail est encadré au sein de la fonction publique par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ; et le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié qui précise les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

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

Point d'attention : **les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.** Le télétravail est une forme d'exercice du temps de travail. Il n'est pas non plus du temps partiel, du temps de congés, de garde d'enfants, de repos ni de loisir. Le travail se distingue par ailleurs du nomadisme, pratiqué par les agents dont les activités s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur.

### Article 2 : Les principes régissant la mise en place du télétravail

- ✦ **Le strict volontariat** de l'agent et de sa son responsable hiérarchique.
- ✦ **La réversibilité** : le télétravail est une co-responsabilité entre l'agent qui sollicite le télétravail et sa son responsable hiérarchique qui évalue le degré d'autonomie de l'agent. Il peut à tout moment être interrompu, sous réserve des délais prévus à [l'article 7](#).
- ✦ **La nécessité de préserver le lien social et le niveau de service** : le télétravail doit être limité dans le temps pour ne pas altérer le lien social inhérent à la vie professionnelle et permettre de répondre aux nécessités de service. Le télétravail sera limité à **deux journées maximum** par semaine. Toutefois, la liberté est laissée à chaque service d'organiser au mieux la mise en place du télétravail pour s'assurer de la cohésion du collectif de travail. Ainsi, le manager peut se réserver la possibilité d'interdire le télétravail certains jours de la semaine et/ou d'imposer des jours de présence sur site, voire de réduire le télétravail à 1 jour par semaine en fonction des nécessités de service.
- ✦ **L'absence de différence de traitement** entre les collaborateur.rice.s travaillant sur site et les télétravailleur.euse.s, notamment en matière de répartition des tâches, des missions et d'évaluation professionnelle. L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leurs bureaux ; il est soumis aux mêmes obligations.
- ✦ **L'égalité de traitement entre les catégories** : Le télétravail est ouvert à tout agent dont les activités sont compatibles avec le télétravail, peu importe son appartenance à la catégorie A, B ou C. Si l'agent exerce une majorité d'activités non compatibles avec le télétravail, cela ne s'oppose pas à la possibilité d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume d'activités télétravaillables, régulier ou non, peut être

identifié. Toutefois, certains métiers, uniquement consacrés aux activités listées à [l'article 3](#) de la présente Charte, sont de fait exclus du télétravail.

- ★ **Le respect de la vie privée :** l'employeur est tenu de respecter la vie privée du·de la télétravailleur·euse. A cet effet, il fixe en concertation avec l'agent les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter, selon les principes posés à [l'article 6](#).

### **Article 3 : Les incompatibilités avec le télétravail**

#### **Article 3.1 : Les activités exclues**

Le télétravail ne peut être déployé sur toutes les activités. En sont exclues, notamment :

- Les activités en contact présentiel quotidien et quasi-exclusif avec les usagers.
- Les activités pour lesquelles la présence physique ou les équipements techniques sont indispensables (entretien des locaux, des routes, travaux de toute nature, préparation de repas, travail sur des machines ....)
- Les activités portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent être ni numérisés ni chiffrés ou qui ne peuvent être transportés sans risque de compromettre leur confidentialité, tant que leur dématérialisation n'est pas mise en place.

#### **Article 3.2 : Les incompatibilités statutaires**

Dans un souci d'équité, le télétravail est ouvert aux agents, quel que soit leur statut : titulaire ou contractuel.

Toutefois, les agents présents au sein de nos collectivités sur une période de moins de 2 mois (remplacement, stage court, vacation ...) ne peuvent avoir accès à un équipement informatique leur permettant de télétravailler.

De plus, pour préserver le collectif de travail et le niveau de service rendu, le télétravail est incompatible avec un **temps de travail inférieur à 70%**, sauf pour raisons de santé, selon les modalités prévues à [l'Article 9](#).

Ainsi, le critère statutaire rentre peu en considération dans l'évaluation de la capacité d'un agent à télétravailler. **C'est avant tout le manager qui détermine si cette modalité de travail est adaptée à la situation de l'agent.**

En cas de doute, celui-ci peut proposer d'inclure une période d'essai de 3 mois afin de tester cette organisation du travail, et réaliser un nouvel entretien avec l'agent à l'issue de cette période afin d'en dresser le bilan.

### **Article 4 : Lieux du télétravail**

**Le télétravail s'exerce en priorité au domicile de l'agent**, c'est-à-dire le lieu de résidence principale de l'agent tel que déclaré à la DRH. Ce lieu sera précisé dans le formulaire d'autorisation du

télétravail. L'agent doit également :

- Fournir une facture d'abonnement internet à l'adresse concernée
- Fournir un justificatif d'assurance habitation
- Attester disposer d'un espace lui permettant de travailler dans des conditions normales, avec une connexion suffisante
- Attester que le logement est conforme aux normes électriques en vigueur.

Aucune demande de télétravail ne pourra être accordée sans la transmission de ces informations et pièces justificatives.

L'agent s'engage également à informer la DRH de tout changement d'adresse d'exercice de télétravail lié à un déménagement.

**Aucun rendez-vous professionnel, ni aucune forme de réunion ne peut être organisée au domicile de l'agent.**

En outre, en cas de difficultés réelles liées au télétravail à domicile (absence d'espace professionnel, présence de membres de la famille, connexion internet insuffisante ...), il peut être demandé à travailler en site distant appartenant à nos collectivités, sous réserve de la disponibilité de bureaux sur ces lieux. La liste des bureaux disponibles et les règles d'attribution de ces bureaux figurent sur l'intranet.

### **Article 5 : Quotité de télétravail**

Le télétravail est organisé selon le choix suivant :

- **Une organisation fixe, allant de 0,5 jour à 2 journées par semaine ;**
- **OU un forfait de 50 jours de télétravail par an, à utiliser pour la durée de l'autorisation de télétravail en fonction des besoins du service et des variations de l'activité.**

Dans le cadre du forfait, les jours de télétravail doivent être posés sur Ma GRH selon la même procédure et la même validation que pour les jours de congés, au plus tard 5 jours avant. Ce délai peut être raccourci dans le cadre des situations exceptionnelles listées à l'article 8, ou avec l'accord de la hiérarchie.

Le rythme de télétravail doit permettre à l'agent comme à son service de conserver des liens propices au bon accomplissement des tâches demandées, sans remettre en cause la cohésion et le bon fonctionnement du service.

Le télétravail est autorisé **pour les agents à temps plein et à temps partiel, avec ou sans aménagement du temps de travail, dans la limite de 3 jours de présence par semaine :**

Nombre de jours travaillés dans la semaine	Nombre de jours maximum télétravaillés
5	2
4,5	1,5
4	1

3,5	0,5
-----	-----

Cette règle est laissée à l'appréciation de la hiérarchie de l'agent. Par exception, un jour d'absence en dehors du temps partiel ou de l'aménagement du temps de travail peut ne pas être comptabilisé dans l'application de cette règle. Ainsi, un agent peut avoir pris 1 jour de congé dans la semaine, ou être en formation, et être autorisé à télétravailler 2 autres jours. En revanche, si l'absence prolongée de l'agent engendre des difficultés d'organisation et de fonctionnement du service, cette règle prévaut indépendamment du type d'absence.

De surcroît, pour des raisons d'organisation interne du service, de maintien de la cohésion du collectif de travail et de prise en compte de sentiment d'isolement dont peuvent faire part des agents non télétravailleurs, le manager fixe *a minima* un jour de la semaine pendant lequel le télétravail est interdit, en concertant dans la mesure du possible les agents concernés sur le jour qui sera retenu.

### **Article 6 : Temps de travail**

Le temps de travail est identique à celui effectué sur site. Les jours télétravaillés sont comptabilisés comme des jours habituels de travail qui varient selon l'aménagement et de la quotité de travail de l'agent.

Les règles applicables sur site sont également valables à distance, soit le respect des plages fixes de nos collectivités, **9h – 11h30 et 14h – 16h, et des horaires fixés au sein de chaque unité de travail en fonction des nécessités de service.** Aussi, indépendamment du mode d'exercice du travail, les heures effectuées avant 7h30 ou après 19h ne sont pas décomptées.

L'agent n'a pas d'activité personnelle et/ou familiale dans ces créneaux horaires, il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Si l'agent télétravailleur n'est pas joignable sur les plages habituelles de travail, sans raison valable, l'autorisation de télétravail peut être suspendue, ou retirée. L'agent doit être pleinement joignable sur ses heures de travail, le télétravail ne pouvant engendrer un report de charge de travail sur les collègues en présentiel de l'agent et perturber la qualité de service rendu.

Sur le reste de son temps, en particulier après 19h et le week-end, l'agent n'a aucune obligation de répondre immédiatement à une sollicitation de la part de son employeur. Il s'agit d'un **droit à la déconnexion**. La circonstance selon laquelle l'agent a désormais les moyens matériels d'être joignable à tout moment n'est pas un prétexte pour exiger sa réactivité permanente aux sollicitations professionnelles. Ce droit est par ailleurs applicable aux agents non concernés par le télétravail.

### **Article 7 : Durée de l'autorisation de télétravail**

La durée de l'autorisation de télétravail est limitée à une année. Elle peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois, à l'issue de laquelle le manager décide de poursuivre ou non ce mode d'organisation du travail pour un agent en particulier.

En cas de mobilité, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande à son nouveau manager.

Selon le principe de réversibilité et de double volontariat, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent.

- Si la demande émane de l'agent, elle prend effet immédiatement après son signalement à sa direction et à la DRH.
- Si la demande émane de l'encadrement, un délai de prévenance de deux mois s'applique, qui peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Cette durée est réduite d'office lors de la période d'adaptation.

Le non-renouvellement ou l'interruption du télétravail par le supérieur hiérarchique pourra notamment se justifier par le non-respect de la présente Charte, de la mauvaise maîtrise des activités réalisées en télétravail, ou encore des difficultés majeures dans l'organisation du service.

Si la demande d'arrêt du télétravail émane de l'agent, celui-ci n'a pas à motiver sa décision, mais il peut s'adresser à son manager et/ou à la direction des ressources humaines pour exprimer les difficultés rencontrées.

## **Article 8 : Situations exceptionnelles**

### **Article 8.1 : Interruption exceptionnelle du télétravail**

L'agent peut être confronté à des contraintes (travaux, dégât des eaux ...) qui sont de nature à empêcher de manière temporaire la réalisation de ses missions depuis son domicile.

De même, des circonstances tenant à des impératifs opérationnels de service peuvent conduire à requérir la présence de l'agent sur son lieu de travail habituel (réunion exceptionnelle, journée de formation, urgence...) un jour initialement prévu en télétravail.

Dans ce cas, l'agent en télétravail ou l'administration informe par écrit (mail compris) de la suspension temporaire de la situation de télétravail au plus tard 48h avant la mise en œuvre de la suspension, sauf cas d'urgence.

Dans les formules fixes, si le jour prévu pour télétravailler n'a pas lieu, il est annulé et peut être décalé dans un délai maximal de 15 jours, avec l'accord du manager. S'il ne peut pas être décalé, il est perdu.

### **Article 8.2 : Autorisation temporaire de télétravail ou « télétravail exceptionnel »**

En dehors du télétravail régulier, sous la forme du forfait ou d'une formule fixe, formalisé par le formulaire annuel, tout agent a la possibilité de demander du télétravail exceptionnel, dans certaines circonstances.

Cette demande d'autorisation temporaire et ponctuelle de télétravail doit être demandée sur MaGRH et validée par la hiérarchie. Elle peut être liée :

- A un événement météorologique, à une grève des transports ou à tout autre incident majeur rendant difficile l'accès à son poste de travail. Dans ce cas, le délai de prévenance de 5 jours est levé.

- A des travaux dans les locaux professionnels de l'agent, rendant difficile ou impossible la concentration dans de bonnes conditions ou l'accès à son poste de travail ;
- A la réalisation d'une formation à distance, validée par le secteur Formation, ou la hiérarchie de l'agent dans le cas d'une conférence ou d'une formation en libre accès sur internet.

Cette modalité de télétravail peut aussi être accordée en dérogation de la règle de présence des 3 jours, à des agents déjà autorisés à télétravailler ou non, sous condition de validation de la hiérarchie.

**Si l'agent est équipé d'un ordinateur professionnel et de la possibilité d'accéder au réseau à distance, cette autorisation est formalisée par la validation du jour posé dans MaGRH par le n+1 de l'agent.** Si l'agent a besoin d'un matériel informatique, cette autorisation est conditionnée à la possibilité pour la DSIT de fournir ce matériel.

### **Article 8.3. Télétravail imposé en période de crise**

En application de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, le télétravail pourra être mis en œuvre et imposé aux agents à la demande de l'employeur.

Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle. Ce régime s'accompagne alors d'un dialogue social spécifique.

## **Article 9 : Télétravail pour raisons de santé**

Le télétravail peut permettre à des agents dont l'état de santé complique la vie professionnelle de revenir ou de se maintenir dans l'emploi avec des conditions de travail facilitées. **Le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant)**, mais peut les compléter pour améliorer les conditions de travail des agents concernés.

### **Article 9.1. Télétravail pour raisons de santé permanentes**

Des agents dont l'état de santé ou de handicap le justifient, peuvent être en télétravail 3, 4 ou 5 jours par semaine, par dérogation à [l'Article 5](#). Cependant le télétravail plus de 2 jours par semaine entraînant un risque fort d'isolement de l'agent, ces dérogations doivent être limitées dans le temps et faire l'objet d'une attention particulière de la part du manager de l'agent concerné.

Cette dérogation sera accordée sur demande de la médecine préventive, pour une durée de 6 mois renouvelable.

Cet aménagement peut être mis en place :

- de manière transitoire, pour faciliter la reprise de l'agent suite à un long arrêt par exemple ;
- de manière permanente pour des agents en situation de handicap ou de maladie chronique, dont le télétravail est la condition du maintien dans l'emploi.

De plus, des équipements spécifiques sont proposés pour les agents en situation de handicap.

### **Article 9.2. Télétravail pour raisons de santé provisoires**

Dans le cadre d'une grossesse, le télétravail exceptionnel peut être utilisé, jusqu'à 5 jours par semaine si l'activité le permet, dès que l'agente déclare sur l'honneur être dans cette situation.

Dans le cadre d'un problème de santé temporaire, comme une jambe cassée, l'agent peut, **à sa demande**, télétravailler, si ses missions sont compatibles. Dans ce cas, il détermine en accord avec sa hiérarchie la durée et les modalités d'organisation de ce télétravail, qui peut aller jusqu'à 5 jours par semaine. Les jours sont posés par la voie du « télétravail exceptionnel », dans MaGRH.

**Ceci constitue une faculté à la disposition de l'agent qui a toujours droit à être en arrêt maladie et à ne pas souhaiter télétravailler.**

### **Article 9.3. Télétravail pour les agents proches aidants**

Les agents proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, dont les activités sont télétravaillables, peuvent être autorisés à bénéficier du télétravail en dérogeant à la règle de présence des 3 jours par semaine, pour une durée de 3 mois renouvelable. Cette autorisation est donnée par la Direction des ressources humaines, en accord avec la hiérarchie de l'agent. L'agent pose alors des jours de télétravail exceptionnel dans MaGRH.

## **Article 10 : Equipement**

Le télétravail s'exerce dans des conditions techniques, organisationnelles et de sécurité qui garantissent la qualité du travail. Chaque télétravailleur·euse est équipé·e d'un ordinateur portable et/ou d'un téléphone portable professionnel, ou d'une solution de téléphonie informatique. L'agent qui fait sa demande de télétravail ne peut pas s'opposer à la mise à disposition d'un téléphone et s'engage à répondre, pendant ses heures de travail, sans aucune différence avec le travail en présentiel.

Par ailleurs, la collectivité propose aux agents autorisés à télétravailler de manière régulière de les doter d'équipement au choix parmi une sélection proposée par la DRH et la DSIT et sur recommandation de l'ergonome du travail.

Dans certains cas spécifiques, des équipements additionnels pourront être accordés, en fonction de la nature des tâches réalisées en télétravail après avis de l'ergonome.

L'agent s'engage à utiliser le matériel fourni dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, notamment celles fixées par la Charte informatique.

L'agent en télétravail atteste disposer d'une ligne internet ayant un débit suffisant pour réaliser ses missions sur son lieu d'exercice du télétravail.

Le matériel fourni par la collectivité pour le télétravail fait l'objet d'une utilisation strictement limitée à l'exercice de la seule activité professionnelle. L'agent qui se voit confier du matériel informatique s'engage à en faire un usage conforme à sa destination dans les conditions d'emploi normales, à en

prendre soin et à en avoir l'usage exclusif.

En cas de dysfonctionnement des équipements, l'agent informe sans délai sa hiérarchie et le service support I33 afin de déterminer les procédures à suivre. Si les perturbations constatées ne permettent plus l'exercice du télétravail, le responsable hiérarchique peut exiger que le travail attendu soit effectué dans les locaux de l'employeur. La durée du déplacement est alors décomptée comme du temps de travail. Le télétravailleur·euse ne peut pas se voir imposer de congé durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques imputables à la collectivité.

### **Article 11 : Prise en charge des coûts**

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne bénéficie d'aucune prise en charge de son abonnement internet. De même, la collectivité ne saurait supporter les frais inhérents à la mise en conformité des installations électriques de l'agent.

Le remboursement des frais de transport ne sera pas diminué en fonction du nombre de jours en télétravail. La collectivité ne prendra pas en charge des frais de transport pour un lieu de travail différent du domicile.

Les droits aux titres restaurant des agents en télétravail sont garantis.

### **Article 12 : Gestion des accidents**

La collectivité prend en charge les accidents de service et de travail survenus à l'agent dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent sur site. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

En revanche, si l'agent travaille à son domicile sur une journée complète, aucun accident de trajet ne peut être imputable au service.

Par ailleurs, l'agent s'engage à signaler sa situation de télétravail à son assureur, et à fournir une attestation d'assurance à la collectivité.

L'agent atteste également de la conformité de ses installations électriques aux normes en vigueur et s'engage à aménager son poste de travail de manière ergonomique afin d'éviter la survenance de troubles musculo-squelettiques.

### **Article 13 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

Les membres du CHSCT peuvent procéder à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Toutefois, dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du·de la télétravailleur·euse n'est possible qu'à sa demande et avec son accord.

Le service Gestion des conditions de travail propose aux agents télétravailleurs un accompagnement à l'installation ergonomique de leur poste de travail en télétravail, par la voie d'une analyse sur photos ou vidéos. Tout agent télétravailleur peut demander des conseils pour installer au mieux son poste de travail à son domicile afin d'agir en amont de l'apparition de troubles musculo-squelettiques.

Par ailleurs, l'agent atteste disposer à son domicile d'un espace dédié et adapté au télétravail, permettant un aménagement optimal du poste de travail informatique.

Toutefois, l'attention des agents est attirée sur le fait que le poste en télétravail ne permet pas de reprendre l'intégralité des fonctionnalités du poste de travail existantes dans les locaux de la ville de Reims et du Grand Reims, ni d'offrir le même niveau de confort d'utilisation.

Il existe également des risques spécifiques liés au télétravail, notamment le risque d'isolement professionnel, et le risque de confusion du temps professionnel et du temps personnel, en particulier chez les cadres.

### **Article 14 : Respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel**

L'agent est tenu de se conformer à la réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel, y compris quand les informations à caractère personnel prennent la forme de dossiers papier.

Il est rappelé qu'en cas de manquement à la réglementation relative à la protection des données (RGPD notamment) ou de préjudice causé par une violation de données, c'est la responsabilité de l'employeur, en sa qualité de responsable de traitement, qui sera engagée devant les juridictions et/ou devant la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil).

Pour autant, l'agent engage sa responsabilité individuelle en cas de non-respect des dispositions de la présente Charte et de la Charte informatique ainsi qu'en cas de non-respect de la clause de confidentialité ou de **l'obligation de discrétion professionnelle** à laquelle il est soumis de par ses fonctions.

### **Article 15 : Modalités de candidature**

L'agent qui souhaite télétravailler remplit un formulaire de demande de télétravail disponible sur l'intranet. Son manager en reçoit la notification, et convoque l'agent en entretien, sauf si l'agent ne remplit pas les conditions posées à [l'Article 3](#) (incompatibilités).

L'entretien est mené avec l'appui de la fiche pratique « L'entretien individuel » à destination des managers. Celui-ci peut être mené en même temps que l'entretien professionnel, ou séparément. A l'issue, le manager valide le formulaire de demande de télétravail de l'agent, ce qui entraîne sa transmission à son·son directeur·rice.

Le directeur ou la directrice donne un avis favorable ou défavorable à la candidature de l'agent et s'assure de l'équité de traitement des agents des différents services au sein de sa direction.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un **délai d'un mois maximum** à compter de la date limite de dépôt des candidatures.

- ➔ Si la candidature est validée, l'agent reçoit une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail (arrêté ou avenant au contrat).

- Si la candidature est refusée, lors de l'entretien, le·la manager motive sa décision dans le formulaire. Les candidat·e·s n'ayant pas été retenu·e·s peuvent demander une explication auprès de leur hiérarchie et de la DRH. Par ailleurs, ils·elles peuvent faire appel de cette décision en CAP compétente. Toutefois, un refus de télétravail à une date donnée ne signifie pas que toute perspective de télétravailler est exclue à l'avenir, selon l'avancée de la dématérialisation, la modification des activités du service ou la mobilité de l'agent.

### **Article 16 : Formation et accompagnement**

Les agents autorisés à télétravailler s'engagent à rejoindre l'espace collaboratif dédié sur Alizé, et à y suivre les vidéos de formation qui y sont proposées.

Une formation est proposée aux managers sur le management du télétravail. Les managers ont pour mission de sensibiliser l'ensemble de leur service, y compris les collègues non télétravailleur·euse·s, à ce que signifie le télétravail pour l'organisation générale du service.

Des ateliers d'échanges de pratiques sont organisés régulièrement pour vérifier que le télétravail se déroule dans de bonnes conditions, tant pour les agents que pour les managers.