RÉGION Nouvelle-Aquitaine

Charte relative au télétravail en Région Nouvelle-Aquitaine

PROJET

ENTRE

Les organisations syndicales représentatives des agents
de la Région Nouvelle-Aquitaine

ET

La Région Nouvelle-Aquitaine,
représentée par le Président du Conseil régional de Nouvelle-Aquitaine

juin 2022

SOMMAIRE

Préambule 3

1. Cadre juridique 5

2. Définition du télétravail 5

3. Principes généraux relatifs au télétravail 5

4. Droits et obligations du télétravailleur 6

5. Les modalités d'accès au télétravail 6
   5.1. Public concerné 6
   5.2. Critères d'éligibilité 6

6. Les activités éligibles au télétravail 7

7. Les formules de télétravail 7
   7.1. Quotité et jours de télétravail 7
   7.2. Report des jours de télétravail 8

8. L'organisation du travail collectif 8
   8.1. Organisation collective du travail et schéma de service 8
   8.2. Organisation du travail individuel 8
   8.3. Présence sur site 9

9. Les conditions matérielles 9
   9.1. Espace de travail dédié 9
   9.2. Matériel mis à disposition par la collectivité 9

10. Les lieux d'exercice du télétravail 10

11. Le décompte et l'organisation du temps de travail 10

12. La prévention des risques 11

13. Le droit à la déconnexion 11

14. Le télétravail et l'égalité professionnelle 12

15. L'accompagnement de la démarche 12
    15.1. au sein de la collectivité 12
    15.2. par le manager 12

16. La prise en compte des agents en situation particulière 13

17. Le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles 14

18. Les modalités de candidature au télétravail 14

19. Le dialogue social et le télétravail 15

20. Les modalités de suivi du télétravail 15
    20.1. Evaluation du dispositif à titre individuel 15
    20.2. Evaluation du dispositif à titre collectif 15

21. Le calendrier et les modalités de diffusion de la présente charte 15

Préambule

La mise en place du télétravail au sein de la Collectivité depuis plusieurs années répond à un engagement fort en matière de :

- **Ressources humaines et de modernisation des méthodes de management**, permettant d'optimiser et d'améliorer les organisations de travail ainsi que les modalités de collaboration entre agents. Le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle et la responsabilisation, ainsi que sur la capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome et à en rendre compte ;

- **Qualité de Vie au Travail et d'Egalité Femme-Homme**, afin de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle ;

- **Développement durable** et plus globalement des transitions écologique, environnementale, énergétique. Le télétravail participe à diminuer les émissions polluantes et à contribuer à l'amélioration de la qualité de l'air, générer de réels gains de temps de transports, désengorger les centres villes, réduire les coûts du transport et limiter le stress et l'accidentologie potentielle.

Depuis 2020, la pratique du télétravail s'est considérablement renforcée du fait de sa généralisation liée à la crise sanitaire. La collectivité a déployé les outils nécessaires pour permettre à ses agents dont les activités le rendaient possible, de continuer à exercer leurs missions de service public selon cette modalité. Après cette pratique du télétravail exceptionnelle et une évolution règlementaire, il convient désormais d'adapter le dispositif.

Cette adaptation doit permettre de répondre aux enjeux initiaux définis dès 2019 et aux problématiques posées par l'exercice du télétravail depuis deux ans.

Il s'agit notamment de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail au sein de la collectivité, au regard de la continuité des services publics, de la qualité du service rendu à l'usager, des organisations de service, des conditions d'exercice des agents, de la conciliation de la vie personnelle et professionnelle, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail et de l'égalité professionnelle.

Elle questionne par ailleurs les usages et les modalités de travail dans un objectif de Qualité de Vie au Travail. Cette évolution s'inscrit dans une perspective d'aménagements immobiliers pluri-annuelle.

La Collectivité porte une attention particulière au bon fonctionnement humain et opérationnel des collectifs de travail qui est garant de la bonne réalisation de ses missions de service public et de la qualité de vie au travail de ses agents.

L'organisation des équipes en mode hybride - pour partie en présentiel et à distance - doit veiller à éviter les situations d'isolement relationnels ou informationnels. Les relations d'équipes, vectrices de sens de l'action publique et de valeurs humaines, doivent rester au cœur de l'organisation.

La présente charte a pour but de rappeler la définition du télétravail tel qu'envisagé au sein de la collectivité, de préciser les conditions d'exercice associées, de présenter les modalités d'accompagnement et enfin de proposer des modalités de suivi.

1. Cadre juridique

- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret précité
- Accord national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

2. Définition du télétravail

Le télétravail est une modalité de travail qui correspond à une autorisation accordée pour exercer une partie du temps de travail, qui aurait pu être exercée sur le site de travail habituel ou d'affectation, au sein de sa résidence, d'un autre lieu privé ou d'un tiers-lieu mis à disposition par voie contractuelle.

Le télétravail est à distinguer du travail nomade qui correspond à des activités qui s'exercent ponctuellement hors du site principal de travail et qui correspond par exemple à des activités de rencontre, de contrôle ou encore de conseil et d'accompagnement.

3. Principes généraux relatifs au télétravail

Le télétravail repose sur le volontariat et ne peut être imposé à l'agent. Il doit faire l'objet d'une demande de l'agent et d'une autorisation de l'employeur. Il doit, toutefois, en cas de circonstances particulières, pouvoir être mis en œuvre à la demande de l'employeur afin d'assurer la continuité du service public, la protection des agents, notamment dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

Le télétravail est réversible. L'agent ou l'administration peuvent décider de renoncer à cette modalité d'organisation à tout moment et par écrit, moyennant un délai de prévenance de deux mois. La cessation est effective au terme de ce préavis, sauf cas de force majeure ou accord des parties. Lorsqu'elle est à l'initiative de l'administration, la rupture est précédée d'un entretien et motivée par écrit.

Les modalités d'organisation du télétravail doivent faire l'objet d'une adaptation au sein de chaque service afin de permettre de concilier la continuité de service public et les souhaits des agents. Cette réflexion collective doit permettre de définir l'articulation entre travail sur site et travail à distance. Elle doit permettre de partager les règles communes de fonctionnement et les modalités de communication de chaque collectif.

4. Droits et obligations du télétravailleur

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent. Il conserve son régime de rémunération, ainsi que l'ensemble des droits liés à son statut.

Il bénéficie également des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs missions sur leur résidence administrative.

Les agents télétravailleurs s'engagent :

- à respecter la charte d'utilisation des moyens informatiques de la Collectivité et notamment l'ensemble de la législation concernant le bon usage des systèmes d'information en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité informatique ;
- à préserver le caractère confidentiel, l'intégrité des documents et échanges réputés relever du registre professionnel ;
- à organiser, lorsqu'il s'agit de télétravail à domicile, un espace de travail compatible avec cette activité.

En cas de non-respect de ces dispositions, la Région se réserve le droit de :

- demander à l'utilisateur de se mettre en conformité dans un délai de 48 heures ;
- mettre un terme au télétravail et demander à l'utilisateur de revenir travailler dans les locaux de la Région dans un délai maximum d'un mois.

5. Les modalités d'accès au télétravail

5.1. Public concerné

Le télétravail est ouvert à tout agent volontaire de la Collectivité, fonctionnaire ou contractuel, exerçant un métier dont les activités sont télétravaillables.

Pour les apprentis et les stagiaires gratifiés, l'accès au télétravail sera possible sous réserve que les activités et conditions matérielles le permettent.

5.2. Critères d'éligibilité

Trois critères d'éligibilité de la demande de télétravail :

- La quotité de temps de travail qui doit être au moins égale à 50 %.
- L'appréciation des activités compatibles, qui se fait de manière conjointe entre l'agent et son supérieur hiérarchique lors de l'entretien préalable à l'autorisation de télétravail, dans le cadre des dispositions de l'article 6.
- Une ancienneté d'au moins 3 mois dans la Collectivité, quel que soit le statut de l'agent.

Par ailleurs, la demande doit être compatible avec l'organisation collective de travail telle que définie dans le schéma de service.

6. Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail peut s'exercer sous réserve que les activités concernées le permettent. Il doit être compatible avec l'organisation et le bon fonctionnement du collectif de travail.

Le manager et l'agent doivent apprécier les activités listées dans la fiche de poste de l'agent qui s'avèrent télétravaillables et qui pourraient être exercées dans ce cadre.

Lorsque des postes identiques existent dans le collectif de travail, il convient de veiller à ce que la répartition des activités télétravaillables et non télétravaillables soient homogènes de manière à respecter l'égalité entre les agents et l'égalité femmes/hommes.

Certaines activités ne peuvent pas être exercées en télétravail comme :

- les activités nécessitant d'assurer un accueil physique des usagers et des personnels,
- les activités de terrain, non réalisables à distance, comme le contrôle, l'inspection, le maintien en condition opérationnelle des équipements et des moyens de fonctionnement, la réalisation, le suivi et le contrôle de chantiers,
- les activités nécessitant le recours à des ressources inaccessibles à distance,
- les activités nécessitant le traitement de dossiers confidentiels ou sensibles ne pouvant être sortis du service,
- les activités nécessitant l'encadrement d'équipes techniques de terrain pour lesquelles la part administrative ne représente qu'une infime partie du quotidien.

Les autres activités sont considérées comme éligibles au télétravail. La quotité de télétravail possible peut être :

- ajustée selon la part de ces activités dans la fiche de poste,
- ajustée en fonction de la saisonnalité des activités.

7. Les formules de télétravail

7.1. Quotité et jours de télétravail

L'agent choisit sa durée de télétravail. Le nombre de jours de télétravail possibles varie en fonction de la quotité de temps de travail et des contraintes de services exprimées par le schéma de service.

Dans ce cadre, les agents peuvent choisir de télétravailler de 0,5 à 2 jours fixes par semaine.

Il est également possible de télétravailler jusqu'à un forfait mensuel de 10 jours. Celui-ci comprend un maximum de 2 jours fixes par semaine, le reste pouvant être pris en complément, avec impossibilité de prendre plus de 3 jours dans une même semaine.

La détermination des jours complémentaires se fait en accord entre l'agent et sa hiérarchie et est soumise à la validation du supérieur hiérarchique au minimum 8 jours à l'avance.

Quotité de travail	Jours fixes par semaine	Forfait mensuel maximum
100%	2 jours	10 jours
90%	2 jours	9 jours
80%	2 jours	8 jours
70%	1,5 jours	7 jours
60%	1 jour	6 jours
50%	1 jour	5 jours

Les jours de télétravail peuvent être sécables par demi-journées. Dans un souci de développement durable, les demi-journées seront à privilégier en amont ou en aval d'une demi-journée de temps partiel, de congés/RTT ou d'un déplacement professionnel.

7.2. Report des jours de télétravail

Les jours de télétravail ne sont pas reportables sur le mois suivant, quel qu'en soit le motif.

Ils peuvent être reportées dans le même mois, sous réserve de ne pas excéder 3 jours hebdomadaires et 10 jours mensuels, après validation du supérieur hiérarchique au minimum 8 jours à l'avance.

8. L'organisation du travail collectif

8.1. Organisation collective du travail et schéma de service

Les modalités de fonctionnement en matière d'organisation du travail doivent être examinées au sein de chaque service/direction et conduisent à l'élaboration d'un « schéma de service » définissant le cadre et les modalités d'organisation de l'activité au regard des missions à accomplir et de leurs éventuelles spécificités.

Ce document doit tenir compte des impératifs de continuité d'activité en présentiel et de la nécessité de maintenir un collectif de travail. Il pourra être revu en fin de chaque année pour y apporter les ajustements nécessaires liées à la qualité du service et des conditions de travail. Il déterminera, le cas échéant, s'il est nécessaire d'identifier des jours de télétravail à privilégier ou des jours pour lesquels le télétravail n'est pas possible pour permettre des temps de présence communs pour l'ensemble des membres d'une équipe.

Le schéma de service permet de poser le cadre de l'organisation du collectif de travail dans lequel les organisations individuelles s'intègrent.

Les managers devront veiller à une présence minimale chaque jour pour assurer une continuité de service en présentiel, dans la mesure où la structure du service le permet.

8.2. Organisation du travail individuel

Les modalités de télétravail et de son suivi sont convenues entre l'agent et son supérieur hiérarchique lors d'un entretien individuel préalable à l'autorisation de télétravailler qui vise à déterminer les activités compatibles avec le télétravail.

L'agent comme le manager portent une attention particulière au collectif de travail et aux relations d'équipe que le télétravail ne doit pas dégrader.

Pour des raisons d'évènement particulier, de continuité de service à assurer (exemple : absence d'un collègue) ou d'incapacité technique à télétravailler, le télétravailleur doit pouvoir se rendre sur site à la demande du responsable hiérarchique. La demande de retour sur site se fait avec un délai de prévenance d'un jour ouvré (24 h).

Le télétravailleur doit également informer sa hiérarchie de ses demandes exceptionnelles de changement de jour de télétravail selon le délai de prévenance d'un jour ouvré (24 h) .

8.3. Présence sur site

Chaque agent télétravailleur doit maintenir une présence minimale sur site qui contribue à garantir le lien au sein du collectif de travail. Ainsi une présence minimale de 2 jours par semaine sur site d'affectation est réglementairement obligatoire quelle que soit la quotité de temps de travail (agents à temps complet ou temps partiel).

Ainsi, si l'agent est absent partiellement sur une semaine - CA, RTT, autorisations d'absences définies dans le règlement du temps de travail -, il ne pourra bénéficier de jour de télétravail que si une présence minimale de 2 jours sur le site d'affectation est maintenue.

Pour les agents dont la mission implique de nombreux déplacements, cette présence minimale sur site d'affectation peut être réduite à 1 jour sous réserve d'être prévu dans le schéma de service.

9. Les conditions matérielles

9.1. Espace de travail dédié

Pour pouvoir télétravailler, l'agent doit disposer d'un espace dédié au sein de son domicile, dans un environnement calme et isolé, avec un débit internet suffisant. Il est indispensable que la connexion internet fonctionne de façon normale et régulière, afin de permettre un accomplissement fluide de l'activité, qu'il s'agisse de l'usage de la messagerie, des connexions aux applications ou la participation à des réunions où les échanges sont compréhensibles dans la durée, dans le respect de ses interlocuteurs et du service public.

Conformément à la réglementation et aux recommandations en matière d'ergonomie au travail, l'espace dédié au télétravail est situé dans une pièce chauffée, de 6 m² minimum, disposant d'une source de lumière naturelle. L'assurance habitation doit être adaptée à l'exercice du télétravail. Le domicile doit être conforme en termes de sécurité incendie (présence d'un détecteur de fumée), d'installation électrique et d'installation de chauffage. Le CHSCT (la FSSSCT à compter de janvier 2023) peut être autorisé à se déplacer au domicile de l'agent pour vérifier si les conditions de travail sont satisfaisantes et conformes à ces prescriptions, après autorisation de l'intéressé.

9.2. Matériel mis à disposition par la collectivité

Pour permettre le télétravail, la collectivité met à disposition de chaque agent un ordinateur portable et un casque filaire. Les outils de connexion et de communication proposés et installés sur les ordinateurs permettent également un accès total aux outils habituels et réseaux du système d'information dans un environnement sécurisé et qui garantit les mêmes conditions d'exercice des missions que sur site. Ils permettent également d'utiliser les fonctions de téléphonie et d'audio et visio-conférence. Ils garantissent les mêmes conditions de protection et de sécurisation des données sous réserve du respect par le télétravailleur des préconisations de la charte informatique. L'octroi d'un deuxième écran à installer au domicile sera étudié selon un plan de déploiement pluriannuel et prioritairement orienté pour les agents dont les fonctions nécessitent un travail quasi intégral sur des procédures totalement dématérialisées, des tableaux complexes de suivi…

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition et doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites). La Région en conserve la propriété intégrale. En cas de panne, de dysfonctionnement ou d'incident, l'agent bénéficie d'un accès à la hotline informatique (1.2.3) qu'il peut contacter aux heures d'ouverture.

Si le télétravailleur est absent sur une période de longue durée (6 mois), il doit restituer son équipement informatique sur sa résidence administrative.

10. Les lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être réalisé à la résidence de l'agent. Chaque agent pourra déclarer au maximum deux lieux d'exercice de ses missions en télétravail. Ces lieux devront être conformes aux dispositions du point 9.1. Cette possibilité ne constitue pas une dérogation au principe d'une seule résidence familiale pour les autres dispositifs RH.

Le télétravail peut être également organisé dans un tiers-lieu. Pour pouvoir en bénéficier, une convention relative à l'utilisation des locaux et matériels devra être signée au préalable entre le tiers lieu, la Région et l'agent.

La liste des tiers-lieux en Région Nouvelle-Aquitaine est disponible à cette adresse :
https://www.nouvelle-aquitaine.fr/sites/default/files/2020-08/CARTE-TIERSLIEUX-2019-web.pdf

Dans tous les cas, le télétravail ne peut pas être organisé hors de la France métropolitaine.

11. Le décompte et l'organisation du temps de travail

Le temps correspondant à la durée quotidienne de travail du régime horaire choisi par l'agent est crédité pour chaque jour de télétravail.

Une journée de télétravail correspond au crédit forfaitaire journalier défini par le régime horaire hebdomadaire (exemple : 7h38 pour un agent dont le régime hebdomadaire est de 38h10).

Le responsable hiérarchique doit veiller à l'équilibre des activités et à ce que la charge de travail du télétravailleur soit compatible avec la charge de travail quotidienne.

Le télétravailleur doit respecter les mêmes conditions horaires que sur site et les plages horaires variables et fixes. Il doit être joignable au moins entre 9 h et 11 h 30 et entre 14h et 16h tout en accomplissant ses obligations horaires habituelles.

Si des organisations particulières et des permanences sont mises en place au sein d'une unité de travail, elles peuvent s'appliquer également au télétravailleur. Elles font l'objet de précisions au moment de la mise en place du télétravail au sein de chaque équipe.

Des autorisations d'absence pour raisons personnelles, telles que définies dans le règlement du temps de travail, peuvent être accordées au télétravailleur. Ces autorisations d'absences posées en heure devront faire l'objet d'une demande préalable et d'une validation hiérarchique dans l'outil de gestion du temps de travail. Ce temps d'absence sera déduit de la journée forfaitaire et devra être récupéré ou sera déduit du temps excédentaire réalisé par l'agent.

12. La prévention des risques

La responsabilité de l'employeur demeure inchangée dans la situation d'un agent en télétravail et une attention particulière est apportée pour une bonne prise en compte des risques suivants :

- prévention des risques psycho-sociaux, notamment la situation d'isolement professionnel,
- prévention des troubles musculo squelettiques (TMS) notamment sur les conditions d'exercice et d'ergonomie du poste de travail, le télétravailleur devant veiller à respecter les conditions énoncées au point 9 du présent protocole,
- respect des temps de travail et de repos obligatoires, le télétravail ne devant pas donner lieu à l'accomplissement de travaux de nuit, le week-end et les jours fériés en dehors de dispositifs le prévoyant.

En matière d'accident de travail, les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu durant les heures de télétravail, sur les lieux de télétravail déclarés et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, lieu de restauration, etc.) ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel au cours de la journée de travail.

Les accidents survenus pendant la période d'activité de télétravail bénéficient d'une présomption d'imputabilité au service dans les mêmes conditions que les accidents survenus sur le lieu de travail habituel. Le télétravailleur doit effectuer les mêmes démarches que pour un accident survenu sur site.

13. Le droit à la déconnexion

L'autorisation de télétravailler doit se conjuguer avec le droit à la déconnexion. Ainsi, sauf cas d'astreinte, tout agent a le droit de ne pas être connecté à son outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et n'a pas à être sollicité. Ce droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle de l'agent. Il doit ainsi contribuer aux bonnes conditions de travail pour les agents et au bon fonctionnement des services.

Le droit à la déconnexion inscrit dans le règlement du temps de travail en vigueur depuis le 1er septembre 2020 à la Région Nouvelle-Aquitaine s'applique aux télétravailleurs. Il convient de respecter les horaires de référence de ce règlement pour l'envoi et le traitement des messages.

Le responsable hiérarchique doit être attentif au droit à la déconnexion au sein des équipes qu'il encadre.

Des actions de sensibilisation sur le droit à la déconnexion et sur le bon usage de la messagerie sont organisées chaque année.

14. Le télétravail et l'égalité professionnelle

Dans le cadre de la politique régionale en faveur de l'égalité professionnelle, il convient de s'assurer que tous les agents ont accès à un télétravail de qualité.

La Région Nouvelle-Aquitaine veille à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement notamment entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site. Toutes et tous travaillent et doivent être traités de façon identique dans des situations identiques (répartition de la charge de travail, moyens et équipements mis à disposition, missions et responsabilités confiées, traitement d'une urgence, participation active aux réunions, etc.).

Le suivi du télétravail comprendra des indicateurs permettant d'apporter un éclairage sur l'atteinte de ces objectifs d'égalité professionnelle (répartition des télétravailleurs, nombre de refus, nombre de jours accordés …).

15. L'accompagnement de la démarche

15.1. au sein de la collectivité

Pour permettre de déployer au mieux le télétravail, la collectivité a mis en place les outils numériques nécessaires mais également des guides de bonnes pratiques et d'astuces, disponibles sur l'intranet, facilitant le travail à distance et sa combinaison entre le travail sur site :

- Guide Région 2020 – Télétravail : Evaluation, conseil, prévention
- Guide de prévention des risques professionnels en télétravail

Des formations ont été créées à destination des agents pour l'usage des outils numériques dédiés et sont disponibles sur l'application Chamilo. Une formation en ligne est consacrée au télétravail « Mon environnement informatique de télétravail ».

Le programme de formation managériale prévoit également des formations adaptées pour les encadrants afin d'appréhender au mieux cette modalité de travail et la gestion des collectifs de travail hybrides.

15.2. par le manager

L'appréciation de la demande de télétravail se fait par le responsable hiérarchique lors de l'entretien préalable au télétravail permettant à celui-ci d'apprécier :

- la nature « télétravaillable » des activités exercées,
- l'évaluation du degré d'autonomie de l'agent,
- l'intérêt du service selon l'organisation collective du travail,
- la compatibilité des conditions de télétravail à domicile avec l'exercice des missions télétravaillables.

La capacité à exercer des activités en télétravail est appréciée au regard de l'analyse menée par l'agent et son manager lors de cet entretien individuel. Le manager et l'agent déterminent les activités compatibles avec le télétravail et les conditions d'exercice de ces activités suivant le point d'équilibre entre l'intérêt de l'agent et du service en prenant en compte l'organisation collective.

Les différends sont réglés par la chaîne hiérarchique, et le cas échéant, avec le concours de la Direction des ressources humaines.

16. La prise en compte des agents en situation particulière

Les modalités proposées dans ce protocole pourront faire l'objet d'aménagement particulier pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le nécessitent, en lien avec la médecine de prévention et la DRH, avec un ajustement possible notamment du nombre de jours télétravaillables comme la règlementation le permet.

De la même manière, des jours de télétravail au-délà des formules proposées peuvent être accordés :

- aux femmes enceintes pour toute la durée de leur grossesse et sans avis préalable du médecin de prévention ;
- aux agents bénéficiant d'un congé de proche aidant, pour une durée de trois mois maximum renouvelable.

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs statutaires de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

Afin de continuer les efforts en matière d'accompagnement des agents en situation de handicap et des agents en restrictions d'aptitude, en complément des dispositifs existants, il peut être mis en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaire, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées.

Cette aide ne s'adresse qu'aux agents ayant obtenu une autorisation d'exercer en partie leur activité en télétravail, et ayant par ailleurs fait l'objet d'un aménagement matériel permanent de leur poste de travail sur site (prescription médicale du médecin de prévention à l'appui). Seront éligibles, les équipements non transportables, notamment :

- Siège de bureau ergonomique
- Support de bras, repose-jambe
- Support réhausse pour PC portable
- Clavier roller avec souris intégré

Un agent en arrêt maladie ne peut pas demander à être en télétravail dérogatoire durant la période définie par l'arrêt de travail.

17. Le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

Dans le cadre d'une situation d'urgence sanitaire ou en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou au travail sur site, il peut être dérogé aux conditions définies dans cette charte pour un déploiement à plus grande échelle, soit en nombre de jours, soit en nombre de télétravailleurs.

Dans ce cas, la collectivité peut être amenée à imposer le télétravail pour permettre la protection de ses agents et la continuité du service public. Ce régime spécifique doit s'accompagner d'un dialogue social régulier avec les représentants du personnel et d'un dialogue de proximité au sein des équipes de travail.

18. Les modalités de candidature au télétravail

Les agents volontaires pour télétravailler doivent exercer un métier dont tout ou partie des activités sont télétravaillables. Ils doivent en faire la demande auprès de leurs responsables hiérarchiques et après un échange dédié sur le sujet, convenir ensemble des modalités d'exercice en déterminant la volumétrie possible au sein du collectif et les jours ouverts au télétravail.

Après l'accord du responsable hiérarchique, la demande d'éligibilité au télétravail se fait par l'intermédiaire de l'outil informatique de gestion des temps de travail (INCOVAR) ou l'agent devra indiquer ses journées ou demi-journées de télétravail.

Dans l'attente du déploiement de l'outil informatique, pour les agents qui n'y ont pas encore accès, la demande d'éligibilité au télétravail se fait via le formulaire disponible sur l'intranet.

La demande d'accès au télétravail doit se faire au moins 15 jours avant la date de début effective du télétravail.

L'accès au télétravail ne sera possible qu'après acceptation du responsable hiérarchique et validation définitive de la Direction des ressources humaines dans l'outil INCOVAR, ou par mail pour les agents qui n'y ont pas accès, et sous réserve que l'agent soit équipé des outils informatiques nécessaires à la bonne exécution de ses missions. L'agent est informé par mail de la suite donnée à sa demande. Il ne peut y avoir d'effet rétroactif à une demande de télétravail.

Toute demande de changement de régime de télétravail (nombre de jour(s), jour(s) de télétravail) doit faire l'objet d'une nouvelle demande d'éligibilité.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être exprimé lors de l'entretien préalable, puis confirmé et motivé par écrit après l'entretien. Si le dialogue avec le responsable hiérarchique n'a pas permis de trouver une solution, la ligne managériale et/ou la Direction des ressources humaines peuvent être saisies pour contribuer à la résolution de la situation. En cas de désaccord à l'issue de cette phase de conciliation, le cas échéant, la commission administrative paritaire peut être saisie.

19. Le dialogue social et le télétravail

Le dialogue social constitue un gage de réussite de la mise en place du télétravail pour concilier continuité du service public et intérêts des agents. Les instances consultatives sont saisies dans les conditions réglementaires et législatives prévues pour la mise en œuvre et les ajustements de ce dispositif. Les représentants du personnel sont ainsi associés pleinement à la démarche.

Les agents ont les mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou sur site. Les représentants du personnel doivent avoir accès aux mêmes moyens de communication que s'ils étaient sur site. Les outils d'audio et visio conférence doivent pouvoir être mis en place pour permettre l'information à distance et dans la mesure des possibilités, l'organisation des heures mensuelles d'information. Ainsi, un agent peut informer son responsable hiérarchique de son souhait de bénéficier d'une heure de suspension de son activité en télétravail pour participer à une heure d'information syndicale organisée à distance ou de modifier une journée de télétravail initialement envisagée pour pouvoir participer à une heure mensuelle d'information organisée sur site.

20. Les modalités de suivi du télétravail

Le télétravail doit faire l'objet d'un suivi tant sur le plan individuel que collectif.

20.1. Evaluation du dispositif à titre individuel

Le télétravail et son articulation avec l'organisation devront faire l'objet d'évaluations périodiques et d'un temps dédié lors des entretiens professionnels annuels afin d'évoquer les sujets d'ordre individuel. Ce temps permettra notamment d'analyser les apports du télétravail pour l'agent et pour l'entité concernée et de s'assurer du maintien de la qualité de service par l'agent et des conditions de travail pour l'agent.

20.2. Evaluation du dispositif à titre collectif

À l'échelle des directions ou services, des échanges réguliers lors des réunions d'équipe sont nécessaires afin de procéder aux ajustements nécessaires en fonction de l'évolution des outils, des éléments d'organisation et de la bonne articulation des attentes individuelles au sein d'un collectif.

À l'échelle de la collectivité, le télétravail fera l'objet d'une évaluation annuelle et d'échanges avec les représentants du personnel dans les instances paritaires. Cette évaluation peut être l'occasion d'ajuster les dispositifs décrits dans la présente charte.

21. Le calendrier et les modalités de diffusion de la présente charte

La présente charte sera disponible sur l'intranet de la Collectivité et diffusée par mail à l'ensemble des agents concernés par le télétravail, après la présentation au Comité Technique le 1er juin 2022 et la délibération de l'assemblée plénière du 20 - 21 juin 2022 . Elle entre en vigueur, à partir du 1er septembre 2022.

Toute modification ultérieure respectera les règles de concertation édictées pour l'élaboration de la charte et sera soumise au Comité Technique et à l'approbation de l'organe délibérant.

À Bordeaux, le .....

Pour la Région Nouvelle-Aquitaine,

Le Président, Alain ROUSSET

Pour la CGT

Pour la FSU

Pour la CFDT

Pour la FA-FPT

Pour l'UNSA

Pour FO