

CHARTRE SUR LE TELETRAVAIL ET LE TRAVAIL DE PROXIMITE À POLE EMPLOI

Préambule

La présente charte a pour objectif d'encadrer le recours au télétravail et au travail de proximité en l'absence d'un accord collectif portant sur le télétravail au sein de Pôle emploi.

Article 1 – Champ d'application de la charte

Les dispositions de la présente charte relatives au télétravail concernent les agents de droit privé des établissements de Pôle emploi.

Le télétravail des agents de droit public est régi par le décret 2016-151 du 11 février 2016, actualisé par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020.

Les dispositions de la présente charte relatives au travail de proximité s'appliquent aux agents de droit privé et de droit public. Pour ces derniers, ces dispositions leurs sont applicables sous réserve qu'une décision du Directeur Général soit adoptée.

La présente charte ne vise pas les situations de télétravail au titre de l'accord du 20 juillet 2015 relatif à l'emploi de personnes handicapées à Pôle emploi.

Article 2 – Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication mises à sa disposition par l'employeur.

Article 3 – Lieu du télétravail

À Pôle emploi, le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans toute autre résidence à usage privé (domicile d'un tiers, résidence secondaire) déclaré par l'agent, sous réserve que celle-ci permette un retour, en cas de nécessité de service, sur son site habituel de travail, dans un délai de moins de 24 heures.

La déclaration préalable du lieu de télétravail est obligatoire au moment de la demande de télétravail. Un changement de lieu d'exercice du télétravail, temporaire ou pérenne, est possible après communication auprès du manager de l'adresse à laquelle s'exercera le télétravail.

Article 4 – Conditions pour bénéficier du dispositif

Le dispositif est ouvert à tous les agents de droit privé de Pôle emploi volontaires (quelle que soit leur catégorie professionnelle d'appartenance et qu'ils exercent ou non une fonction d'encadrement, avec ou sans forfait jours) et répondant aux critères d'éligibilité suivants :

- en CDI ou en CDD ;
- exerçant une activité professionnelle à hauteur d'au moins 50 % d'une durée de travail à temps plein ;
- ayant une ancienneté d'au moins 3 mois au sein de Pôle emploi ;
- exerçant des activités télétravaillables ;
- bénéficiant des conditions matérielles requises (dont assurance adéquate du domicile et couverture réseau internet et téléphonique, conformité électrique...) dans le cadre du télétravail;
- volontaires et ayant donné leur accord sur les modalités prévues d'exercice temporaire en télétravail ;

L' accord du manager (DAPE, responsable de service, ou N+1 pour les managers), est donné pour une donnée de 12 mois, à titre temporaire, il est indispensable pour l'exercice du télétravail et se fonde sur les éléments suivants :

- la nature des activités confiées ;
- La capacité de l'agent à exercer ses activités hors des locaux habituels de travail sans la proximité du collectif de travail ;
- la capacité d'assurer par le collectif la continuité de service en présentiel.

Dans le cas où le nombre de demandes serait supérieur à ce qui peut être accordé sur un site en fonction des nécessités de service, le manager pourrait être amené à refuser l'exercice du télétravail sur le fondement de ce dernier motif.

Les personnes en situation de stage peuvent télétravailler sous réserve que la convention de stage ne l'interdise pas.

Article 5 – Activités télétravaillables

Le télétravail est ouvert :

- aux seules activités compatibles avec cette forme d'organisation ;
- aux activités ne nécessitant pas un soutien managérial rapproché ;
- aux activités pouvant se réaliser à distance sur au moins une journée.

En ce sens, les activités qui exigent une présence physique sur le lieu habituel de travail ou l'usage d'équipements uniquement disponibles sur le lieu habituel de travail, ne sont pas compatibles avec le télétravail.

Les conseillers en télétravail, tout comme les conseillers en agence, privilégient la réalisation de leurs entretiens à distance avec les demandeurs d'emploi et les entreprises, en visio.

Article 6 – Droits et obligations des parties

L'établissement fournit et assure la maintenance des équipements mis à disposition par Pôle emploi pour le télétravailleur. L'agent s'engage à utiliser ce matériel à l'exclusion de tout matériel personnel informatique ou de communication. Les locaux au sein desquels s'exerce le télétravail doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité requises pour un environnement de travail. Préalablement à sa demande de télétravail l'agent doit s'assurer que les conditions de travail à son domicile et/ou sur son lieu d'exercice du télétravail sont conformes à celles requises pour assurer son confort de travail et préserver sa santé (cf art 13 : information sur les conditions matérielles requises et ergonomie du poste) .

L'agent prend toutes mesures garantissant la confidentialité des accès et des données, s'interdit toute utilisation abusive ou frauduleuse du matériel mis à sa disposition. Il doit veiller à ce qu'aucune information ne puisse être accessible par un tiers.

Pour l'exercice de ses activités, l'agent est tenu d'appliquer les règles de comportement et de respect de l'image de Pôle emploi identiques à celles qui s'appliquent sur son lieu habituel de travail (cf. règlement intérieur de Pôle emploi) notamment dans le cas où l'agent réalise des entretiens en visio. Les droits et devoirs du télétravailleur sont identiques à ceux de tout agent exerçant ses activités sur un site de Pôle emploi.

Pôle emploi applique le principe d'égalité de traitement entre un agent en télétravail et un agent sur site notamment en ce qui concerne la charge de travail. Une évaluation régulière de la charge de travail et de la répartition de ce dernier est effectuée par le manager.

Article 7 – Durée et suspension du télétravail

7.1 Période d'adaptation et réversibilité

Si l'agent n'a jamais télétravaillé, une période d'adaptation de 3 mois permet à celui-ci et/ou à Pôle emploi de s'assurer du bon déroulement de cette modalité de travail.

Pendant la période d'adaptation, il est possible à l'agent et à son manager de mettre un terme au télétravail par un écrit. Dans ce cas, l'agent reprend son activité selon les conditions initiales dans son site d'affectation. Quand le manager est à l'initiative de l'arrêt du télétravail, un délai de prévenance de 1 mois est respecté.

Avant la fin de la période d'adaptation, l'agent bénéficie, à sa demande, d'un entretien avec son manager pour faire un point sur sa situation de télétravailleur.

En dehors de cette période d'adaptation, un droit à la réversibilité est prévu pour chacune des parties permettant de mettre fin au télétravail. Il est formalisé par un écrit motivé. Lorsqu'il est à l'initiative du manager, celui-ci respecte un délai de prévenance de deux mois. L'agent reprend alors son activité, selon les conditions initiales dans son site d'affectation.

7.2 Suspension et réduction provisoire

En cas de nécessité de service, le manager pourra décider de manière provisoire, une suspension ou une réduction du nombre de jours de télétravail. Cette suspension ou réduction provisoire, d'une durée maximale de 8 semaines, en continu ou fractionnables, se réalise moyennant un délai de prévenance de 15 jours minimum. Cette décision est communiquée par écrit à l'agent après échange préalable avec ce dernier.

La suspension provisoire peut être à l'initiative du salarié notamment lorsqu'il doit faire face à des circonstances de nature à empêcher temporairement la réalisation des activités en télétravail.

En cas d'incident grave tel qu'un accident de travail lors de l'exercice du télétravail, un examen du maintien de la modalité de télétravail est réalisé.

Un examen du maintien de la modalité de télétravail est également réalisé en cas de changement de situation (changement de poste, de site ou de service d'affectation ou d'établissement ...).

Article 8 – Quotité de temps dévolue au télétravail

Le télétravail est plafonné à :

- 2 jours fixes maximum par semaine lorsque le temps de travail est supérieur à 80%,
- 1 jour fixe maximum par semaine lorsque le temps de travail est compris entre 50 et 80%.

Concernant les managers, le télétravail est fractionnable en demi-journées pouvant être planifiées de façon différente d'une semaine à l'autre.

Dans tous les cas de figure, les jours de télétravail ne peuvent pas être reportés d'une semaine sur l'autre.

Ne peuvent en aucun cas être télétravaillés, les jours de réunions de service et d'équipe. De plus, le manager veille à la bonne répartition, sur la semaine, des jours de télétravail entre les agents de son service ou agence pour assurer la continuité du service.

Afin de favoriser l'articulation entre vie professionnelle et parentalité, Pôle emploi souhaite maintenir la capacité pour les agents à temps partiel de choisir le mercredi en jour non travaillé. En conséquence, les agents en télétravail ne pourront bénéficier du mercredi comme jour télétravaillé uniquement dans la mesure où cela ne pénalise pas l'accès au temps partiel du mercredi.

Article 9 – Durée de télétravail

La durée et les horaires de travail de l'agent sont identiques qu'il soit sur site ou en télétravail. Les dispositions notamment relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause s'appliquent aux télétravailleurs.

L'établissement et l'agent en télétravail veillent au respect des bornes des plages variables, ainsi qu'au respect des temps de pause journaliers et de la pause méridienne. Afin de ne pas être sollicité en dehors de ses horaires de travail, l'agent indique sa disponibilité dans le respect des règles de l'horaire variable selon la procédure définie par l'établissement et mis en œuvre après avis du CSE. Le droit à la déconnexion s'applique à tout agent, y compris en télétravail.

Pour les agents en télétravail, le décompte de la durée du travail et des horaires se réalise par badgeage virtuel à partir de l'ordinateur mis à disposition par Pôle emploi.

Les agents de la DSI effectuant une astreinte pour le compte de l'établissement ne sont pas considérés comme télétravailleurs si une intervention est effectuée depuis leur domicile. Dans cette hypothèse, le régime d'astreinte au sein de l'établissement s'applique.

Article 10 – Participation du télétravailleur à la communauté de travail

Pôle emploi veille à maintenir le lien social entre le télétravailleur et son collectif de travail. Dans cet objectif, le manager s'assure que le télétravailleur reste bien intégré au collectif de travail et ne rencontre pas de difficulté particulière et notamment en matière de charge de travail. Il s'assure en outre de la mise à disposition d'informations permettant au télétravailleur d'avoir accès, comme les autres agents, à toutes les informations nécessaires à son activité et à la vie de l'établissement.

De plus, les agents en télétravail doivent participer aux réunions nécessitant leur présence physique.

Les agents en télétravail doivent donner le même niveau de visibilité sur leurs activités qu'un agent travaillant sur site, et selon les mêmes modalités de suivi de l'activité.

Au cours de l'EPA, la situation de télétravail est abordée entre l'agent et son manager.

Article 11 – Équipements et logistique

L'espace de travail doit répondre aux exigences techniques minimales requises pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, notamment la mise à disposition d'un espace de travail adapté à l'activité réalisée, une connexion internet à haut débit ainsi qu'une installation électrique conforme.

Pôle emploi s'engage à mettre à disposition du télétravailleur le matériel cité à l'annexe 1 de la présente charte.

Dans la mesure où le télétravailleur réalise des entretiens en visio, il est tenu d'utiliser un fond neutre en arrière-plan.

Pôle emploi pourra fournir, sur demande, une affiche présentant le logo de l'établissement.

Conformément à l'article 9 du règlement intérieur de Pôle emploi, le télétravailleur utilise les équipements de travail fournis par Pôle emploi, dans le cadre exclusif de son activité professionnelle.

Article 12 – Gestion des pannes et incidents informatiques

Le télétravailleur bénéficie d'un support technique ad hoc auprès de l'accueil diagnostic de la DSI.

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés et informe immédiatement son manager en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition. Le manager prend alors les mesures appropriées, en lien avec le télétravailleur, pour assurer l'organisation de l'activité et créer les conditions de la remise en état du matériel.

En aucun cas un télétravailleur, suite à un constat d'indisponibilité du matériel et/ou des applicatifs utilisés lors d'une journée télétravaillée ne peut se voir imposer sur cette journée un congé, un JRTT, une récupération...

Article 13– Sécurité et santé du télétravailleur

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. Le non-respect des règles de sécurité par l'agent peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.

Une information spécifique sur les risques inhérents au télétravail et mesures mises en œuvre dans le cadre de la prévention (ergonomie du poste de travail, conditions minimum requises pour un environnement de travail adapté, relations de travail à distance...) est apportée aux agents concernés.

L'agent qui télétravaille bénéficie de la même couverture accident, maladie et décès que lorsqu'il est sur son lieu de travail habituel.

Le télétravailleur doit informer Pôle emploi de tout arrêt de travail ou de la survenance d'un accident du travail pendant le télétravail dans les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de l'établissement.

Article 14 – Frais liés au télétravail

Au titre des frais de télétravail, l'agent bénéficie d'une indemnité forfaitaire de 10€ par mois, sous réserve qu'il ait réalisé au-moins 4 jours de télétravail par mois civil dans la limite de 100€ par année civile.

Article 15 – Formation et accompagnement

Au sein du service RH de chaque établissement, la personne en charge des conditions de travail et de la santé au travail peut être sollicitée par l'agent en télétravail pour bénéficier de conseils sur la situation de télétravail, notamment l'ergonomie du poste de travail. Par ailleurs, sur demande, elle peut être sollicitée pour animer une réunion d'information sur ce point.

Au-delà de ces dispositifs, Pôle emploi rappelle que les agents en situation de télétravail ont le même accès à la formation que tout agent de Pôle emploi. En aucun cas, la situation de télétravail ne peut avoir d'incidence, positive ou négative, sur l'évolution de carrière.

Par ailleurs, chaque agent peut accéder via une rubrique dédiée sur l'intranet à l'ensemble des dispositifs mis en place par Pôle Emploi pour accompagner les agents dans le cadre du travail sur site et à distance.

Article 16 – Modalités de mise en œuvre du dispositif

16.1 Information générale autour du dispositif

Pôle emploi informe les agents des conditions d'éligibilité et des modalités de mise en œuvre du télétravail par le biais d'une communication sur l'Intranet de Pôle emploi.

16.2 Gestion des candidatures

L'exercice du télétravail nécessite le volontariat de l'agent.

Les agents éligibles adressent un mail à leur manager pour demander le télétravail.

Ces demandes font l'objet d'un examen par le manager qui accepte, le cas échéant, le télétravail pour une période de 12 mois.

A minima 2 mois avant le terme de cette période, l'agent peut renouveler sa demande de télétravail pour 12 mois. Le manager accorde une éventuelle reconduction du télétravail dans les conditions de la présente charte.

À l'issue de l'examen de la candidature, réalisée au sein de l'équipe managériale, une réponse écrite sera faite à l'agent par le manager :

- En cas de réponse positive : le manager transmet à l'agent un mail sur les modalités d'organisation du télétravail retenues.
- En cas de réponse négative : cette décision motivée est portée à la connaissance de l'agent.

La sélection des candidatures se fait au regard des conditions définies par la présente charte et des nécessités de service.

Les refus peuvent faire l'objet d'un recours hiérarchique et/ou par l'intermédiaire d'un représentant de proximité.

16.3 Acceptation par l'agent des modalités de mise en œuvre de son télétravail :

Avant la mise en œuvre effective du télétravail, l'agent devra avoir confirmé par écrit son acceptation (mail) sur les modalités de son télétravail, notamment sur le nombre de jours(s) télétravaillable(s) et la détermination du ou des jour(s) de télétravail selon la quotité prévue à l'article 8 de la présente charte.

Article 17 - Le travail de proximité

Les agents volontaires peuvent bénéficier d'un travail de proximité selon la quotité de temps de travail définie à l'article 8 de la présente charte sur un site plus proche de leur domicile que leur lieu de travail habituel, et ce au sein du même établissement. Par dérogation au principe de proximité du site, il pourrait être envisagé, au regard de situations personnelles et familiales particulières, de mettre en place ce dispositif sur un autre site de l'établissement.

Le travail de proximité répond aux dispositions prévues dans la présente charte hormis les dispositions des articles 2, 3, 11, 13,14.

Pour les agents en travail de proximité, le décompte de la durée du travail et des horaires se réalise par badgeage virtuel à partir de l'ordinateur mis à disposition par Pôle emploi.

Pendant la période où le travail est effectué sur un site de proximité, l'agent reste sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

En aucun cas le travailleur de proximité ne peut être sollicité sur des activités de l'agence d'accueil.

Article 18 - Exercice du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

Conformément à l'article L1222-11 du code du travail, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un

aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des salariés.

Dans ce cas, l'exercice du télétravail par un agent, en tout ou partie sur sa semaine de travail, peut être décidé unilatéralement par l'employeur. Étant tenu d'assurer une continuité de ses missions de service public, Pôle emploi peut être amené à déterminer les activités nécessitant une activité sur site.

Dans ces circonstances particulières, le manager doit porter une vigilance renforcée sur la prévention de l'isolement que peuvent ressentir certains agents, qu'ils soient en télétravail ou qu'ils travaillent sur site.

Article 19 - Durée de la charte et date d'entrée en application

La présente charte est à durée indéterminée.

Son entrée en vigueur est conditionnée à la révision de l'accord du 30 septembre 2010 relatif à l'OATT au sein de Pôle emploi permettant le décompte du temps de travail des télétravailleurs par badgeage virtuel au poste informatique mis à disposition par Pôle emploi,

Sa mise en œuvre au sein de chaque établissement est conditionnée :

- par la signature d'un accord local relatif à l'OATT si la révision de celui-ci s'avérait nécessaire pour permettre le décompte du temps de travail des télétravailleurs par badgeage virtuel à partir du poste informatique mis à disposition par Pôle emploi.
- Par la mise à disposition par l'employeur d'un dispositif permettant le badgeage virtuel au poste informatique ; cette mise à disposition se fera au plus tard au 1^{er} septembre 2021.

Néanmoins, si il y a lieu, dans l'attente de la mise en œuvre du dispositif de badgeage virtuel , le décompte des horaires individualisés pour les télétravailleurs devra s'effectuer par opération manuelle.

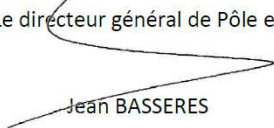
Les dispositions de la présente charte sont suspendues pendant la période d'effet d'un accord collectif portant sur le télétravail au sein de Pôle emploi.

Article 20 - Consultation du CSE central

Conformément à l'article L 1222-9 du Code du travail, la présente charte a fait l'objet d'une consultation du CSEC préalablement à son entrée en vigueur

Fait à Paris, le 22 juin 2021

Le directeur général de Pôle emploi



Jean BASSERES

Annexe 1 concernant l'inventaire du matériel mis à disposition pour un télétravail à domicile

- un ordinateur portable
- une housse de transport
- un écran complémentaire et pavé numérique ou clavier informatique externe sur demande pour l'activité GDD
- une souris
- un téléphone mobile voix