

Charte du télétravail

Préambule

La commune de Noyarey, depuis la crise COVID, permet à ses agents de pratiquer le télétravail. Cependant, cette pratique n'est pas inscrite à ce jour dans le cadre réglementaire.

La présente charte vise à instaurer le cadre réglementaire, dans lequel s'inscrit le télétravail et à fixer les règles propres à la commune.

La volonté de mettre en place la possibilité de télétravail s'inscrit dans le cadre des objectifs suivants :

- Améliorer la qualité de vie au travail :
 - En permettant un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et privée.
 - En permettant de travailler dans un environnement calme, favorisant la concentration en raison d'une diminution des interruptions et des sollicitations.
 - En limitant la fatigue et le stress résultant des trajets (temps de déplacements, risque routier).
- S'inscrire dans une démarche environnementale :
 - En limitant l'utilisation des véhicules, des transports.
- Développer l'attractivité de la collectivité :
 - Améliorer les capacités de recrutement.
 - Améliorer la fidélisation des agents.

Définition et cadre juridique du télétravail

1 – Définition

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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au lieu de télétravail de l'agent, ou dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020. L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

2 – Cadre juridique

- L'article 430-1 du Code général de la Fonction Publique prévoit que l'agent public peut exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail.
- 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 n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié 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 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.
- Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 porte création d'une allocation forfaitaire
- L'accord télétravail du 13 juillet 2021

Modalités du télétravail dans la collectivité

Le télétravail obéit aux principes suivants :

1. Nature du poste :

- Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne.
- Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail.
- Poste dont les missions ne comportent pas un volant important d'encadrement de proximité.

Les activités incompatibles par nature sont donc :

- Celles exercées dans les locaux de la collectivité, en raison des équipements utilisés (matériel technique non bureautique).
- Celles nécessitant l'accès à des documents sensibles, volumineux, dont la nature empêche leur sortie de la collectivité ou leur transport (dossier agent, archives).
- Celles nécessitant une présence physique aux usagers ou une présence constante au sein d'un collectif de travail.

Les activités télétravaillées doivent être définies afin de préserver la qualité et la continuité de service.

2. Fonctions pouvant être exercées en télétravail :

- Communication
- Comptabilité
- Ressources Humaines
- Urbanisme
- Partie administrative du service Enfance-Jeunesse (mercredi et vacances scolaires uniquement)
- Secrétaire Général de Mairie

3. **Autres conditions d'éligibilité**

- **Aptitude au télétravail** : le candidat au télétravail doit avoir démontré son aptitude à organiser son travail, sa rigueur, sa capacité à travailler en autonomie, à gérer son temps et son sens de l'initiative. L'évaluation de ces aptitudes sera de la responsabilité de son responsable hiérarchique. Le candidat ne peut pas être stagiaire.
- **Organisation du service** : la mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité du service public ; si plusieurs agents sont intéressés, il est possible d'instaurer un roulement au sein du service.
- **Distance lieu de télétravail/travail** : la distance entre le lieu de télétravail et le lieu de travail peut être prise en considération.
- **Lieu de télétravail** : le candidat doit disposer d'un accès internet à haut débit à son lieu de télétravail.
- **Avis médical** : le responsable hiérarchique peut suivre l'avis du médecin de prévention s'il le préconise. Cet avis est réversible en fonction de l'état de santé de l'agent et reste soumis à l'organisation du service.

4. **Volontariat, demande et accord de la collectivité**

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, et celui de l'autorité territoriale. Le fait qu'un ou des agents travaillent sur leur lieu de télétravail doit être une mesure positive ou a minima neutre pour tous. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier et/ou ponctuel, jours fixes, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la réception de la demande. Le refus donné à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, par la collectivité doit être précédé d'un entretien et motivé.

L'autorisation peut prévoir **une période d'adaptation de 3 mois maximum**. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Exemples :

- *1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation*
- *6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation*
- *4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation*

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.

L'autorisation est renouvelée par décision expresse, sur avis du responsable de service.

L'autorisation de télétravailler est donnée pour 1 an maximum, renouvelable par tacite reconduction. Le bilan du télétravail est effectué à minima une fois par an, lors de l'entretien individuel.

En dehors de cette période d'adaptation, le délai pour mettre fin à cette forme d'organisation est de 2 mois, tant pour l'agent que pour l'autorité territoriale (décret n° 2016-151 du 11 février 2016, article 5). À l'issue de cette période d'adaptation, une entrevue est réalisée entre l'agent et son chef de service afin de réaliser un bilan qui établit les avantages et les contraintes que chacun tire de cette première période.

Afin de garantir le caractère de volontariat au-delà de l'engagement initial, l'agent ou la collectivité peut à tout moment mettre fin au télétravail. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre partie par courriel ou lettre recommandée. Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail, ladite décision devant être justifiée par des raisons de service.

La cessation du télétravail est effective deux mois après notification de l'une ou l'autre des parties.

L'agent qui renonce temporairement ou définitivement à télétravailler est maintenu sur le site et le poste qui étaient les siens antérieurement à la période de télétravail.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail de l'agent sur ses fonctions antérieures. L'agent à nouveau intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

5. Suspension du télétravail

Différents événements peuvent suspendre ou annuler un jour de télétravail :

- En cas de panne informatique empêchant l'exercice du télétravail : le télétravail est suspendu dans l'attente de la réparation ou de renouvellement du matériel
 - o si la panne se produit dans la matinée et que le télétravail est prévu pour l'intégralité de la journée, le télétravailleur doit rejoindre les locaux de l'employeur. Le temps de trajet pour revenir sur site est considéré comme du temps de travail,
 - o dans les autres cas, le télétravailleur n'a pas l'obligation de rejoindre les locaux de l'employeur. Il est réputé en télétravail pour le reste de la journée de télétravail,
- En cas de nécessité de service dûment constatée (service minimum, événement exceptionnel, réunion incontournable, formation...) : le supérieur hiérarchique peut annuler le jour de télétravail prévu sous réserve d'en avoir informé le télétravailleur
- En cas de maladie : la reprise après un arrêt maladie de plus de 15 jours calendaires doit avoir lieu dans les locaux de l'employeur – elle ne peut pas se faire en télétravail.

6. Quotité et dérogations

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**.

Au sein de la collectivité ; le temps de **présence obligatoire** est de 3 jours.

Lorsqu'un jour de télétravail coïncide avec un jour férié ou une autorisation spéciale d'absence, le jour de télétravail n'est pas reportable systématiquement et doit faire l'objet d'une demande au supérieur hiérarchique.

- **Dérogations (décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021) :**

« 1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

« 2° A la demande des femmes enceintes ;

« 3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;

« 4° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. »

7. Télétravail ponctuel

Le télétravail pourra être accordé pour une période ponctuelle sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique et du respect des conditions d'éligibilité mentionnées ci-dessus.

Cette nouvelle forme de télétravail pourra être proposée à des agents dans les cas suivants (liste non exhaustive) : tâche nécessitant une concentration sans dérangement (rédaction/note/rapport/projet,...), grève des transports en commun, intempéries, pics de pollution, canicule, femme enceinte et problèmes de santé ponctuels après avis du médecin du travail.

Le télétravail ponctuel sera alors possible sous les mêmes conditions que le télétravail régulier mais pour une durée déterminée convenue avec son responsable hiérarchique.

Pour les agents encadrants, un forfait maximum de 20 jours de télétravail flottants par an pourra être accordé après validation du responsable hiérarchique.

8. Télétravail imposé

Conformément à l'article L1222-11 du code du travail, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment menace d'épidémie ou sinistre ou intempérie de caractère exceptionnel, 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 de l'entreprise et garantir la protection des agents.

Dans de telles circonstances, le télétravail peut être imposé par la collectivité dans les plus brefs délais. Il peut être mis en œuvre immédiatement ou de façon progressive, en fonction des situations rencontrées.

Le télétravail prendra fin un jour ouvrable suivant l'annonce de la fin de ces circonstances exceptionnelles.

9. Matériel mis à disposition

La collectivité **met à disposition et entretient** les équipements informatiques, logiciels et matériels nécessaires à l'exercice du télétravail en lien avec les missions.

- Un ordinateur portable, paramétré par le service informatique de la commune pour une utilisation strictement professionnelle.
- Un téléphone portable,
- Accès à la messagerie professionnelle.
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.
- Un accès VPN.
- L'assistance du service informatique de la commune (panne, dysfonctionnement)

L'agent est responsable du matériel mis à disposition. Seul l'agent en télétravail est autorisé à l'utiliser.

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 lieu de télétravail des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

En cas d'utilisation abusive du matériel ou détérioration volontaire, une procédure disciplinaire peut être engagée.

Le matériel informatique mis à disposition de l'agent en télétravail est couvert par l'assurance de la commune, sous réserve d'une utilisation, par l'agent en télétravail, dans un cadre professionnel.

10. Lieu de télétravail

Le télétravail se met en place au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le ou les lieux où l'agent exercera ses fonctions.

Si un changement de lieu devait intervenir de manière ponctuelle, l'agent doit au préalable informer la collectivité.

Le télétravailleur s'engage à déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d'assurance en mentionnant son activité sur son lieu de télétravail, à raison de x jours par semaine et à fournir à l'employeur une **attestation d'assurance** liée à l'usage du lieu en télétravail.

Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravail s'appuie sur quatre éléments fondamentaux : la confiance, l'autonomie, la communication et la responsabilité. En effet, le temps de travail peut difficilement être contrôlé. La confiance accordée à l'agent, à son supérieur hiérarchique et au collectif est donc indispensable.

Le supérieur hiérarchique pourra assurer le suivi via une fiche de recensement des travaux réalisés pendant une période de télétravail. Un entretien sera réalisé à chaque fois que nécessaire et donnera lieu à un compte-rendu remis à l'agent.

Situation de l'agent en télétravail

L'agent télétravailleur bénéficie des **mêmes droits et obligations** prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents 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 télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine du travail dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité social territorial.

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance, sauf en cas de recours au télétravail ponctuel.

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 formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, et ne peut vaquer librement à des occupations personnelles.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Depuis son lieu de télétravail, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'agent s'engage à :

- Assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés
- Ne jamais sortir de la collectivité des données qui ne peuvent être accessibles directement sur le réseau mis à disposition (dossier papier, classeurs ou autres documents encombrants, lourds.)
- S'assurer que son poste de travail et ses dossiers sont en sécurité lorsqu'il s'absente de son poste de travail.

- Ne pas procéder à des téléchargements depuis son lieu de télétravail et de ne pas utiliser de clés USB pour copier des données.
- Enregistrer sur le réseau les documents sur lesquels il travaille en utilisant la connexion VPN.

Prévention des risques professionnels

1. Lieu

Le télétravailleur doit disposer d'un espace de travail dans son lieu de télétravail présentant les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant (isolement, tranquillité, respect des normes d'hygiène et de sécurité, ergonomie...).

Les risques professionnels liés au télétravail feront l'objet d'une évaluation dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

2. Temps de travail

Le jour de télétravail, l'agent s'engage à travailler l'équivalent dû d'une journée classique de son cycle de travail.

Un jour de télétravail ne peut générer aucune heure supplémentaire.

3. Accident

En cas d'accident survenu au lieu de télétravail de l'agent pendant une période d'activité en télétravail, celui-ci doit immédiatement en informer la collectivité par tout moyen et signaler toute interruption d'activité.

Pour être pris en compte, l'accident doit faire l'objet d'une déclaration d'accident et être accompagné d'un certificat médical initial mentionnant les lésions.

Pour être pris en charge, l'accident doit répondre aux critères suivants :

- Lieu : l'accident doit s'être produit dans l'un des lieux déclarés lors de la mise en place du télétravail
- Temps : l'accident doit s'être produit pendant le temps de travail de l'agent
- Liens avec les missions : l'activité exercée au moment de l'accident doit être en lien avec les missions télétravaillées de l'agent ou constituer son prolongement direct.

4. Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congés ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Il s'agit du droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et de lui garantir ainsi le temps de repos légal.

Le temps de travail des agents en situation de télétravail reste identique au temps de travail sur site. En dehors de son temps de travail, l'agent n'a pas à être connecté ou sollicité par ses collaborateurs et/ou les usagers.

Envoyé en préfecture le 18/12/2024

Reçu en préfecture le 18/12/2024

Publié le

ID : 038-213802812-20241216-DELIB2024_060-DE



La présente charte a été adoptée par délibération n° par le conseil municipal en date du,
après avis du Comité social territorial.