

Le Conseil de Paris

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133

Vu le décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°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 ;

Vu la délibération 2017 DRH 21 des 27, 28 et 29 mars 2017 relative au déploiement du télétravail à la Ville de Paris ;

Vu le projet de délibération, en date du _____, par lequel Madame la Maire de Paris soumet à son approbation le cadre général du télétravail à la Ville de Paris, joint en annexe ;

Sur le rapport présenté par M. Antoine GUILLOU au nom de la 1^{ère} Commission,

Délibère :

Article 1 : Le cadre général du télétravail à la Ville de Paris, joint en annexe à la présente délibération, est approuvé.

Article 2 : La délibération 2017 DRH 21 susvisée est abrogée.

Dans le contexte d'un fonctionnement particulier des services en raison de l'épidémie de covid19 et du télétravail étendu qu'elle a induit, le calendrier proposé pour la mise en œuvre de ce cadre général s'applique sous-réserve d'un retour à l'activité normale des services.

Sommaire

Titre 1 : Les principes généraux

- Article 1 : champ d'application
- Article 2 : principes de volontariat et de réversibilité
- Article 3 : principe de confiance mutuelle et de responsabilité

Titre 2 : La mise en œuvre du télétravail au sein des services

- Article 4 : définition des activités pouvant être exercées en télétravail
- Article 5 : la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail
- Article 6 : le projet d'organisation du télétravail au sein d'un service

Titre 3 : Les règles de gestion

- Article 7 : les lieux du télétravail
- Article 8 : les jours du télétravail
- Article 9 : la gestion du temps et l'évaluation de la charge de travail
- Article 10 : le respect de la confidentialité et le bon usage des outils digitaux
- Article 11 : l'accident de service
- Article 12 : la déconnexion
- Article 13 : les droits syndicaux

Titre 4 : L'autorisation individuelle de télétravail

- Article 14 : la demande de télétravail de l'agent
- Article 15 : l'évaluation de la demande par l'encadrant
- Article 16 : le contenu de l'autorisation individuelle
- Article 17 : le suivi de l'autorisation du télétravail
- Article 18 : la fin du télétravail

Titre 5 : Les grands principes de la relation managériale

- Article 19 : le positionnement de l'agent télétravailleur
- Article 20 : le positionnement de l'encadrant d'agents télétravailleurs

Titre 6 : L'accompagnement des agents et des encadrants

- Article 21 : la formation des agents
- Article 22 : la formation des encadrants

Titre 7 : Les moyens mis en œuvre

- Article 23 : les moyens informatiques
- Article 24 : la contribution aux frais découlant de l'exercice des fonctions en télétravail
- Article 25 : l'équipement des agents en situation de handicap

Titre 8 : Télétravail lors de circonstances exceptionnelles

- Article 26 : contexte de recours
- Article 27 : modalités de mise en œuvre
- Article 28 : organisation du télétravail

Titre 9 : Dispositions finales

- Article 29 : le suivi du cadre général du télétravail
- Article 30 : visite du CHSCT

Préambule

En choisissant de favoriser le télétravail, la Ville de Paris souhaite soutenir plusieurs enjeux majeurs parmi lesquels une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée, la prévention des risques professionnels, notamment la fatigue accrue par les trajets domicile/travail, et la gestion de l'impact environnemental avec la diminution de l'empreinte carbone liée aux transports.

Cette nouvelle organisation du travail, fondée sur le volontariat des agents, offre aussi une occasion de repenser les méthodes de travail ainsi que les différentes pratiques managériales pour les piloter. Elle devra notamment contribuer à l'attractivité de la Ville et à son ambition en matière d'innovation, ainsi qu'à l'égalité professionnelle femme/homme,

Cette ambition est soutenue par le présent texte qui définit les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail en situation ordinaire et en situation exceptionnelle au sein de l'ensemble des services de la Ville de Paris, à la suite du premier déploiement du télétravail de 2017 et aux différentes expériences du télétravail en période de période exceptionnelle intervenues depuis.

Soucieux de l'efficacité du service rendu et de la qualité de vie au travail des agents, en particulier par la prévention des troubles musculo-squelettiques et des risques psychosociaux, le présent texte vise à proposer un cadre général d'organisation impliquant l'ensemble des parties prenantes et tenant compte de la diversité des conditions d'exercice du service public parisien, tant pour les agents pouvant télétravailler que pour ceux dont les tâches ne le permettent pas et dont les conditions de travail en présentiel doivent être préservées. Le présent cadre s'inscrit enfin dans l'obligation générale d'assurer la sécurité et de protéger la santé physique et mentale des agents, fondée sur les principes généraux de prévention des risques professionnels.

Titre 1 : Principes généraux

Article 1 : Champ d'application

Le télétravail est mis en œuvre à la Ville de Paris conformément aux dispositions du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, dans la version issue du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précité. Conformément au décret, peuvent télétravailler les fonctionnaires et les agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983 en maintien et en retour à l'emploi.

Ces dispositions s'appliquent par défaut, en l'absence de dispositions propres à la Ville de Paris dans le présent document. L'article 7 du décret précité prévoit en effet que chaque employeur définit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de sa structure.

L'article 2 du décret du 11 février 2016 définit le télétravail comme « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

Les agents exerçant en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Le présent accord ne concerne pas le travail nomade qui peut être exercé par certains agents du fait de la spécificité de leurs missions. Le fait, pour un agent, de travailler en dehors des locaux de son employeur ne suffit pas à lui conférer la qualité d'agent en télétravail. Il est en effet nécessaire d'avoir officialisé cette situation par la signature d'une convention, hors situation de télétravail lors de circonstances exceptionnelles.

Article 2 : Principes de volontariat et de réversibilité

Le télétravail ne peut être mis en œuvre qu'à la demande de l'agent, après examen et validation de sa demande par le supérieur hiérarchique, selon les procédures définies dans le présent document. L'autorisation est délivrée en veillant à l'équité de traitement entre les agents et à la préservation de la cohésion interne du collectif de travail.

Hors cadre réglementaire dérogatoire (par exemple l'état d'urgence sanitaire), le supérieur hiérarchique ne peut imposer le télétravail à un agent.

L'autorisation de télétravail accordée est toujours réversible, à l'initiative de l'agent ou sur décision motivée de l'encadrant, dans le cadre prévu par l'article 18 ci-après.

Article 3 : Principe de confiance mutuelle et de responsabilité

La mise en œuvre du télétravail repose sur une relation de confiance *a priori* et sur une régulation *a posteriori*, qui supposent une responsabilisation accrue des agents et des encadrants, et qui vise à maintenir les liens du collectif de travail, la qualité et la continuité de service.

Le télétravail requiert que l'encadrant détermine des objectifs puis apprécie les résultats de l'agent en télétravail. Il implique que l'agent en télétravail exerce ses fonctions de manière autonome et responsable puis rende compte de son travail de manière spontanée, conformément aux orientations définies entre l'encadrant et l'agent en application des règles et principes déterminés par ce document. Les outils de travail n'ont pas vocation à assurer une surveillance de l'agent.

La responsabilisation accrue induite par le télétravail ne remet pas en cause les obligations de contrôle du temps de travail qui incombent à l'administration. De manière générale, cette responsabilisation accrue ne remet pas non plus en cause les obligations de protection de la santé physique et mentale des agents.

Titre 2 : Mise en œuvre du télétravail au sein des services

Article 4 : Définition des activités pouvant être exercées en télétravail

A la Ville de Paris, les missions d'un agent peuvent comprendre à la fois des activités télétravaillables et non télétravaillables.

Toutes les activités peuvent être télétravaillées à différents degrés, à l'exception de :

- celles nécessitant un contact permanent et continu en relation à l'utilisateur externe et interne, en relation avec des prestataires, en service d'exploitation, sur la voie publique ou dans des équipements municipaux,
- celles liées à des conditions organisationnelles, techniques ou de sécurité particulières appelant une présence physique ou mobilisant des opérations concomitantes faites en commun.

Ces exceptions doivent toutefois faire l'objet d'une analyse permettant d'évaluer si une organisation différente peut permettre à certaines tâches d'être exercées en télétravail, notamment pour les postes constituées d'activités télétravaillables et non télétravaillables.

L'ensemble de ces analyses seront ensuite remontées au Secrétariat général et à la direction des ressources humaines (DRH) afin que soient étudiées, avec les directions et les services concernés, les solutions qui pourraient, le cas échéant, être proposées afin de rendre ces activités télétravaillables.

Article 5 : Cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail

L'ensemble des services de la Ville de Paris déterminent, au cours de l'année 2021, la liste des activités pouvant être exercées en télétravail.

Cette évaluation est la mise en pratique de la définition des activités pouvant être exercées en télétravail. Elle identifie les activités réalisées sur chaque fonction, en lien avec d'autres fonctions et d'autres services, ainsi que les activités pouvant nécessiter de manière urgente une présence impérative sur site.

Pour permettre une analyse précise du travail, cette évaluation est réalisée en commun par l'encadrant et les agents du service individuellement mais aussi collectivement en réunion d'équipe, afin de réaliser un premier diagnostic des activités dont il a la charge, à partir des outils fournis par la DRH. La réflexion en équipe a pour but de recenser les tâches télétravaillables au regard des possibilités techniques mais aussi de la qualité des missions.

Lorsque l'évaluation concerne des services ayant une activité identique, comme des services de gestion ou des équipements municipaux, celle-ci peut être coordonnée par le service des ressources humaines (SRH) de chaque direction.

Les encadrants associent en tant que de besoin SRH, bureau de prévention des risques professionnels (BPRP) et les médecins de prévention référents de la direction à la réalisation des cartographies.

Afin de garantir cohérence et équité, les cartographies font l'objet d'une harmonisation, coordonnée par les SRH, et sont validées au comité de direction de chaque direction. Cette harmonisation est notamment attentive à la transversalité des activités et à l'interaction des services entre eux. Les cartographies sont ensuite présentées au CHSCT de chaque direction.

L'ensemble des cartographies des directions doit être transmis au Secrétariat général et à la DRH avant la fin de l'année 2021, afin qu'ils s'assurent de la cohérence et de l'équité des cartographies entre chaque direction. La cartographie globale est ensuite présentée au CHSCT central.

La cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail est actualisée selon l'évolution des activités du service ou de la manière de les accomplir. Lors du recrutement d'un nouvel agent, la fiche de poste précise, le cas échéant, si les activités permettent ou non l'exercice du télétravail.

Les actualisations futures de la cartographie feront l'objet d'une présentation en CHSCT de direction et central chaque année.

Article 6 : Le projet d'organisation du télétravail au sein d'un service

Après avoir réalisé la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail, chaque chef de service élabore, au cours de l'année 2021, un projet de service d'organisation du télétravail.

Le projet précise notamment :

- Le cadre de l'organisation du service : les jours où le télétravail est à favoriser ou à proscrire au regard de l'activité du service et de son organisation, les règles dérogatoires applicables lorsque l'effectif n'est pas présent dans son intégralité, lors, par exemple, de congés ou de vacances de poste, les plages horaires sur lesquelles les agents sont tenus d'être présents et celles pendant lesquelles les agents ne doivent pas travailler.
- Le cadre de la communication et du travail d'équipe : les types de réunions périodiques en présentiel, celles qui peuvent avoir lieu en distanciel, les outils de communication préférentiels, la chaîne d'alerte à mobiliser au sein du service en cas de difficulté.
- Le suivi de l'activité : les modalités du rendu-compte applicables, en précisant le format et la fréquence.

La rédaction du projet d'organisation de service est faite en associant les agents en réunion de service. Cette rédaction s'appuie sur les outils proposés aux encadrants dans le guide du télétravail.

Afin de garantir cohérence et équité, les projets d'organisation de service font l'objet d'une harmonisation coordonnée par les SRH et sont présentés au comité de direction de chaque direction. Cette harmonisation est notamment attentive à la transversalité des activités et l'interdépendance des services.

L'ensemble des projets d'organisation de service doit être transmis au Secrétariat général et à la DRH avant la fin de l'année 2021, afin qu'ils s'assurent de la cohérence et de l'équité des projets entre chaque direction.

Chaque direction détermine, en fonction de son organisation propre, le niveau hiérarchique où est rédigé le projet d'organisation de service. En règle générale, le niveau hiérarchique le plus approprié est celui du responsable ayant autorité pour valider les demandes de congés et d'exercice des fonctions en télétravail, soit, dans la plupart des situations, l'échelle du bureau, de la sous-direction ou équivalent.

Le projet d'organisation de service fait l'objet d'un suivi périodique au sein du service, *à minima* une fois par an, lors d'une réunion d'équipe dédiée. Il peut, à cette occasion, être adapté.

Titre 3 : Règles de gestion du télétravail

Article 7 : Les lieux du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel.

L'agent peut être autorisé à télétravailler dans un autre lieu que son domicile, dès lors que les conditions d'installation, de conformité électrique, de confidentialité et de débit internet le permettent.

En cas de déménagement, l'agent demande une modification de la convention pour indiquer le nouveau lieu principal d'exercice du télétravail, et atteste que ce lieu respecte les conditions définies précédemment.

L'agent conserve un poste de travail personnel sur son lieu d'affectation. La pratique du « flex office » ou « bureau flexible » consistant en l'absence de poste de travail attribué à chaque agent n'est pas prévue dans les services avec la mise en œuvre du télétravail.

Article 8 : Les jours du télétravail

Les agents peuvent télétravailler en jours fixes (identiques chaque semaine) ou flottants (positionnement des jours de télétravail différent selon la période considérée, la période pouvant être la semaine, la quinzaine, le mois ou l'année). Les agents peuvent également télétravailler en demi-journées, et sur des quotités différentes selon la période considérée.

La détermination du nombre de jours de télétravail (nature fixe ou flottante et positionnement dans la semaine, la quinzaine, le mois ou l'année), est faite par l'encadrant sur proposition de l'agent au regard de la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail, du projet d'organisation de service et du questionnaire relatif aux conditions d'autonomie de l'agent.

Le temps de travail exercé en télétravail ne peut être, en règle générale, supérieur à trois jours par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation inférieur à deux jours par semaine. Cette quotité peut s'apprécier sur une base mensuelle. Conformément au décret 2016-151 du 16 février 2016 relatif au télétravail dans la fonction publique, il peut être dérogé à ce maxima et ce minima pour une durée de six mois au maximum, à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou la situation de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive.

Le proche aidant au sens de l'article L.3142-16 du code du travail, à sa demande et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, peut bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable. Cette disposition prendra effet dès l'entrée en vigueur de la modification du 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.

Lorsqu'un agent prend des congés d'une durée inférieure à une semaine, cela ne remet pas en cause sa faculté à télétravailler durant les éventuels jours de la semaine restants, pour peu que ces derniers soient habituellement télétravaillés, et sauf nécessité d'assurer une continuité de service sur site ces jours-là.

En cas d'exercice des fonctions à temps partiel, la quotité de travail en télétravail est exercée en respectant le temps minimum de présence de deux jours par semaine sur site. Les agents peuvent être autorisés à télétravailler des jours fixes au cours de la semaine ou du mois ou bénéficier de jours flottants de télétravail par semaine, par quinzaine, par mois ou par an. Le positionnement de jours flottants est déterminé par le supérieur hiérarchique sur proposition de l'agent à une périodicité qu'ils déterminent.

A la demande de l'agent ou de l'encadrant, les jours fixes peuvent être ponctuellement déplacés ou supprimés, notamment pour garantir la continuité du service ou participer aux travaux collectifs en présentiel. Le télétravail étant une modalité d'organisation du service, un agent ne peut refuser d'être présent sur site une journée où il est habituellement prévu qu'il télétravaille, dès lors qu'il est prévenu par écrit 48h à l'avance par son supérieur hiérarchique. La décision est prise par l'encadrant de manière proportionnée. Il est possible

de décaler les jours fixes de télétravail sur une période 30 jours, sous réserve de respecter la quotité définie au troisième alinéa.

Article 9 : La gestion du temps de travail et l'évaluation de la charge de travail

Les règles de gestion du temps de travail sont identiques en distanciel et en présentiel. Pour les agents à l'horaire variable, le décompte du temps de travail se fait par badgeage, dans des modalités identiques à celles applicables sur site. L'agent est donc tenu d'être joignable dans les mêmes conditions en télétravail que sur site, en respectant les plages fixes et variables dont il relève.

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail en présentiel. Ainsi, afin de respecter l'équilibre vie personnelle/vie professionnelle, de prévenir les risques psychosociaux et de garantir les principes de la déconnexion, l'encadrant précise dans le projet d'organisation de service les plages sur lesquelles les agents sont tenus d'être joignables, notamment pour assurer la continuité de service, et celles au-delà desquelles les agents ne travaillent pas.

Les agents en horaires fixes réalisent en télétravail la même quotité horaire journalière que s'ils étaient ce jour-là en présentiel.

Les horaires effectués en télétravail doivent faire l'objet d'un échange avec l'encadrant. Un dépassement récurrent des horaires en télétravail doit faire l'objet d'un entretien pour évaluer les raisons de celui-ci et le cas échéant mieux adapter la charge de travail. Celle-ci fait l'objet d'un échange lors de l'entretien d'évaluation annuel.

Article 10 : Le respect de la confidentialité et le bon usage des outils digitaux

Les agents respectent en télétravail les règles de confidentialité et de protection des données énoncées dans le guide du télétravail.

Les outils digitaux sont utilisés conformément aux orientations de la Ville, présentées dans la charte du bon usage des outils numériques et rappelées dans le guide du télétravail. L'agenda professionnel numérique est notamment tenu à jour par chaque agent, en télétravail comme en présentiel, et partagé avec le supérieur hiérarchique et les autres membres du service.

Dans une logique de maintien du lien collectif de travail et de prévention des risques psycho-sociaux, il est recommandé d'utiliser régulièrement, sur les outils de visioconférence, la caméra pour les échanges avec le supérieur hiérarchique et les autres membres du service, sous réserve de la qualité de la bande passante. Cette recommandation n'a pas de caractère obligatoire.

Article 11 : L'accident de service

Un accident survenu pendant les horaires de travail sur le lieu de travail, à domicile ou dans tout autre lieu à usage professionnel pour le télétravailleur, est réputé être un accident de service.

La procédure administrative de traitement de l'accident de travail est identique en télétravail ou en présentiel. Lorsqu'un accident survient au domicile de l'agent, une

déclaration est faite dans les plus brefs délais auprès de l'Unité de Gestion Directe (UGD) de l'agent. L'UGD fournit à l'agent le formulaire de déclaration de l'accident de travail par voie dématérialisée ou postale.

Article 12 : La déconnexion

L'exercice des fonctions en télétravail se fait en respect de la charte de la déconnexion. Les principes et pratiques de la déconnexion sont rappelés aux agents et aux encadrants dans le guide du télétravail.

Article 13 : Droits syndicaux

Les autorisations d'absence syndicale sont accordées aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agents exerçant leurs missions en présentiel.

Titre 4 : L'autorisation individuelle de télétravail

Article 14 : La demande de télétravail de l'agent

La possibilité d'exercer des activités en télétravail est à l'initiative de l'agent, qui formule une demande en ce sens auprès de son supérieur hiérarchique.

La demande est formalisée dans l'application informatique dédiée, mise en service dans le courant de l'année 2021, dès lors que la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail ainsi que le projet d'organisation de service ont été réalisés.

L'agent peut effectuer cette demande à n'importe quel moment. La demande est à renouveler lors d'un changement d'affectation.

L'encadrant peut déterminer un délai pouvant aller jusqu'à trois mois au maximum à partir de l'arrivée sur un nouveau poste, renouvelable une fois, pendant lequel l'agent ne peut télétravailler pour des raisons d'intégration dans le service et d'acquisition d'un degré suffisant d'autonomie dans ses nouvelles missions. Dans ce cas de figure, l'encadrant précise l'existence d'un tel délai dès l'entretien de recrutement.

La demande de l'agent est accompagnée du questionnaire relatif aux conditions d'autonomie ainsi que de l'attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques sur le modèle proposé par l'administration.

Le questionnaire relatif aux conditions d'autonomie invite l'agent à se positionner au regard de son organisation, de sa relation avec son encadrant et les autres agents du service, de sa capacité à réaliser ses activités et à rendre compte de manière spontanée de son travail.

Dans le cadre de la prévention des risques psycho-sociaux, l'encadrant est invité à interroger d'éventuelles difficultés liées à l'environnement de travail qui pourraient motiver le souhait de l'agent de télétravailler. Dans ce cas, l'encadrant peut faire appel aux acteurs de la prévention pour étudier les possibles réponses aux difficultés de l'agent.

Article 15 : L'évaluation de la demande par l'encadrant

L'encadrant reçoit et apporte une réponse écrite à l'agent dans le mois suivant la demande. Ils examinent ensemble le questionnaire relatif aux conditions d'autonomie, ajustent les réponses et précisent les pistes d'action nécessaires, notamment en matière d'organisation, de capacité à rendre compte ou de formation.

L'encadrant évalue la demande de l'agent au regard de la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail, du projet d'organisation de service, du questionnaire relatif aux conditions d'autonomie et des motivations de l'agent. Il détermine, sur proposition de l'agent, le nombre de jours pouvant être exercés en télétravail, s'il s'agit de jours fixes ou flottants, et le cas échéant leur positionnement dans la semaine ou le mois.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire peuvent être saisies, par l'agent intéressé, en cas de refus opposé à une demande de télétravail. Un tel refus doit être motivé.

Article 16 : Le contenu de l'autorisation individuelle

L'autorisation individuelle rendue par l'encadrant précise :

- Les tâches exercées en télétravail, par référence à la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail ;
- Le ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- Le nombre de jours pendant lesquels l'exercice en télétravail est autorisé, ainsi que les jours déterminés lorsqu'il s'agit de jours fixes, ainsi que, le cas échéant, les autres modalités de mise en œuvre du télétravail, par référence au projet d'organisation du service, et notamment les modalités de rendu-compte et de gestion du temps du travail ;
- La date de prise d'effet ;
- Les règles applicables en matière de confidentialité ;
- Les règles applicables en matière d'utilisation des outils numériques.

Par ailleurs, l'ensemble des télétravailleurs se voit remettre une copie des règles applicables à la Ville, notamment contenues dans le guide du télétravail.

Article 17 : Le suivi de l'autorisation du télétravail

L'encadrant et l'agent télétravailleur ont des entretiens réguliers sur la mise en œuvre du télétravail. Ces entretiens s'appuient sur le questionnaire relatif aux conditions d'autonomie, et peuvent permettre d'apprécier la réalisation des pistes d'action identifiées, de proposer des ajustements ou de modifier le contenu de l'autorisation accordée.

Lorsque les modifications ont pour objet de diminuer le nombre de jours de télétravail autorisés, elles prennent effet après un préavis de deux mois, le délai de prévenance pouvant être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. L'agent peut saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire d'une décision de diminution du nombre de jours de télétravail autorisés.

Article 18 : La non-utilisation de l'autorisation de télétravail et la fin de l'autorisation

Sans qu'il ne soit mis fin à l'autorisation accordée, un agent peut choisir de venir travailler sur site un jour où son autorisation prévoit qu'il peut exercer ses fonctions en télétravail. Dans cette perspective, l'agent prévient son encadrant au moins 24h à l'avance. Hors situation exceptionnelle, l'encadrant ne peut s'opposer à l'exercice des fonctions sur site.

Il peut être mis fin à l'autorisation du télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. L'agent peut saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire d'une décision de fin du télétravail. Lorsque l'agent décide de mettre fin à son autorisation de télétravail, il peut revenir sur site sans délai sur son poste de travail initialement occupé en présentiel.

Titre 5 : Les grands principes de la relation managériale

Article 19 : le positionnement de l'agent télétravailleur

L'agent en télétravail bénéficie d'une plus large autonomie, ce qui requiert une plus grande responsabilisation de sa part. Il bénéficie d'une plus grande liberté d'organisation, ce qui implique une obligation de rendre compte de manière autonome et spontanée, selon les orientations déterminées avec l'encadrant dans l'autorisation de télétravail.

Au-delà du respect impératif du contenu du projet d'organisation de service et de l'autorisation de télétravail, l'agent s'engage notamment à respecter le guide du télétravail qui précise ces obligations, et doit notamment :

- Au point de vue individuel, veiller à son plan de charge, à sa propre organisation personnelle, à la mobilisation de ses compétences et des moyens appropriés pour réaliser les tâches ;
- Au point de vue collectif : partager les informations liées aux tâches interdépendantes, éviter le report de charge sur les autres agents (et notamment les agents non télétravailleurs), signaler les difficultés rencontrées, contribuer aux projets et aux temps de travail collectifs, développer une posture d'entraide avec ses collègues en distanciel et présentiel ;
- En matière de contribution à l'information du service : renseigner l'agenda professionnel numérique, remonter l'information, alerter en tant que de besoin, être joignable selon les modalités définies par le projet d'organisation du service et l'autorisation individuelle.

Article 20 : Le positionnement de l'encadrant d'agents télétravailleurs

La relation managériale en télétravail requiert de l'encadrant une posture de confiance *a priori*, qui s'appuie sur des objectifs déterminés, et une régulation *a posteriori*.

Le télétravail induit un mode de management davantage fondé sur l'évaluation des résultats que sur le contrôle de la présence sur le poste de travail. L'encadrant porte une attention égale à la qualité de vie au travail et à la qualité de service. Il est attentif à la prévention des risques psychosociaux en télétravail, à tout risque de délitement du collectif et à tout signe de dégradation de la qualité de service. Il s'assure également qu'un lien quotidien soit fait entre l'agent en télétravail, le collectif et lui-même pour prévenir le risque d'isolement.

L'encadrant s'engage notamment à respecter le guide du télétravail qui précise ces obligations, et doit veiller :

- En matière de management individuel : à partager le cadre de la relation managériale, notamment lors de l'initialisation de la demande, suivre et accompagner chaque agent pour accroître son autonomie, maintenir le développement de ses compétences et de sa motivation ;
- En matière de management du collectif : à donner et rappeler le sens des missions, à coordonner les tâches, impulser et animer des projets de coopération au sein du service, proposer des temps plus informels et des temps collectifs en présentiel à valeur ajoutée par rapport à la relation en distanciel ;
- En matière de management de l'information : à gérer la clarté, la transparence et la fluidité des informations et des processus de travail, partager des codes communs sur les outils à distance, gérer l'agenda professionnel numérique, limiter l'usage des mails, respecter et faire respecter la charte de déconnexion.

Le guide du télétravail propose en ce sens plusieurs outils mobilisables en fonction des situations rencontrées.

Titre 6 : L'accompagnement des agents et des encadrants

Article 21 : La formation des agents

L'ensemble des agents autorisés à exercer des fonctions en télétravail bénéficient, en sus de l'autorisation de télétravail :

- D'un guide du télétravail, qui précise les grands principes du télétravail et rappelle l'ensemble des règles applicables à la Ville ;
- D'une formation initiale, qui revêt un caractère obligatoire, sous forme d'une conférence ou d'un tutoriel à valider dans le mois suivant l'octroi de l'autorisation de télétravail. Cette formation initiale rappelle les règles applicables, dispense des conseils en matière d'organisation, de prévention des troubles musculo-squelettiques et des risques psycho-sociaux, sensibilise les agents à la préservation de la santé et de la sécurité au travail, précise les modalités d'utilisation des outils numériques ;
- De toute formation nécessaire à la maîtrise des outils informatiques ou des outils de communication ;
- D'ateliers d'échanges de bonnes pratiques entre agents télétravailleurs.

Article 22 : La formation des encadrants

L'ensemble des encadrants d'agents télétravailleurs bénéficie :

- D'un guide du télétravail qui présente, notamment, les implications du télétravail dans la relation managériale et rappelle le rôle de l'encadrant en matière d'organisation et de suivi du télétravail ;
- De formations et d'accompagnement au management d'agents télétravailleurs, sous la forme de webinaires, de tutoriels, de conférences, de formations en direction ;
- D'ateliers d'échanges de pratiques managériales ;
- De l'accompagnement des relais management et des coachs internes en direction.

Titre 7 : Les moyens mis en œuvre

Article 23 : Les moyens informatiques

L'ensemble des agents ayant des fonctions pouvant être exercées en télétravail de manière régulière est doté du matériel informatique nécessaire à l'exercice du télétravail.

Cette dotation inclut un ordinateur portable doté d'un système de communication et de Softphone, ainsi que des logiciels métiers nécessaires. À la demande, les agents bénéficient d'un ou plusieurs équipements parmi les matériels suivants: second écran, d'un clavier, d'une souris, d'une sacoche de transport ainsi que d'un casque de communication.

Les agents ne pouvant bénéficier de deux ordinateurs, l'ordinateur portable, complété d'un grand écran, remplace l'unité centrale fixe de bureau, qui est réemployée par la direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN).

Dans l'attente d'être équipé avec du matériel fourni par la Ville, l'agent qui le souhaite peut, dans le respect des règles de confidentialité, travailler avec son matériel personnel.

La Ville assure la maintenance et la disponibilité de son réseau, permet l'accès à distance aux logiciels métiers ainsi qu'aux fichiers partagés, propose une connexion téléphonique via le système du Softphone, ainsi qu'au logiciel permettant la visioconférence. La maintenance des applications informatiques et téléphonique est à la charge de l'administration.

Article 24 : La contribution aux frais découlant de l'exercice des fonctions en télétravail

Les agents autorisés à télétravailler et signataires d'une convention bénéficient d'une indemnité de 2,5 € par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 120 € par an quel que soit le nombre de jours de télétravail autorisés. Cette indemnité n'est pas soumise à cotisations sociales et n'entre pas dans le revenu imposable de l'agent.

La contribution de l'administration aux frais de transport n'est pas remise en cause par l'exercice des fonctions en télétravail.

L'impact de l'indemnité fera l'objet d'une évaluation après un an, notamment au regard du niveau de développement du télétravail à la Ville de Paris, et celle-ci pourra le cas échéant faire l'objet d'une révision (montant, modalités de versement...).

Article 25 : L'équipement des agents en situation de handicap

Lorsque la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'administration met en œuvre les aménagements de poste sur le lieu de télétravail dans les conditions fixées par l'article 6 sexies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires.

Titre 8 : Télétravail lors de circonstances exceptionnelles

Article 26 : Contexte de recours

En cas de circonstances exceptionnelles, le recours au télétravail peut être considéré par la Ville de Paris comme un aménagement de poste rendu nécessaire pour garantir la continuité de l'activité ou la sécurité des agents.

Il peut notamment être recouru au télétravail exceptionnel en cas de crise sanitaire, de catastrophe naturelle ou technologique, de perturbations climatiques comme des pics de pollution ou de canicule, une destruction des locaux ou des perturbations majeures des moyens collectifs de locomotion des agents.

Article 27 : Modalités de mise en œuvre

En cas de circonstances exceptionnelles, la décision de recourir au télétravail exceptionnel relève du Secrétariat général, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Dans de telles circonstances, le recours au télétravail peut concerner des agents qui ne sont pas habituellement télétravailleurs. Le principe du double volontariat ne s'applique pas au recours au télétravail dans ce cas de figure.

Dans cette situation, les membres du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont informés, et la Ville porte une attention particulière à la prévention des troubles musculo-squelettiques et des risques psycho-sociaux, notamment en diffusant des informations de prévention.

Article 28 : Organisation du télétravail

Les règles d'organisation du télétravail régulier ont vocation à s'appliquer également en cas de circonstances exceptionnelles. Conformément aux orientations réglementaires nationales ou du Secrétariat général, le télétravail peut être élargi au-delà des possibilités réglementaires habituelles et jusqu'à 5 jours par semaine. Le recours au télétravail exceptionnel ne peut entraîner aucune modification des autorisations individuelles des agents lors du retour au télétravail dans un cadre régulier.

Sous réserve de l'accord de l'agent, en l'absence de matériel fourni par la Ville, l'utilisation du matériel personnel est possible conformément aux dispositions du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Titre 9 : Dispositions finales

Article 29 : Le suivi du cadre général du télétravail

Une enquête sur la mise en œuvre du télétravail est réalisée chaque année et ses résultats sont présentés au CHSCT central, en même temps que l'actualisation de la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail, prévue à l'article 5 du présent cadre général.

Une commission mixte de suivi du télétravail est constituée au niveau du CHSCT-CT central. Elle est constituée des représentants des organisations syndicales et de membres de la Direction des ressources humaines.

Les principaux objectifs de cette commission sont de :

- s'assurer de la bonne application du cadre du télétravail et de l'homogénéité des pratiques dans les directions de la Ville de Paris, notamment en ce qui concerne la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail,
- clarifier les dispositions qui prêteraient à interprétation divergente entre les directions et proposer des améliorations du texte et des pratiques,
- connaître et évaluer les motifs de refus de télétravail de l'administration,
- suivre l'accompagnement des encadrants et des télétravailleurs dans les dispositifs d'accompagnement du déploiement du télétravail (formation, ateliers, etc.),
- s'assurer du suivi du déploiement des équipements et de leur efficacité dans la pratique du télétravail,
- s'assurer du suivi de l'impact du télétravail sur la santé des agents et sur le fonctionnement des collectifs de travail.

Cette commission se réunit en tant que de besoin et au moins deux fois par an les deux premières années suivant l'adoption du présent texte.

Article 30 : Visite du CHSCT

L'article 40 du décret n°85-603 du 28 mai 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale et modifié par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 prévoit que les membres du CHSCT procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ces visites peuvent être organisées sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Le cas échéant, afin d'assurer le strict respect de la vie privée, l'accord de l'agent concerné doit être dûment recueilli par écrit au moins 72 heures avant les dates programmées à chacune des étapes de l'organisation d'une visite des membres du CHSCT :

- préalablement à l'évocation de la situation de l'agent concerné en instance
- lors de la prise de rendez-vous, la visite ne pouvant avoir lieu qu'en présence de l'agent concerné, qui devra être informé par écrit du nombre de participants et de leurs fonctions, ainsi que des modalités d'organisation et des finalités de la visite
- préalablement à la présentation au comité du rapport de visite