



CHARTRE relative au TELETRAVAIL

Validation CTP 02/04/2012

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	1
PREAMBULE.....	2
1 – CADRE DU TELETRAVAIL.....	3
1-1 Cadre juridique.....	3
Définition.....	3
Normes de référence.....	3
1-2 Champ d’application.....	3
Les critères à prendre en compte.....	3
Savoir être.....	4
1-3 Principes du télétravail.....	5
Engagements.....	5
Démarche volontaire et réversible.....	5
2 – MODALITES DE MISE EN OEUVRE.....	6
2-1 Respect de la vie privé.....	6
2-2 Durée du travail.....	6
2-3 Organisation du travail.....	6
2-4 Management du télétravail.....	7
2-5 Dispositions particulières en matière d’accidents de travail et de trajet.....	7
3 – MOYENS MIS A DISPOSITION et TRAITEMENT DE L’INFORMATION.....	8
3-1 Équipements de travail.....	8
3-2 Installation et utilisation de logiciels.....	8
3-3 Assistance.....	9
3-4 Confidentialités et protection des données, sécurité des systèmes d’information.....	10
3-5 Coût.....	10
4 – EXERCICE DU TELETRAVAIL.....	11
4-1 Conditions de travail.....	11
4-2 Évaluation.....	11

PREAMBULE

S'engager dans le télétravail s'inscrit dans une démarche en faveur du Développement Durable, et favorise un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle.

Parce que le télétravail en limitant les trajets domicile-travail a, par nature, un effet en matière de déplacement. À ce titre, il constitue une des mesures du Plan de Déplacement des Agents partie intégrante de l'Agenda 21.

Expérimenté en 2011 au sein du Conseil régional d'Auvergne, cette organisation du travail offre un moyen supplémentaire d'agir en faveur du développement durable.

1 – CADRE DU TELETRAVAIL

La présente charte est un document de cadrage. Il définit les modalités d'organisation du télétravail au sein du Conseil régional.

1-1 Cadre juridique

Définition

L'accord-cadre sur le télétravail signé le 16 juillet 2002 au niveau européen le définit comme « une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui serait normalement réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière ».

Normes de référence

A ce jour, la réglementation du télétravail dans la fonction publique est en cours d'élaboration. Les agents utilisant le télétravail ou souhaitant rejoindre cette organisation du travail seront informés des différents textes législatifs et réglementaires lors de leur publication. En l'état actuel du droit, les règles posées sont celles de l'accord national interprofessionnel sur le télétravail du 19 juillet 2005 qui transpose l'accord cadre européen du 16 juillet 2002.

1-2 Champ d'application

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité développées ci-dessous, les agents du siège ont vocation à télétravailler :

Les critères à prendre en compte

Les fonctions : tout ou partie des tâches relevant du poste et techniquement réalisables doivent pouvoir être effectuées pendant les jours de télétravail. Ces tâches se caractérisent par un contenu informationnel élevé (traitement d'informations, de données) et par un caractère

relationnel faible (l'exercice des tâches en question peut se réaliser sans interactions fréquentes avec des tiers, et ne dépend pas d'outils exclusivement présents sur le lieu de travail habituel).

Le management : le management par objectif se prête davantage à la gestion à distance des télétravailleurs.

Le service : une information claire sur le contenu et les modalités du télétravail doit permettre aux collègues des télétravailleurs de comprendre et de faciliter la démarche.

L'infrastructure à domicile : outre le matériel fourni par l'employeur, le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace spécifique réservé à l'exercice de son travail.

Savoir être

À côté de ces facteurs liés au travail et à l'organisation, il faut expliquer et prendre en compte par un accompagnement spécifique, les contraintes (isolement) liées au télétravail. Des formations peuvent contribuer à développer ces compétences qui dépendent d'ailleurs du contexte organisationnel, le télétravail a vocation à être intégré dans le cadre des nouvelles pratiques managériales.

Autodiscipline,

Capacité à prendre des décisions et à résoudre des problèmes,

Autogestion et gestion du temps,

Communication,

Capacité à réaliser un travail de qualité avec moins de contacts sociaux,

Aptitude à utiliser les outils de travail à distance (TIC).

Postes éligibles :

Les postes concernés par le télétravail sont les postes incluant des tâches de conception, de réflexion, de rédaction ou bien des tâches répétitives. La nature du travail est telle qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, de l'accomplir sur le lieu de télétravail.

Cependant, des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

1-3 Principes du télétravail

Engagements

Un engagement écrit entre le chef de service et le télétravailleur sera signé lors de la mise en œuvre du télétravail. Cet engagement prend la forme d'une Fiche de télétravail annexée à la fiche de poste. Cette dernière sera attribuée aux agents afin de préciser le cycle de télétravail et les modalités de gestion des horaires (1 à 2 jours par semaine, consécutifs ou non, ponctuels ou réguliers...).

Cette fiche de télétravail sera également visée par le DGS pour information lors de l'établissement de celle-ci.

Une copie sera transmise à la DRH pour insertion dans le dossier administratif de l'agent.

L'agent s'engage dans ce document à respecter la présente Charte et à pouvoir être joint selon les modalités fixées avec son responsable hiérarchique.

La fiche de télétravail permettra également de préciser les tâches à accomplir ou objectifs à atteindre durant la période de télétravail ainsi que la date de début et la durée. Elle permettra aussi au chef de service de pouvoir donner des précisions éventuelles sur les tâches télétravaillées ainsi que son accord écrit.

Démarche volontaire et réversible

Le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé à l'agent. Cette modalité d'organisation du travail est prise pour une durée déterminée. L'agent peut revenir à un mode de travail classique dès lors qu'il le souhaite.

La réversibilité implique un retour au travail dans les locaux du Conseil régional. Ce retour se fait dans un délai raisonnable nécessaire notamment pour permettre la recherche de solution logistique.

Chaque mission ou tâche télétravaillée fait l'objet d'un engagement réciproque entre l'agent et sa hiérarchie.

Afin que l'agent conserve un lien avec sa hiérarchie et l'ensemble de sa communauté de travail, il est prévu une alternance entre le travail à domicile et le travail au bureau.

2-1 Respect de la vie privé

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur. Dans ce cadre, il convient de prévoir les plages horaires de disponibilité durant lesquelles la Région peut le contacter en cohérence avec celles du service.

Le télétravail ne saurait porter atteinte au respect de la vie privée de l'agent.

2-2 Durée du travail

L'alternance entre les jours en télétravail et les jours sur le lieu habituel de travail est à définir avec le chef de service.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail. Aucun débit ou crédit ne sera pris en compte. Aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée. Il appartient à l'agent de réaliser l'objectif ou la mission fixé, quel que soit le temps nécessaire pour le faire (obligation de résultat).

Les droits et obligations des télétravailleurs sont maintenus et identiques à ceux applicables aux agents en situation comparable dans les locaux de la collectivité, notamment en matière de durée de temps de travail, d'ARTT, de congés ou de formation.

2-3 Organisation du travail

Les attributions et la charge de travail prescrite à l'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail, doivent être fixées avec précision de même que les objectifs à atteindre et les critères d'évaluation des résultats obtenus.

L'intégration du télétravailleur à la communauté de travail et à la vie du service sera facilitée par l'utilisation des moyens de communication à distance.

La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein des services.

2-4 Management du télétravail

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du manager direct de l'agent. Il est de la responsabilité du chef de service de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

2-5 Dispositions particulières en matière d'accidents de travail et de trajet

Les cadres juridiques actuels et jurisprudentiels permettent de retenir le principe de la non-présomption d'imputabilité de l'accident au service. L'agent doit apporter la preuve de la lésion et du lien de causalité.

Il est donc nécessaire d'avoir un espace de travail spécifique afin de limiter, au maximum, le risque de confusion entre une origine domestique et une origine professionnelle à un accident.

L'usage du matériel fourni par la collectivité est exclusivement réservé au télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle à domicile.

3-1 Équipements de travail

Le Conseil régional met à disposition du télétravailleur les équipements en matériels informatiques micro-ordinateurs et logiciels nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle.

L'équipement sera fourni et maintenu par la collectivité et restera sa propriété.

Les garanties actuelles du contrat d'assurance du Conseil régional Auvergne couvrent l'ensemble des activités de la collectivité (dommage au matériel).

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie et le Pôle Moyens Généraux et SI (Informatique et Téléphonie).

Le matériel sera remplacé étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

Le télétravailleur doit disposer à son domicile d'une connexion internet ADSL afin d'accéder au système d'information du Conseil régional. En cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur devra contacter son fournisseur d'accès.

3-2 Installation et utilisation de logiciels

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, les télétravailleurs ne doivent pas installer de logiciels non autorisés par le service informatique du Conseil régional sur le poste qu'il leur a été fourni.

Il est important de noter que les échanges d'informations entre le PC du télétravailleur et le système d'information du Conseil régional ne sont sécurisés qu'à partir du moment où le logiciel de connexion au système d'information est actif et connecté. De ce fait, le télétravailleur ne peut utiliser un logiciel sur son poste de travail (application métier, internet explorer, Outlook,) qu'après avoir établi la connexion sécurisée avec le Conseil régional.

Les logiciels métiers de la région (ASTRE RH, ASTRE GF, Progos, GIMA, Gedelib, Acropolis, Foederis, Loan et Reseda) ne sont plus accessibles à partir de 21h00, ceci afin de réaliser les

opérations de sauvegardes. L'ensemble des services est à nouveau opérationnel le lendemain à partir de 7h00.

Certaines applications métier ne sont pas utilisables en télétravail :

- Logiciels Adobe soumis à licence
- Logiciels AutoDesk soumis à licence
- GIE (Gestion des Indemnités des Elus)

Toute nouvelle application métier déployée au sein du Conseil régional d'Auvergne fera l'objet d'une évaluation préalable afin de s'assurer qu'elle puisse être utilisée dans le cadre du télétravail.

Dans le cadre du télétravail, les performances d'utilisation des logiciels de la Région sont liées au débit de la box ADSL du télétravailleur.

3-3 Assistance

Le Conseil régional fournit au télétravailleur un service d'assistance informatique technique pendant les heures ouvrées de bureau.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en aviser immédiatement le service Informatique et Téléphonie qui prendra les décisions pour réduire au plus tôt le temps d'indisponibilité.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

3-4 Confidentialités et protection des données, sécurité des systèmes d'information

Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialités, de protection des données et de sécurité.

Depuis son domicile, le télétravailleur doit également et impérativement respecter les règles de la Charte Informatique en vigueur au Conseil régional. Cette charte est remise à chaque agent rentrant dans le dispositif de télétravail. Elle sera également disponible sur l'Intranet.

3-5 Coût

Les télétravailleurs doivent être détenteurs des systèmes de télécommunications permettant de se raccorder au réseau informatique de la Région, aucune prise en charge en termes d'abonnement ou de communication ne sera supportée par la collectivité.

4-1 Conditions de travail

Le lieu de travail est, selon la formule « pendulaire », fixé en alternance au domicile de l'agent.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail à son domicile, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité.

Cet espace doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (habitabilité, hygiène, ergonomie, connexions électriques, environnement...).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir l'administration et remplir toutes les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance.

4-2 Évaluation

Un bilan régulier sera établi par la MPPAC.