

Charte télétravail

PREAMBULE

Le télétravail prend toute sa place comme levier pour réduire les trajets entre le domicile et le lieu de travail des agents.

C'est pourquoi, il est important de s'engager dans une démarche de télétravail. Le télétravail apporte un nombre important d'avantages, il permet notamment de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie privée, offre de meilleures conditions de travail, réduit le coût, le stress et l'impact écologique des transports. Se lancer dans le télétravail au sein des services, cela vise à répondre aux enjeux suivants :

- social : le télétravail permet un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Il favorise l'amélioration des conditions de vie pour les personnes en situation de handicap. Il permet également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Enfin, par l'apport de nouvelles manières de manager, il favorise l'autonomie et la prise d'initiative ;
- économique : en limitant les déplacements, le télétravail permet aux agents d'économiser sur le carburant, l'usure du véhicule et de mieux gérer leur temps ;
- environnemental : le télétravail réduit les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre. À ce titre, il participe aux enjeux de l'écomobilité ;
- évolution de la culture managériale : le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, comprenant une meilleure définition des objectifs de travail, indicateurs d'évaluation, partage régulier sur l'avancée des missions entre responsables hiérarchiques et agents.

Enfin, l'agent pourra trouver dans cette nouvelle approche des missions des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail.

1- DEFINITION DU TELETRAVAIL

Accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique :

Le télétravail désigne « **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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Il se pratique au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, le cas échéant, dans tout lieu à usage professionnels distincts de ceux de son employeur public ou de son lieu d'affectation.

Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...), ainsi que les périodes d'astreintes.

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 ».

Il est régi par :

- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, 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 n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, 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 décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité (outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.
- le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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, détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.

Sa mise en place suppose :

- une délibération faisant référence à ladite Charte télétravail ;
- la consultation du Comité Social Technique préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire ;
- un bilan annuel présenté au CST.

3- QUOTITE DE TRAVAIL

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.

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, le handicap, ou l'état de grossesse, le justifie et sans avis du médecin du travail ou de prévention. Ainsi que pour les proches aidants, pour une période de 3 mois renouvelable.

Certaines situations exceptionnelles et justifiées, perturbant l'accès au service, peuvent ouvrir la possibilité de recourir temporairement au télétravail (après validation de l'autorité territoriale) :

- grèves ; crise sanitaire ; impossibilité d'intégrer les bâtiments municipaux.
- toutes situations exceptionnelles limitant temporairement l'accès au lieu habituel de travail.

Quotité choisie : fixe de 0,5 jour par semaine pour les agents à temps plein et à temps non complet supérieur ou égal à 80%. Non reportable et non cumulable.

4- FONCTIONS EXERCEES EN TELETRAVAIL

Les missions **non télétravaillables** sont les suivantes :

Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements : accueil, standard, présence sur un équipement, maintenance d'un équipement, travail sur le terrain.

La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes.

Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

5- AGENTS ELIGIBLES

Titulaires et stagiaires (en cours de titularisation)

Avec une ancienneté de 6 mois sur le poste.

Contractuels

Avec une ancienneté de 6 mois sur le poste.

Alternants, Apprentis, Stagiaires

Pour les conventions et contrats de plus de 12 mois et après une ancienneté de 6 mois sur le poste.

6- DEMANDE DE TELETRAVAIL

Le télétravail est à l'initiative de l'agent. Il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite et formalisée 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.

Le télétravail s'exerce au domicile déclaré par l'agent.

7- AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum d'un mois à la suite d'un entretien individuel réalisé si possible simultanément de l'entretien annuel.

L'**accord** de l'autorité territoriale est formalisé par un **arrêté individuel** (pour les fonctionnaires) ou un **avenant au contrat de travail** (pour les agents contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale, définissant le lieu, la quotité, le jour et la plage horaire du télétravailleur.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement du télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés d'un **entretien et motivés** (conformément à la réglementation). La Commission Administrative Paritaire peut être saisie par l'agent en cas de refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

8- DUREE DE L'AUTORISATION

L'accord de télétravail est instauré pour une **durée** de 1 an, à partir de chaque début d'année civile et renouvelée lors de l'entretien professionnel individuel, lors du bilan du télétravail (**N-1**).

Le cas échéant, à la suite des 6 mois d'ancienneté pour une première demande.

Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service dument motivée, le délai de prévenance est d'1 mois. Toute interruption à l'initiative de l'employeur doit toujours être motivée et précédée d'un entretien.

L'agent peut mettre fin à tout moment après avoir prévenu son responsable hiérarchique, sans délais de préavis.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande de télétravail après 6 mois d'ancienneté sur le poste.

9- SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie 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. Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Un accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale. Il incombera à l'agent d'alerter en ce sens son responsable et le service des ressources humaines dans les délais réglementaires. Cette déclaration doit préciser les circonstances de l'accident, le lieu, l'heure, et l'existence éventuelle d'un témoin avec son identité.

L'autorité territoriale procédera à la déclaration d'accident du travail prescrite dans ce cadre conformément aux dispositions réglementaires. Elle prend en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, 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. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée, après en avoir informé son responsable et obtenu son accord. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement professionnel.

10- ENGAGEMENTS MUTUELS

10.1. Equipements et lieu de travail

Le lieu de télétravail définie est : le domicile de l'agent déclaré par ce dernier.

La collectivité met à disposition et entretient les équipements informatiques, logiciels et matériels nécessaires à l'exercice du télétravail et en conserve la propriété intégrale. Cette mise à disposition fait l'objet d'un document signé par l'agent, qui sera le support à la restitution du matériel.

L'autorité territoriale prend ainsi directement à sa charge ces seuls frais de mise à disposition, d'entretien, de maintenance et de remplacement du matériel mis à disposition. L'agent en télétravail utilisera pour son travail le matériel informatique et de téléphonie lui ayant été confié par la collectivité à cet effet et s'engage à en prendre soin, à en faire un usage conforme à sa destination dans des conditions d'emploi normales et devra informer son responsable des dysfonctionnements, des pannes et des vols qui concerneraient le matériel qui lui a été confié.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données.

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

10.2. Traitement des données

L'agent exerçant ses missions en télétravail sera tenu au respect des différentes dispositions en vigueur au sein de la collectivité, telles que notamment les règles internes applicables pour la protection des données utilisées et pour leur confidentialité.

Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la protection des données à leur *confidentialité* (conformément aux dispositions légales et aux règles propres à la collectivité), à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir son responsable de toute anomalie constatée.

L'autorité territoriale prend, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale Informatique et Libertés, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur en période de télétravail à des fins professionnelles.

L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

11- ASSURANCE

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Elle dispose pour cela d'une assurance multirisque informatique liée à l'utilisation d'un matériel professionnel au domicile d'un agent.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'autorité territoriale n'est pas engagée.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à signaler sa situation à son assureur. Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile la remise préalable d'un certificat d'assurance attestant de l'extension de la garantie de la police d'assurance liée à l'utilisation d'une partie du logement comme local professionnel ou incluant l'activité de télétravail.

Ce certificat devra être remis préalablement au début de la période de télétravail. A défaut de justifier d'un tel document, le télétravail pourra faire l'objet d'un refus et le collaborateur sera tenu de poursuivre ses fonctions dans les locaux de la collectivité.

12- SENSIBILISATION / FORMATION AU TELETRAVAIL

Afin de faciliter le passage et l'exercice du télétravail, l'autorité territoriale proposera à tout nouveau collaborateur candidat une « formation-sensibilisation » présentant le télétravail tel qu'il est envisagé et les spécificités de ce mode d'organisation du travail, notamment en matière de protection de la santé et de la sécurité du personnel dans ce cadre.

Par ailleurs, un « guide du télétravail » sera mis à disposition de chaque télétravailleur.

Notifié le :
Signature de l'agent

Le
Monsieur le Maire de Baziège,