

Protocole d'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail à MARTINIQUE TRANSPORT

Préambule

Dans une volonté de moderniser ses méthodes de travail et de s'adapter à la diversité des besoins de ses agents, MARTINIQUE TRANSPORT s'est engagé à promouvoir une organisation du travail plus souple, à travers la mise en place du télétravail. Cette démarche s'est inscrite dans la continuité des mesures adoptées lors de la crise sanitaire du Covid-19, période durant laquelle le télétravail s'est révélé être un outil efficace tant pour la continuité du service public que pour l'amélioration de la qualité de vie des agents.

Le télétravail, initialement instauré dans un contexte d'urgence, a démontré son utilité pour répondre à des enjeux organisationnels et environnementaux. Il permet notamment de réduire le temps de transport, de favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle, tout en s'inscrivant dans une démarche de développement durable.

Sa mise en place au sein de MARTINIQUE TRANSPORT repose sur un modèle « gagnant-gagnant », répondant aux attentes des agents tout en assurant la continuité et la qualité du service public.

Pour rappel, la mise en œuvre du télétravail au sein de MARTINIQUE TRANSPORT répondit aux objectifs suivants :

- Moderniser l'organisation du travail et les méthodes de travail,
- Favoriser la qualité de vie au travail et donner une plus grande autonomie au collaborateur dans l'accomplissement de ses tâches,
- Permettre aux agents de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle,
- Diminuer le temps de transport et ainsi participer au développement durable par la limitation des déplacements longs et coûteux et par la réduction du risque routier,
- Permettre une adaptation à des situations spécifiques (reprise après un arrêt de travail, grossesse, intempéries, etc...).

Le télétravail a été mis en place par décision administrative autorisant l'exercice de ses fonctions dans ce cadre et revêt d'un caractère volontaire et réversible pour l'agent et l'établissement.

Objet

Le présent accord a pour objet de fixer les nouvelles modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de MARTINIQUE TRANSPORT. Il définit les conditions d'accès et de fonctionnement du télétravail, conformément aux décisions prises par le Conseil d'Administration et dans le respect des cadres légaux en vigueur.

I. DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL

1 – LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de **façon régulière et volontaire** en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

2 - CADRE JURIDIQUE

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret 2020-524 du 05/05/2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le télétravail n'offre ni de statut propre ni de régime juridique autonome ou distinct à certains agents. Les liens de subordination inhérents à tout recrutement ou nomination sont maintenus.

Les agents en télétravail disposent des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux personnels en situation comparable et travaillant dans les locaux de l'établissement.

A noter : toute modification législative ou réglementaire affectant le cadre du télétravail sera automatiquement prise en compte dans les présentes dispositions. MARTINIQUE TRANSPORT s'engage à mettre à jour les pratiques qui encadrent le télétravail en fonction des nouvelles lois et décrets qui pourraient intervenir. Ces évolutions seront communiquées aux agents dans les meilleurs délais, afin de garantir la conformité du dispositif avec le cadre légal en vigueur.

3- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS L'ETABLISSEMENT

Une délibération du Conseil d'Administration fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions),
- Les équipements de travail mis à disposition,
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- Les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail,
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail.

La consultation du CST préalable à l'adoption de la délibération a été réalisée.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CST.

II. MODALITES DU TELETRAVAIL A MARTINIQUE TRANSPORT

3

1 - LES PRINCIPES DE L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Le principe du volontariat

Le télétravail est basé sur le volontariat de l'agent et l'accord de l'employeur.

Le télétravail peut être proposé dès l'embauche avec une application au plus tôt à l'issue du stage probatoire le cas échéant, soit ultérieurement, par la prise d'un arrêté ou d'un avenant au contrat de travail.

Lorsqu'un collaborateur exprime le souhait d'opter pour le télétravail, il formule sa demande par écrit au moins 3 mois avant le début de l'exercice qui est fixé au 1^{er} janvier de chaque année, soit au plus tard le 30 septembre.

L'employeur examine la demande, qu'il peut accepter ou refuser après son examen. Chaque demande fait l'objet d'une réponse écrite qui doit être notifiée à l'agent au moins 15 jours avant le début de cet exercice.

Réversibilité

Le passage au télétravail est conclu sous la forme d'un arrêté ou d'un avenant au contrat de travail notifié à l'agent, pour une période maximale d'un an, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il est annuellement reconductible sur demande rédigée par l'agent en respectant un préavis d'un mois avant le terme de l'exercice soit le 31/12.

En cas d'accord pour passer au télétravail, une période d'essai de trois mois est aménagée pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance d'un mois pour l'employeur et de 15 jours ouvrés pour le télétravailleur.

La période d'essai doit permettre de vérifier la capacité du collaborateur en télétravail à travailler à distance et celle également de l'organisme à organiser le travail à distance.

Un bilan d'étape est réalisé à mi-parcours des trois premiers mois de télétravail (voir en annexe).

L'agent effectue son auto-évaluation qu'il transmet à son N+1 dans un délai maximum de 7 jours. Ce dernier effectue un entretien avec le collaborateur sous 7 jours à compter de la réception de l'auto-évaluation de l'agent. Le N+1 porte une appréciation sur la période écoulée et le cas échéant, mentionne le ou les motifs de nature à faire obstacle à la poursuite de ce mode travail.

L'agent a connaissance de l'appréciation portée par le N+1 et peut y apporter tout élément d'observation qu'il estime nécessaire.

Passée la période d'essai, la sortie de l'option de télétravail s'effectue à son échéance annuelle dans le cadre de la procédure de renouvellement ou de non renouvellement.

Néanmoins et par exception, une suspension ou une sortie d'urgence motivée du télétravail reste possible aussi bien par l'employeur que par l'agent. Elle doit, le cas échéant, être précédée d'un préavis de 10 jours ouvrés minimum.

Situations exceptionnelles et dérogation aux principes édictés ci-avant

Le télétravail ne s'impose pas aux agents. Toutefois, par dérogation aux principes fondamentaux, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail dit « occasionnel » peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de la structure et garantir la protection des agents. Aussi, après accord de la ligne hiérarchique, les agents pourront télétravailler dans le cadre de plans spécifiques de continuité des activités. Ce cas de figure ne s'inscrit donc pas dans les termes visés par le présent accord, et pourra faire l'objet d'un deuxième règlement ou de concertations ponctuelles avec les instances représentatives du personnel.

2 – CONDITIONS ET MODALITES DE MISE EN OEUVRE

Conditions d'accès au télétravail

L'accès au télétravail est conditionné par un certain nombre de critères et doit être compatible avec les emplois et profils de tâches ou de fonctions considérés.

Les agents volontaires pour ce mode d'organisation du travail doivent faire preuve d'autonomie, d'organisation et être aptes à gérer leur temps.

Les emplois concernés font appel à la bureautique et aux moyens de télécommunication et ne demandent pas de contact physique et/ou permanent avec le public ou les partenaires.

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail.

Exemples de critères qui peuvent être pris en compte pour définir l'éligibilité au télétravail du poste :

- Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne,
- Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier,
- Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail,
- Poste dont les missions ne comportent pas un volet important d'encadrement de proximité.

Par ailleurs, 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.

La question de l'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques a été organisée via l'élaboration d'une charte informatique.

Par ailleurs, pour accompagner les managers et les agents sur la détermination du critère d'éligibilité des postes au télétravail, une fiche technique avec cotations a été élaborée et soumise aux instances représentatives du personnel pour avis.

Par ailleurs, il est retenu que la fiche d'éligibilité donne lieu, le cas échéant, à une modification dans le cadre d'ateliers de travail organisés avec les représentants du personnel.

Conditions générales d'organisation du télétravail

Le collaborateur en télétravail est soumis au respect des dispositions du code du travail et de la fonction publique en matière de durée du travail, du règlement intérieur et par conséquent aux dispositions relatives à l'horaire individualisé choisi. A cet effet, l'outil de gestion du temps est utilisé pour enregistrer les badgeages.

La charge de travail est fixée et évaluée lors de l'entretien annuel selon des modalités équivalentes à celles des agents en situation comparable travaillant au sein de l'établissement.

Afin d'éviter le risque d'isolement du télétravailleur, des mesures sont définies par l'employeur. Ainsi, le collaborateur en télétravail rencontre régulièrement sa hiérarchie et les agents avec lesquels il collabore.

Par ailleurs, il a accès aux informations et activités sociales de l'entreprise.

Il bénéficie des mêmes entretiens professionnels et est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que les autres collaborateurs.

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**. Le télétravail est donc effectué sur la base de 3 jours maximum par semaine, consécutifs ou non.

Ainsi,

- Pour les agents et cadres fonctionnels : une répartition hebdomadaire organisée en 3 modes possibles :
 - 3 jours en travail à distance – 2 jours sur site d'affectation
 - 2 jours en travail à distance – 3 jours sur site d'affectation
 - 1 jour en travail à distance – 4 jours sur site d'affectationLe choix des jours télétravaillés reste le même pour chaque semaine de l'année.

- Pour les managers en charge d'une direction ou d'un service, une enveloppe de jours de télétravail à prendre au cours de l'année (de télétravail) est affectée :
 - 47 jours au maximum – sous réserve de prévenance d'au moins 24h00 à l'avance et accord de la hiérarchie pour la planification ; sous réserve d'une prise maximale de 3 jours pour une semaine.

- Les agents ayant des missions, la gestion de projets, ou dont l'organisation de travail le permettrait, pourront formuler une demande de télétravail sous forme d'enveloppe à prendre au cours de l'année civile dans les mêmes conditions exposées ci-avant. Ces demandes feront l'objet d'une étude par la Direction Générale. Ce mode d'organisation du télétravail ne doit pas conduire à déroger à la règle des deux jours minimums de présence par semaine dans l'organisme.

6

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation de télétravail cela après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail (Décret no 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats).

3 - COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable hiérarchique.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite** de l'agent à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est examinée par l'encadrant (N+1), la Direction des Ressources Humaines et la Direction Générale. Une réponse est apportée par l'autorité territoriale dans les 1 mois.

A la demande sera jointe une attestation sur l'honneur de la compatibilité du domicile avec l'exercice du télétravail.

4 - COMMENT EST DELIVREE L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL ?

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. La demande de l'agent doit être traitée dans **un délai maximum de 1 mois**.

En cas d'accord sur la mise en œuvre du télétravail, l'établissement veille à la conformité des installations aux spécifications techniques requises pour l'exercice du télétravail : l'agent devra fournir à l'employeur un document attestant de la conformité électrique de son domicile, ainsi qu'une attestation d'assurance multirisque habitation. Ces documents obligatoires doivent être transmis à l'employeur au moins 15 jours avant l'exercice du télétravail. La non-production de ces pièces justificatives annulerait de droit l'autorisation préalablement délivrée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

En cas de refus, l'agent peut effectuer :

- un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale,
- une saisine de la Commission Administrative Paritaire ou Commission Consultative Paritaire.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur la mise en place d'objectifs, d'indicateurs de réalisation, et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

L'arrêté ou l'avenant est conclu pour une durée d'un an maximum, l'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Ce document traduit la volonté expresse de l'agent de télétravailler. Il fixe notamment les conditions dans lesquelles une partie du temps de travail est exercée à distance.

Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail (sauf en cas de force majeure motivé, voir P.4).

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur.

En cas de changement de fonctions en cours d'année, l'agent en télétravail doit présenter une nouvelle demande conforme au nouveau poste et aux fonctions occupées. L'administration se réserve un délai d'un mois pour répondre à sa demande. Dans l'intervalle, il regagne son poste en présentiel.

5 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le ou les jour(s) de télétravail sont fixés d'un commun accord entre l'agent et les Ressources Humaines après avis du manager opérationnel concerné. En effet, le manager doit organiser ses services de tel sorte que la continuité du service public soit assurée en présentiel comme à distance.

Les horaires sont adaptés aux situations personnelles des agents concernés (respect du choix optionnel du temps de travail variable applicable dans l'établissement), et sous réserve du respect des plages fixes du temps de travail.

La plage de contact téléphonique dans le cadre du télétravail s'inscrit dans les règles de gestion du temps de travail et peut être précisée au sein de chaque organisation de service.

L'employeur s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur.

La charge de travail et les indicateurs de mesure de la production sont identiques à ceux des agents exerçant leur activité sur site.

Pour ce faire, des missions claires, mesurables et contrôlables devront être assignées aux agents. La communication de ces missions pourra être réalisée à l'occasion des entretiens professionnels annuels, lors de la campagne de lancement ou de renouvellement à l'exercice du télétravail ou à tout autre moment d'échanges.

Par ailleurs, l'ensemble des outils informatiques déployés permettent le travail en distanciel.

En cas de nécessité de service et moyennant un délai de prévenance de 3 jours la direction générale se réserve la possibilité de lui demander de rejoindre son service le temps nécessaire. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à 24 heures.

Par ailleurs, toute indisponibilité programmée du réseau informatique de MARTINIQUE TRANSPORT entraîne le retour en présentiel.

Ces retours sur le site de rattachement du fait de l'employeur se fera sans impact sur l'allocation forfaitaire de dédommagement des frais professionnels alloués à l'agent.

Par ailleurs, en cas de dysfonctionnement important des installations techniques à domicile, le retour sur son site de rattachement s'impose.

Le retour sur le site de rattachement est déterminé par l'employeur et nécessite son accord préalable.

6 – SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

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

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur et sur le temps de travail. Si un accident survient sur une période télé-travaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du CST et de la F3SCT.

Il est précisé que lors des périodes télé-travaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail.

L'agent en télétravail **reste à la disposition de son employeur**, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formation. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service.

9

7 – ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, communications et outils, ainsi que la maintenance de ceux-ci.

« Sous réserve, lorsque le télétravail s'exerce à domicile, de la conformité des installations électriques et des lieux de travail, l'employeur fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au travail. Si, exceptionnellement, le télétravailleur utilise son propre équipement, l'employeur en assure l'adaptation et l'entretien. L'employeur prend également en charge, dans tous les cas, les coûts directement engendrés par ce travail, en particulier ceux liés aux communications. L'employeur fournit au télétravailleur un service approprié d'appui technique. L'employeur assume la responsabilité, conformément aux dispositions en vigueur, des coûts liés à la perte ou à la détérioration des équipements et des données utilisées par le télétravailleur » (ANI, art. 7).

Le dédommagement des frais professionnels de télétravail (abonnement internet, consommation d'électricité, d'eau) se fera par le versement d'une allocation forfaitaire calculée selon le barème fixé par les textes réglementaires.

A titre d'information, la réglementation en vigueur fixe l'allocation forfaitaire de télétravail à 2,88€ par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 € par an (arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021)

Lorsque le télétravail est organisé sous la forme d'une enveloppe de jours à prendre au cours de l'année civile, la prise en charge des frais professionnels s'effectue sur la base d'un forfait journalier qui correspond à 2.88 euros par jour télétravaillé, versé en fin d'année. Ce montant sera fonction de la réglementation en vigueur.

Les droits habituels en matière de restauration sont maintenus, à savoir l'attribution des titres restaurant.

L'établissement fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent.

Par ailleurs, différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail. Seuls les agents disposant d'une connexion internet à haut débit seront éligibles au télétravail.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication (*confer Charte informatique, notamment l'outil de téléphonie 3CX, Microsoft teams*).

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant, avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papiers qu'avec l'accord de son responsable de service. Il s'assure de la confidentialité et de la sûreté des informations ou fichiers de données utilisées à son domicile et garantit leur non-divulgateion.

L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité Social Territorial et/ou Formation Spécialisée peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

III. CLAUSES D'APPLICATION

1 – CONSULTATION DE LA REPRESENTATION DU PERSONNEL

Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui relève des conditions de travail. A ce titre, il fait l'objet d'une consultation du CST dans le cadre de leurs attributions générales.

2 – DUREE DE L'ACCORD ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent protocole s'applique sous réserve de la réglementation en vigueur, et dans le cadre de la délibération prise par le Conseil d'Administration instituant le télétravail à MARTINIQUE TRANSPORT dans les conditions du droit commun prévues par les textes réglementaires susvisés.

Il entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025 et est conclu pour une durée de 3 ans.

Fait à Fort-de-France, le

11

Les membres titulaires des représentants du personnel

M. Pascal PITOULA

M. Jérôme NESTORET

Mme Lara THOMAS

M. Axel MAGLOIRE

**Le Président du Conseil du Conseil d'Administration
de MARTINIQUE TRANSPORT**