

**ACCORD LOCAL CONCERNANT
LE TELETRAVAIL
À L'OBSERVATOIRE DE LA CÔTE D'AZUR**

Table des matières

Article 1er - Contexte.....	3
Article 2 - Les grands principes du télétravail.....	4
2.1 Formes de télétravail visé par le présent accord	4
2.2 Les bénéfices attendus du télétravail.....	4
2.3 Les caractéristiques du télétravail dans la fonction publique.....	5
2.4 Les principes en matière de télétravail	5
Article 3 - Éligibilité au télétravail ordinaire.....	6
3.1 Périmètre	6
3.2 Conditions techniques	6
3.3 Conditions liées à l'activité	6
Article 4 - Mise en place du télétravail.....	7
4.1 Validation de la demande de télétravail.....	7
4.2 La période d'adaptation.....	8
Article 5 - Modalités d'exercice du télétravail à l'Observatoire de la Côte d'Azur.....	8
5.1 Jours télétravaillés.....	8
5.2 Matériel mis à disposition de l'agent.....	9
5.3 Prise en charge des frais	9
Article 6 - Fin du télétravail.....	10
6.1 Réversibilité.....	10
6.2 Changement d'affectation ou de fonction.....	10
Article 7 - Droit à la déconnexion et bilan annuel télétravail.....	10
7.1 Le droit à la déconnexion.....	10
7.2 Bilan du télétravail à l'Observatoire de la Côte d'Azur	11
Article 8 - Prévention des violences sexuelles et sexistes.....	11
Article 9 - Télétravail et situations de handicap ou de situations médicales particulières	11
Article 10 - Télétravail et droit syndical.....	12
10.1 Exercice du droit syndical en télétravail.....	12
10.2 Application aux personnels en décharge d'activité de service à titre syndical.....	12
Article 11 - Télétravail et égalité professionnelle	12
Article 12 - Entrée en vigueur et publicité.....	13
Annexe 1 - Étapes préalables à la demande de télétravail.....	14
Annexe 2 - Formulaire demande de télétravail	16
Annexe 3 - Autorisation de télétravail	20
Annexe 4 - Bonnes pratiques télétravail.....	21

Entre L'Observatoire de la Côte d'Azur

Représenté par son directeur Stéphane Mazevet

Et la CGT Ferc-Sup 06

Représentée par Jean-Marie Delannoy

Article 1er - Contexte

Le télétravail permet d'améliorer la Qualité de Vie au Travail (QVT) tout en assurant la continuité et l'efficacité du Service Public.

Le présent accord local se substitue au Guide du Télétravail, en vigueur à l'Observatoire de la Côte d'Azur, dont il est une adaptation, tenant compte des évolutions intervenues depuis son édition, et notamment l'accord-cadre national signé le 3 juillet 2023.

En effet, la signature du présent accord s'inscrit dans la continuité de la signature de l'accord-cadre national prévoyant plusieurs dispositions devant être prises en compte ou figurer dans la déclinaison locale de tout établissement.

La mise en place du télétravail au sein de l'Observatoire de la Côte d'Azur respecte également dans le cadre réglementaire, fixé par les textes ci-après référencés :

- Code du travail, notamment l'article L.1222-9 ;
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses mesures relatives à la fonction publique, notamment son article 133 ;
- Décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret n°2020- 524 du 5 mai 2020 ;
- Arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n°2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Guide Télétravail de la DGAFP-mai 2016 : Guide d'accompagnement à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.
- Le Règlement intérieur de l'Observatoire de la Côte d'Azur en vigueur.

Article 2 - Les grands principes du télétravail

2.1 Formes de télétravail visé par le présent accord

Le télétravail visé par le présent accord désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle des activités qui auraient pu être effectuées dans les locaux du lieu d'affectation sont réalisées, de façon volontaire, depuis un autre lieu par un agent, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé, ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités, le lieu exact de télétravail devant être déclaré à la direction.

Cette forme d'organisation du travail est donc à distinguer :

- Du nomadisme ;
- Du travail sur site distant ;
- Du travail effectué à distance dans le cadre d'autorisations spécifiques, ou de survenance d'événements exceptionnels (intempérie, grève, etc.) ;
- De l'astreinte.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui n'a pas vocation à modifier la nature des missions confiées aux agents, ni les résultats attendus.

Le télétravail est une possibilité offerte aux agents, sous réserve d'un avis favorable de l'administration, de réaliser une partie de son activité depuis son domicile ou tout autre lieu déclaré. À cet égard, le télétravail n'ouvre pas droit à une flexibilité totale des horaires, n'est pas assimilable à un temps partiel, et ne doit pas avoir pour conséquence une rupture du lien hiérarchique.

2.2 Les bénéfices attendus du télétravail

Dans une situation de télétravail, le lien entre l'agent d'une part, et l'équipe et le responsable, d'autre part, n'est pas remis en cause.

Dans cette modalité d'organisation, seul le lieu d'exercice de l'activité de l'agent est modifié, ce qui implique une réflexion collective sur l'organisation du travail, ainsi que la mise à disposition d'outils de communication à distance.

Sous réserve d'une mise en œuvre préparée et accompagnée, le télétravail présente un certain nombre de bénéfices. Le télétravail contribue ainsi à une meilleure conciliation des temps de vie, notamment en diminuant les temps de transports. Facteur de motivation et d'attractivité, la mise en place du télétravail est également l'occasion de repenser l'organisation du travail. Bien organisé, il peut être source d'efficacité et participer à l'amélioration de la qualité de vie au travail, en permettant par exemple d'offrir des périodes sans interruption pour réaliser les tâches nécessitant temporairement plus de concentration et/ou moins d'interactions et interruptions.

Toutefois, si sa mise en œuvre n'est pas suffisamment préparée et accompagnée, le télétravail peut aussi engendrer des impacts négatifs comme des difficultés de circulation de l'information, un sentiment d'isolement professionnel ou un délitement du lien professionnel entre collègues.

Formation des personnels

Les chefs de services seront encouragés à suivre des formations d'encadrement au télétravail.

Les agents dont la demande de télétravail a été acceptée sont également invités à réaliser le module télétravail dans les 6 mois suivant le début de sa mise en place.

2.3 Les caractéristiques du télétravail dans la fonction publique

Dans la fonction publique, le télétravail peut être mis en œuvre selon trois modalités différentes :

- le **télétravail ordinaire attribué de manière régulière et/ou ponctuelle** qui constitue une modalité particulière mais ordinaire d'organisation de l'activité dans un contexte non contraint par des circonstances exceptionnelles ;
- le **télétravail temporaire en situation exceptionnelle** accordé au titre d'une situation de force majeure (tempête, ...) ou des circonstances perturbant l'accès au site (indisponibilité des transports, pandémie) ;
- le **télétravail dérogatoire pour raisons de santé** sous la double réserve d'éligibilité de la demande et d'accord hiérarchique, la quotité de télétravail ordinaire peut être étendue par l'établissement jusqu'à 5 jours après avis du médecin du travail.

2.4 Les principes en matière de télétravail

Les dispositions et principes repris ci-après ne concernent que le télétravail dit ordinaire.

Volontariat

Le télétravail ne peut en aucune manière être imposé à l'agent par l'administration.

Réversibilité permanente

L'exercice de l'activité en télétravail est toujours réversible et peut être interrompue soit à l'initiative de l'agent, soit à celle de l'autorité administrative compétente.

Ainsi, l'agent ou l'autorité administrative compétente peuvent décider de mettre fin au télétravail à tout moment, par un écrit, moyennant le respect d'un délai de prévenance de deux mois. Ce délai pourra être réduit ou supprimé en cas d'accord exprès des deux parties.

Lorsque l'autorité administrative compétente est à l'initiative de la demande d'interruption, elle devra motiver sa décision par écrit.

La décision d'interrompre l'exercice de l'activité en télétravail à un moment donné ne fait pas obstacle à une demande ultérieure de recours au télétravail.

Accord préalable

Aucun agent ne peut bénéficier du télétravail sans accord préalable de l'administration. La demande est à formuler via le formulaire « demande de télétravail » disponible en annexe du présent accord et sur le site intranet de l'Observatoire de la Côte d'Azur.

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Le DUERP doit prendre en compte les risques liés au télétravail. Même si les salariés ne sont plus physiquement dans les locaux de l'entreprise, ils restent néanmoins sous la responsabilité de l'employeur.

Article 3 - Éligibilité au télétravail ordinaire

3.1 Périmètre

La mise en œuvre du télétravail concerne les agents titulaires et non-titulaires à temps plein ou à temps partiel de l'Observatoire de la Côte d'Azur et nécessite un certain nombre de prérequis indispensables. Un cadre adapté aux spécificités de l'activité peut également être précisé par chaque unité de l'Observatoire de la Côte d'Azur, dans le respect du présent cadrage de l'établissement.

3.2 Conditions techniques

Pour toute demande de télétravail, l'ensemble des conditions ci-dessous doivent être réunies.

L'agent doit justifier par des attestations sur l'honneur que l'espace de travail à son domicile est adapté et conforme aux préconisations de l'Observatoire de la Côte d'Azur notamment concernant les caractéristiques suivantes :

- Un accès internet illimité avec un débit suffisant pour effectuer les activités télétravaillées ;
- L'assurance habitation prend en compte les activités de télétravail ;
- La conformité électrique du domicile ;
- Un espace de travail permettant à l'agent d'être concentré sur ses activités.

Une attestation du responsable de la sécurité des systèmes d'informations concernant la disponibilité du matériel informatique vient compléter la demande.

3.3 Conditions liées à l'activité

Par principe, aucune fonction n'est exclue du dispositif de télétravail à l'Observatoire de la Côte d'Azur. Cependant un certain nombre d'activités ne peuvent être exercées en télétravail. En application de l'article 2 de l'arrêté du 3 novembre 2017 du MESRI, il s'agit des activités :

- nécessitant d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'établissement ou de l'unité d'affectation, auprès de tiers (*par exemple : accueil, réception de commande, etc.*) ;
- nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité (*par exemple : activité nécessitant l'utilisation de matériels techniques et/ou scientifiques, le port d'un équipement individuel de protection, etc.*) ;
- nécessitant de recourir à l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'établissement ou de l'unité d'affectation ;
- se déroulant par nature en dehors des locaux de l'Observatoire de la Côte d'Azur (*par exemple : réunion avec les établissements partenaires, participation à des colloques, forums et séminaires, jurys de concours, etc.*) ;
- impliquant le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail (*par exemple : activités nécessitant le transport de document papier contenant des informations confidentielles ou sensibles, etc.*).

Article 4 - Mise en place du télétravail

4.1 Validation de la demande de télétravail

Demande de télétravail acceptée

La demande est à formuler via le formulaire disponible sous intranet (annexe 2), après entretien avec son responsable hiérarchique (annexe 1).

La demande est instruite par le SRH qui vérifie la complétude du dossier, puis est transmise au directeur de l'Observatoire de la Côte d'Azur pour décision finale.

Le directeur de l'Observatoire de la Côte d'Azur fait connaître sa décision sous un mois calendaire. L'absence de réponse, au-delà de ce délai, vaut accord implicite. En cas d'accord, la décision (pour les fonctionnaires) ou l'avenant au contrat de travail (pour les contractuels) est établi et adressé à l'agent sous couvert de son directeur d'unité ou de son responsable.

Le télétravail peut débiter à la date mentionnée dans la décision ou l'avenant au contrat de travail, et fera l'objet d'un suivi régulier en lien avec le hiérarchique, ainsi que l'objet d'un bilan annuel spécifique lors de l'entretien d'activité annuel.

Demande de télétravail refusée

Si le directeur de l'Observatoire de la Côte d'Azur ne valide pas la demande de télétravail, il doit en informer l'agent et lui notifier sa décision argumentée par écrit.

Les motifs de refus doivent être objectifs (activité non télétravaillable, degré d'autonomie insuffisant, absence des prérequis indispensables à l'exercice de l'activité en télétravail, ...).

En cas d'avis défavorable du directeur d'unité sur la demande de télétravail et/ou de refus du directeur de l'Observatoire de la Côte d'Azur, l'agent peut éventuellement saisir le directeur de l'Observatoire de la Côte d'Azur pour un recours gracieux. Après analyse concertée avec les différents acteurs, le directeur de l'Observatoire de la Côte d'Azur pourra alors valider la demande de télétravail ou maintenir son refus.

Suite au maintien du refus par l'Observatoire de la Côte d'Azur, l'agent peut éventuellement procéder à un recours auprès de la Commission Paritaire d'Etablissement (CPE) pour les personnels titulaires ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les personnels non-titulaires.

Suite à cette démarche et s'il n'obtient pas gain de cause, l'agent peut éventuellement faire un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nice.

Durée de l'autorisation de télétravail

La reconduction de l'accord étant automatique, la durée d'autorisation de télétravail n'est pas limitée dans le temps.

Par ailleurs, l'autorisation de télétravail doit être réexaminée en cas de changement de la nature des fonctions exercées.

4.2 La période d'adaptation

La période de télétravail peut être mise en place une fois l'accord préalable de l'administration obtenu (cf supra), à l'issue d'une période d'adaptation.

La durée de cette période d'adaptation est à déterminer entre le responsable et l'agent mais ne peut excéder 3 mois.

Pendant la période d'adaptation, le télétravailleur peut mettre fin au télétravail à tout moment par écrit. Il en est de même pour l'Observatoire de la Côte d'Azur moyennant un entretien, un délai de prévenance d'un mois, et en précisant les motifs.

Article 5 - Modalités d'exercice du télétravail à l'Observatoire de la Côte d'Azur

5.1 Jours télétravaillés

Quotité

Quelle que soit la quotité de travail de l'agent, une présence minimale sur site de deux jours par semaine est requise.

La quotité de télétravail à l'Observatoire de la Côte d'Azur peut être comprise entre une demi-journée et un maximum de trois jours par semaine. La durée préconisée est de deux journées par semaine. Compte tenu des risques identifiés en matière de télétravail (isolement professionnel notamment), les demandes excédant deux jours par semaine doivent rester exceptionnelles et être dûment justifiées.

Formule de télétravail

L'enveloppe maximale globale prévue pour chaque agent éligible est de 100 jours de télétravail annuel, dont 2 jours de travail fixes maximum par semaine.

Selon la nature de l'activité et les nécessités de service, les jours de télétravail sont soit fixes et définis à l'avance, soit flottants, pour introduire une certaine flexibilité dans l'organisation du travail. Les demandes sont à effectuer auprès du responsable hiérarchique, via l'outil de gestion des congés, en respectant un délai de prévenance raisonnable lorsque les jours en télétravail sont flottants.

Jours ouverts au télétravail

Par principe, tous les jours de la semaine sont ouverts au télétravail à l'Observatoire de la Côte d'Azur.

Pour des raisons d'organisation du travail, de continuité de service et afin de maintenir du lien social au sein des équipes/services ou de répondre à des recommandations d'autres tutelles de l'unité, il est possible dans le cadre d'une réflexion conduite au sein de chaque unité de déterminer les jours ouverts ou non au télétravail pour l'unité en particulier. L'unité peut ainsi prévoir une à deux journée(s) non ouverte(s) au télétravail.

Cette organisation doit faire l'objet d'une validation en conseil d'unité ou assemblée générale et doit être inscrite dans le règlement intérieur de l'unité.

Interruption temporaire du télétravail

Dans certaines situations, l'agent peut être amené à revenir sur site un jour normalement télétravaillé. Quel qu'en soit le motif, la demande de retour sur site un jour normalement télétravaillé doit à *minima* avoir fait l'objet d'un échange par courriel ou SMS entre l'agent et son responsable d'équipe/service. L'annulation doit être saisie via l'outil de gestion des congés.

Nécessités de service

Pour des raisons liées à l'activité du service ou de l'unité (réunion, formation, nécessité de service, etc.), tout agent télétravailleur peut être occasionnellement appelé à venir travailler sur site un jour habituellement télétravaillé, moyennant un délai de prévenance raisonnable et proportionné au niveau de l'urgence.

Horaires de travail

Le télétravail ne modifie pas les missions et activités habituelles de l'agent qui sont les mêmes que sur site. L'autorité administrative compétente et l'agent en télétravail définissent l'organisation du temps de travail sur le lieu de télétravail dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur (notamment les articles 3, 4 et 10 du décret ARTT du 25 août 2000 et ses arrêtés ministériels d'application en date du 15 janvier 2002). L'organisation et le contenu du travail doivent permettre à la personne de veiller notamment à respecter le temps de pause méridienne et le temps de repos obligatoires.

5.2 Matériel mis à disposition de l'agent

Lorsque le télétravail est accordé, l'unité d'affectation met à la disposition de l'agent au *minimum* :

- 1 ordinateur portable
- 1 sacoche de transport
- 1 écran
- 1 clavier et une souris
- 1 équipement permettant un accès vocal

L'acquisition de ce matériel informatique est à la charge de l'unité à laquelle l'agent est rattaché.

La mise en œuvre du télétravail nécessite de disposer d'un équipement informatique répondant aux préconisations de l'Observatoire de la Côte d'Azur en matière de sécurité informatique et de sécurité des données.

5.3 Prise en charge des frais

Les dépenses courantes effectuées par la personne en télétravail sont couvertes par l'allocation forfaitaire de télétravail prévue par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021.

La prise en charge des frais de déplacement reste identique pour l'agent en télétravail. Autrement dit, le montant du remboursement de transport n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours télétravaillés.

L'agent en télétravail ne bénéficie d'aucune prise en charge en matière de restauration lors des jours télétravaillés. Les frais de repas liés aux jours télétravaillés sont à sa charge.

Article 6 - Fin du télétravail

6.1 Réversibilité

Comme rappelé dans l'Article 2, la réversibilité du télétravail est une des conditions de réussite de la mise en place de ce dispositif.

Le télétravail peut ainsi prendre fin à tout moment, sur demande écrite de l'administration ou de l'agent lui-même, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois.

Si la demande est à l'initiative de l'agent, le délai de prévenance peut être réduit, d'un commun accord avec le directeur d'unité après avis du responsable d'équipe.

Si la demande d'interruption du télétravail est à l'initiative du responsable, elle doit être précédée d'un entretien entre l'agent et son responsable afin d'en expliquer les motifs. Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

6.2 Changement d'affectation ou de fonction

Tout changement d'affectation ou de fonction d'un agent télétravailleur interrompt l'autorisation de télétravailler et nécessite le dépôt d'une nouvelle demande.

Article 7 – Droit à la déconnexion et bilan annuel télétravail

7.1 Le droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme un droit opposable à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées. Il bénéficie à tous les personnels, qu'ils exercent ou non en télétravail.

L'autorité administrative compétente garantit ce droit à la déconnexion qui s'intègre dans une réflexion plus large portant sur la qualité de vie au travail. En dehors de son temps de télétravail, l'agent n'est pas tenu de prendre connaissance des messages qui lui sont adressés ni d'y répondre, sauf en cas d'astreinte ou d'urgence. Les établissements déploient des outils permettant de garantir l'effectivité de ce droit.

Les accords ou règlements intérieurs locaux, dans le cadre d'un dialogue social de proximité et après consultation de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du CSA ou du CSA en l'absence de formation spécialisée, fixent notamment les modalités :

- de la formation aux bonnes pratiques de recours aux outils numériques (contenu, durée, publics cibles, personnes ressources en cas de dysfonctionnement) ;
- de déconnexion pratique des outils numériques ;
- d'ajustements de l'organisation pour adapter la charge de travail au temps de travail des personnels ;
- visant à assurer une complète information des personnels du dispositif mis en œuvre ;
- de suivi du droit à la déconnexion.

7.2 Bilan du télétravail à l'Observatoire de la Côte d'Azur

Le SRH de l'Observatoire est chargé de suivre les effectifs en télétravail. Un bilan annuel du télétravail, établissant également un bilan du droit à la déconnexion, sera repris dans le Rapport Social Unique (RSU) de l'établissement et présenté aux instances.

Article 8 - Prévention des violences sexuelles et sexistes

La prévention des violences sexistes et sexuelles, telle qu'elle est inscrite dans l'axe n° 5 du « *plan national d'actions pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes* » du MENJ, du MSJOP et du MESR, doit être pleinement prise en compte par l'employeur dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

Elle peut intégrer les risques liés au cyberharcèlement – qu'il se manifeste au travers de contenus échangés sur internet ou par téléphonie mobile – et ceux liés aux violences domestiques ou conjugales. Le plan d'actions prévu devra notamment intégrer des dispositifs de signalement, la diffusion de ressources (numéros de téléphone de services d'aide, démarches, réseaux de soutien, ...) ou encore l'accompagnement par les services sociaux. Les personnels et leur encadrement sont invités à suivre les formations ou les sensibilisations qui seront mises en place par l'établissement.

En cas de violence sexuelle au domicile, l'établissement autorise et accompagne la reprise immédiate du travail sur le lieu habituel.

Article 9 – Télétravail et situations de handicap ou de situations médicales particulières

Dans les conditions prévues par l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le télétravail peut être accordé pour une quotité supérieure à trois jours par semaine, à leur demande et lorsque leurs activités peuvent être réalisées à distance :

- 1° Aux personnes dont l'état de santé ou le handicap le justifient ;
- 2° Aux femmes enceintes ;
- 3° Aux personnes éligibles au congé de proche aidant au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail.

Le télétravail permet de maintenir ces personnes dans l'emploi et en lien avec l'équipe de travail. Dès lors qu'une préconisation médicale du médecin du travail est formulée, l'employeur prend les mesures appropriées pour aménager le poste de travail, sous réserve que les charges consécutives ne soient pas disproportionnées au regard des moyens et des aides disponibles pouvant venir compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre. Quelle que soit la quotité autorisée pour l'exercice en télétravail, la personne bénéficie d'un accès, en tant que de besoin, à un poste de travail sur le lieu habituel de travail.

En dehors des situations définies par l'article 12 de l'accord-cadre national précité, le télétravail ne peut pas être imposé par l'employeur à une personne en situation de handicap en guise d'aménagement du poste de travail.

Article 10 - Télétravail et droit syndical

10.1 Exercice du droit syndical en télétravail

Les personnels bénéficient des mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.

Sauf nécessité absolue de service, l'autorité administrative compétente permet aux organisations syndicales représentatives d'utiliser le matériel d'audioconférence et de visioconférence de l'établissement pour l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale.

L'autorité administrative compétente autorise les personnels en télétravail, dans les mêmes conditions que celles exerçant sur site, à participer à une heure mensuelle d'information syndicale, à distance ou sur site, au besoin en reportant un jour de télétravail. Il revient à l'employeur de mettre à disposition des outils d'audioconférence ou de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale à distance.

10.2 Application aux personnels en décharge d'activité de service à titre syndical

Les personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical peuvent exercer leurs autres fonctions en télétravail dans les mêmes conditions que les autres personnels. S'ils sont déchargés pour une quotité de moins de 70%, leur temps de présence sur site doit être au moins d'une journée par semaine.

L'exercice en télétravail de l'activité syndicale relève de la responsabilité exclusive de l'organisation syndicale concernée, qui en fixe l'organisation et en fournit l'équipement. Ces personnels conservent les mêmes droits que l'ensemble des personnels.

Article 11 – Télétravail et égalité professionnelle

L'autorité administrative compétente doit veiller à prévenir toute discrimination dans le choix des personnels éligibles au télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes.

L'exercice en télétravail n'emporte de conséquences ni sur l'attribution des éléments variables de rémunération ni sur l'accès à la mobilité, à la formation, à l'avancement, à la promotion, ni sur l'accès aux emplois d'encadrement et de direction.

Des actions spécifiques doivent être conduites appuyées sur les recommandations ministérielles du « plan national d'actions pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ». Les accords ou règlements intérieurs locaux doivent prévoir la mise en place d'un plan de sensibilisation et de formation aux enjeux d'égalité professionnelle et de non-discrimination, en lien avec la qualité de vie au travail.

Article 12 - Entrée en vigueur et publicité

Le présent accord local entrera en vigueur à la date de signature. Il sera publié sur le site intranet de l'établissement et sera envoyé au contrôle de légalité.

Fait à Nice le 22 mars 2024
En deux (2) exemplaires

Stéphane MAZEVET
Directeur de l'Observatoire de la Côte d'Azur



Jean-Marie DELANNOY
Représentant de l'organisation syndicale :
CGT Ferc-Sup 06



Annexe 1 – Étapes préalables à la demande de télétravail

1. Répondre aux conditions d'éligibilité et prendre connaissance des modalités d'exercice du télétravail à l'Observatoire de la Côte d'Azur

Pour déposer sa demande de télétravail, l'agent doit, avant toute chose, s'assurer qu'il répond à l'ensemble des prérequis nécessaires pour exercer une partie de ses activités en télétravail et prendre connaissance des modalités de mise en œuvre du télétravail à l'Observatoire de la Côte d'Azur.

Il est indispensable que dans sa demande l'agent respecte les modalités d'application définies par l'Observatoire de la Côte d'Azur ou par son unité le cas échéant. Les modalités spécifiques sont annexées au règlement intérieur de l'unité (exemple : jours ouverts au télétravail dans la structure, contraintes liées à l'organisation du travail ...)

2. Préparer une demande de télétravail

L'agent doit s'interroger sur :

- ses activités télétravaillables,
- la confidentialité des documents qu'il utilise,
- ses aptitudes à exercer ses activités en télétravail,
- ses qualités personnelles et ses compétences : autonomie, responsabilités, organisation, rigueur, capacité de concentration, capacité à communiquer, persévérance, capacité à gérer son temps... ,
- ses interactions avec son responsable et les membres de l'équipe.

Cette réflexion est utile à l'agent pour préparer l'entretien avec son responsable.

3. Entretien avec l'agent

Un échange entre l'agent qui souhaite télétravailler et son responsable est essentiel, afin qu'ils s'accordent sur des règles communes de fonctionnement pour accompagner la mise en œuvre de ce nouveau mode d'organisation du travail. Cet entretien est aussi l'occasion d'aborder les avantages et les points de vigilance liés à la mise en œuvre du télétravail.

L'entretien doit permettre :

- *D'identifier les tâches exercées en télétravail et la quotité télétravaillée*

L'agent et son responsable peuvent s'appuyer sur la fiche de poste pour étudier ensemble les activités télétravaillables. Les activités télétravaillées doivent être en cohérence avec l'organisation collective des activités.

Le nombre de jours télétravaillés doit être adapté à l'activité télétravaillable. Dans tous les cas, quelle que soit la quotité de travail de l'agent, sa présence sur le lieu de travail est requise 2 jours minimum par semaine.

- *De préciser les conditions et les mesures concrètes d'organisation du travail, et de s'assurer de la bonne prise en compte des enjeux liés à ces modalités*

L'ensemble des éléments de caractérisation du télétravail envisagé (quotité, types d'activités télétravaillées, jour(s) de télétravail, etc.) sont discutés entre l'agent et son responsable.

Le choix des jours de télétravail s'inscrit en cohérence avec les adaptations prévues au niveau de la structure, les nécessités de service, les besoins d'animation du collectif de travail. Il résulte d'un accord entre l'agent et son responsable, qui veillent à la préservation de la dimension collective du travail au sein de l'équipe et plus largement de l'unité.

En termes d'horaire, le télétravail n'entraîne pas davantage de flexibilité. Le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer, s'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution. Ainsi, le télétravail s'exerce dans le cadre des horaires de travail habituels de l'agent, couvrant dans tous les cas les plages horaires fixes, soit de 10h à 12h et de 14h à 16 h. Ces horaires tiennent compte de la pause méridienne et les éventuels aménagements ou autorisations d'absence sont subordonnés à l'autorisation du responsable, au même titre que pour l'ensemble des agents de la structure.

- *De déterminer le degré d'autonomie de l'agent souhaitant télétravailler*

Pour garantir de bonnes conditions de travail à l'agent exerçant son activité depuis un autre lieu que son lieu d'affectation habituel, il convient d'évaluer le degré de maîtrise des activités et le degré d'autonomie du demandeur (capacité à planifier ses tâches, à gérer son temps, à rendre compte de ses activités régulièrement, à maîtriser les technologies de l'information et de la communication, etc.).

- *De rappeler les objectifs du télétravail et ce qu'il implique tant pour l'agent, que pour son responsable et le collectif de travail*

Ces échanges peuvent conduire à revoir la demande initiale afin de garantir une bonne organisation du travail, tant pour l'agent que pour le collectif de travail.

4. Examen de la demande

A l'issue de l'entretien, le responsable émet un avis sur la demande au regard de la compatibilité avec les nécessités de service, l'autonomie de l'agent et le volume d'activités télétravaillables.

5. Critères de priorisation

Si le nombre de demandes de télétravail est supérieur au nombre de possibilités de télétravail offertes au sein de l'équipe/service, la priorisation des demandes peut s'établir en tenant compte de certains critères tels que télétravail préconisé par un médecin de prévention, distance domicile-travail, contraintes horaires liées à la situation personnelle de l'agent, ancienneté sur le poste, etc.

6. Formulaire de demande de télétravail

A l'issue de l'entretien, l'agent qui remplit les conditions d'éligibilité doit formuler sa demande de télétravail par écrit en remplissant le formulaire présenté en annexe et téléchargeable à l'adresse web : <https://www.Observatoire.de.la.Côte.d'Azur.eu/fr/rh-Observatoire.de.la.Côte.d'Azur/teletravail>

Annexe 2 – Formulaire demande de télétravail

Demande de télétravail

art.5 du **Décret n° 2020-524** "L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, établie conformément aux dispositions prises en application du 9° du I de l'article 7, est jointe à la demande. Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service (...)"

Nom- Prénom

Statut:

Corps (titulaire) ou catégorie hiérarchique:

Quotité de travail:

Intitulé du poste actuel:

Ancienneté dans la fonction:

Lieu d'affectation:

1 – MOTIVATION DE L'AGENT POUR TELETRAVAILLER A DOMICILE

L'agent explique en quelques phrases les motivations qui le conduisent à vouloir exercer une partie de son activité en télétravail

- ☐ J'ai suivi la journée de sensibilisation au télétravail
- ☐ je m'engage à suivre une formation au télétravail dans les 6 mois suivant la mise en place du télétravail
- ☐ J'ai déjà suivi une formation au télétravail

2 – ACTIVITES TELETRAVAILLABLES

L'agent liste avec précision les activités qu'il souhaite réaliser en télétravail

3 – ACTIVITES NON TELETRAVAILLABLES

L'agent liste avec précision les activités non télétravaillables

4 – ORGANISATION SOUHAITEE

Rappel : durée hebdomadaire de travail à l'OCA : 37 h

Pause méridienne obligatoire – présence obligatoire de 10h à 12h et de 14h à 16h

- Nombre de jours demandés en télétravail :
- Jours de télétravail :
- Horaires de télétravail :

Je souhaite commencer à télétravailler à partir du :

Sauf cas particulier, la demande de télétravail est réalisée sans durée déterminée. La demande fait l'objet d'un bilan annuel lors de l'entretien annuel d'activité.

- Lieu d'exercice du télétravail

v Adresse (domicile, autre lieu privé ou tout lieu à usage professionnel):

v Distance et durée du trajet domicile - lieu d'affectation AR :

✓ Description de l'équipement informatique professionnel :

- ☐ Equipement portable avec accès VPN
- ☐ Equipement portable sans accès VPN
- ☐ Equipement fixe professionnel et besoin d'un équipement portable professionnel
- ☐ Equipement portable personnel et besoin d'un équipement portable professionnel

✓ Matériels mis à disposition par l'unité :

-
-

Fait à _____, le _____

Signature de l'agent

2

Pièces à joindre :

- ☐ Attestation sur l'honneur de conformité de l'espace de travail du lieu de télétravail, de conformité électrique et d'assurance habitation prenant en charge les activités de télétravail
- ☐ Attestation de disponibilité du matériel informatique conforme signé du RSSI de l'unité

Avis du responsable d'équipe/service sur la demande de télétravail de l'agent ou sur sa demande de renouvellement

Le responsable hiérarchique direct de l'agent (N+1), après entretien avec ce dernier, apprécie la compatibilité de sa demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

☐ 1^{er} demande ☐ Renouvellement

Date de l'entretien d'examen de la demande :

Avis: ☐ Favorable ☐ Défavorable

Motivation (si avis défavorable) :

Nom du responsable d'équipe/service :

Date et Signature :

Avis du directeur d'unité

Avis: Favorable Défavorable

Motivation (si avis défavorable):

Date et Signature du directeur d'unité :

Instruction par le Service des Ressources Humaines

Conformité du dossier: ☐ Conforme ☐ Non conforme

Remarques:

Annexe 3 – Autorisation de télétravail

L'autorisation de télétravail fait l'objet d'une décision administrative (pour les fonctionnaires) ou d'un avenant au contrat de travail (pour les non titulaires) signé par le directeur de l'Observatoire de la Côte d'Azur ou de son représentant.

La décision ou l'avenant au contrat de travail précise impérativement les éléments suivants :

➤ *Les activités exercées en télétravail*

Les activités exercées en télétravail sont définies lors de la demande de l'agent, en accord avec le directeur d'unité, après avis du responsable d'équipe/service.

➤ *Le lieu d'exercice du télétravail*

Le lieu du télétravail doit correspondre au domicile de l'agent, à un autre lieu privé ou à tout lieu à usage professionnel. Ce lieu de travail doit être déclaré. Toute modification du lieu de télétravail entraîne une modification de la décision ou de l'avenant.

➤ *Les jours de télétravail*

Ce choix résulte d'un accord entre l'agent et le responsable d'unité, après avis du responsable direct. Le changement du ou des jours de télétravail fixes nécessite une modification de la décision ou l'avenant.

➤ *Les plages horaires de disponibilité de l'agent durant la journée télétravaillée*

Lorsqu'il exerce ses activités en télétravail, l'agent conserve ses modalités horaires habituelles sauf accord différent entre l'agent et son responsable.

L'agent doit être disponible pendant l'intégralité des plages horaires définies en tenant compte du règlement intérieur de son unité d'affectation, de la pause méridienne et de sa quotité de travail.

➤ *La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail*

➤ *La durée de la période d'adaptation (3 mois maximum) et les modalités de réversibilité du dispositif*

➤ *Recommandations*

Lors de la notification de l'acte individuel, il est rappelé à l'agent ses droits et obligations, notamment en matière de temps de travail, de confidentialité des données, de protection du matériel mis à disposition et de prévention des risques professionnels liés au télétravail.

L'Observatoire de la Côte d'Azur recommande le suivi d'une formation « sensibilisation au télétravail agent » dans les 6 premiers mois si l'agent n'a pas suivi cette formation avant de formaliser sa demande.

Annexe 4 - Bonnes pratiques télétravail

➤ Outils mis à disposition

- Agenda électronique partagé
- Accès VPN
- Visio ou audio conférence
- L'agent en télétravail peut et doit solliciter ses collègues chaque fois que cela est nécessaire, comme il le ferait s'il était sur site en présentiel.
- Outils collaboratifs

➤ Prévention des risques en télétravail

L'agent en télétravail n'est pas exposé à davantage de risques que lorsqu'il est physiquement présent sur site. Toutefois, la distance induite par la séparation physique entre l'agent télétravailleur et le reste de l'équipe peut accroître la criticité de certains risques.

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels doit prendre en compte les risques liés au télétravail. Même si les salariés ne sont plus physiquement dans les locaux de l'entreprise, ils restent néanmoins sous la responsabilité de l'employeur.

Les risques électrique et incendie

Une mauvaise installation électrique peut être à l'origine d'une surcharge ou d'une surtension électrique, voire d'un incendie. Afin de s'assurer que les installations électriques au domicile de l'agent sont conformes aux prescriptions de l'Observatoire de la Côte D'azur, l'agent doit transmettre avec sa demande de télétravail une attestation sur l'honneur de conformité du poste de travail, qui inclut la conformité électrique et incendie.

Les risques liés au travail sur écran (voir intranet : conseils en ergonomie)

Une mauvaise posture lors d'un travail sur écran peut générer des troubles musculo- squelettiques, des maux de dos, de la fatigue visuelle, etc.

Le guide du travail sur écran présente les recommandations qu'il convient de mettre en œuvre afin d'adopter la posture idéale (qualité de l'assise, réglage de l'écran, etc.).

Les risques psychosociaux: (RPS)

Le télétravail, qui vise notamment à favoriser la conciliation des temps de vie, peut engendrer certains risques qui conduiraient à un brouillage des sphères privée et professionnelle, mais aussi à du stress (sentiment d'urgence permanente ou surcharge de travail, ...).

Pour éviter cela, il peut être utile de formaliser les modalités d'organisation du travail pour accompagner l'agent et réajuster le fonctionnement mis en place, le cas échéant.

Par ailleurs, afin d'éviter les situations d'isolement professionnel, il convient de veiller à une circulation de l'information auprès de l'agent télétravailleur qui doit continuer à bénéficier des échanges informels qui ont lieu au sein de l'équipe.

L'agent doit quant à lui continuer à participer à la vie de l'équipe en se rendant disponible pour assister aux réunions (visio-conférence), en participant aux actions collectives, etc.

Les troubles musculo-squelettiques (TMS)

Le télétravail peut avoir des conséquences pour la santé des travailleurs et aggraver les troubles musculo-squelettiques (TMS) s'il n'est pas organisé de manière adéquate.

L'environnement de travail

L'exercice du télétravail dans de bonnes conditions suppose un espace réservé, permettant de se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du lieu habituel de travail.

Ainsi, les agents en télétravail doivent aménager un espace propice au travail et isolé des sources de distraction. Cet espace de travail au domicile doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail : calme, ergonomie, hygiène, environnement, conformités électriques, etc.

Horaires de télétravail

En télétravail, la perception du temps peut être modifiée. Il est donc essentiel d'accorder une vigilance particulière aux temps de pause.

Les plages horaires de télétravail applicables doivent être conformes au règlement de l'unité notamment à l'égard du temps de pause méridienne. Elles sont rappelées dans la décision de mise en télétravail (ou l'avenant) et restent applicables.

Communication avec l'équipe et le Responsable

En situation de télétravail la communication est essentielle à la mise en place d'une relation de confiance entre l'agent et le responsable. Il est essentiel de prévoir un suivi régulier afin de permettre tant à l'agent qu'à son responsable d'échanger sur les aspects positifs (accroissement de l'autonomie, meilleure productivité, moins de fatigue, etc.), ainsi que sur les difficultés éventuellement rencontrées et les axes d'amélioration envisagés.

La situation de télétravail peut également inciter l'agent télétravailleur à vouloir compenser son absence physique par une réponse systématique et immédiate à toutes les sollicitations de ses collègues. Alors que, comme sur son lieu de travail habituel, l'agent peut ne pas répondre immédiatement, en fonction du niveau d'urgence de la sollicitation. La priorisation des sollicitations doit permettre au télétravailleur de se concentrer sur son activité.

Il s'avère toutefois utile de prendre le temps de répondre, même pour indiquer son indisponibilité, car cela permet au demandeur ou à l'équipe de prendre conscience des contraintes de l'agent télétravailleur.

Des échanges réguliers avec le responsable permettent de mettre en place une communication adaptée.

Gestion des sollicitations personnelles

L'agent doit faire comprendre à son entourage que bien qu'il soit à son domicile, il est en situation de travail et que par conséquent il n'est pas disponible pour des sollicitations personnelles, à l'exception des urgences, comme ce serait le cas sur son lieu de travail habituel.

L'agent doit réserver ses activités personnelles aux temps de pause ce qui contribue à instaurer un environnement de travail propice à la concentration.

Sécurité de l'équipement informatique et des données

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents sur site s'appliquent aux agents en télétravail. L'agent en télétravail est responsable de la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel.

Il doit respecter la confidentialité et protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et veiller aussi à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers (enfant(s), conjoint.e, etc.).

L'agent reste soumis aux règles de la charte informatique et la PSSI.