

# CHARTE DE TELETRAVAIL

Dans l'optique de permettre aux agents de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie privée, pour répondre également à un objectif de réduction des trajets « domicile / travail » dans le cadre d'une démarche de développement durable, la communauté de communes du Crestois et du Pays de Saillans a mis en place le télétravail, par délibération DE046 en date du 6 mai 2021.

La présente charte a pour objet de définir le cadre et les modalités de mise en place de ce nouveau mode d'organisation du travail.

## **I<sup>ère</sup> partie : Définition et principes généraux du télétravail**

### **I. Définition**

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, reposant sur les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et volontaire.

### **II. Cadre juridique**

La loi N°2012-347 du 12 mars 2012 (article 133) et 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 encadrent les pratiques du télétravail.

La présente charte vise à donner le cadre fonctionnel de la mise en application de ce décret.

### **III. Principes généraux**

- Volontariat : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur. Cette démarche volontaire est matérialisée par une demande écrite de l'agent, un avis du supérieur hiérarchique puis une validation de la direction générale.
- Réversibilité : La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance (article II.2).
- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparables travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. Ainsi, la durée de travail des télétravailleurs est la même que celle des agents exerçant sur leur lieu d'affectation.
- Protection des données : il incombe à l'administration de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- Respect de la vie privée : l'administration est tenue de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

## **2<sup>ème</sup> partie : Modalités de mise en œuvre**

### **I. Champ d'application**

#### a. Postes éligibles

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Dans l'intérêt des agents, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, certains agents occupent des fonctions qui ne sont pas éligibles au télétravail :

- les agents des structures enfance et petite enfance,
- les agents de terrain notamment des services techniques et du pôle environnement,
- les agents d'accueil,
- les agents travaillant exclusivement avec des outils de travail non utilisables à distance.

Les conditions à réunir pour travailler efficacement :

- le télétravail n'est pas compatible avec la garde à la maison des enfants de moins de 16 ans,
- il n'a donc pas vocation à se substituer aux journées de temps partiel ou RTT posées notamment les mercredis pour garder ses enfants,
- le télétravail nécessite des bonnes conditions matérielles et de la rigueur :
  - ✓ pièce isolée pour ne pas être dérangé, bonne connexion internet ...
  - ✓ être autonome et expérimenté dans son emploi,
  - ✓ savoir organiser et maîtriser son temps son travail,
  - ✓ capacité à résoudre des problèmes notamment technique (problèmes de connexion, ...) et donc à prendre les décisions nécessaires pour la poursuite de son travail (solution de contournement technique, retour au bureau de la collectivité si nécessaire)
  - ✓ capacité à communiquer avec les outils numériques, les outils de travail collaboratif et donc à choisir convenablement les modes et méthodes de communication adaptées,
  - ✓ capacité à recevoir les mails et les appels vers son téléphone personnel ou vers son téléphone portable, si ses missions l'exigent,
  - ✓ être vigilant quant à la scission « vie professionnelle/vie privée » et de bien faire la coupure en fin de journée ou la pause méridienne.

#### b. Lieu de télétravail

Le télétravail doit avoir lieu au domicile de l'agent ou dans des espaces de coworking.

A titre exceptionnel, il peut être exercé dans un lieu tiers sous réserve de la validation expresse du supérieur hiérarchique.

### **II. Modalités**

#### a. Formuler sa demande

L'agent qui projette de télétravailler doit suivre les démarches suivantes :

- **Rédiger une demande écrite** transmise à la direction des ressources humaines sur la base du formulaire annexé à la charte. Elle est soumise pour avis au responsable hiérarchique puis validée par la direction générale. S'il y a accord, celui-ci est donné pour un an avec expresse reconduction (après entretien avec le responsable hiérarchique et sur avis de ce dernier). En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

- **La direction générale informe par écrit l'agent de son accord ou refus.** Le refus sera toujours motivé (adéquation des missions, compte-rendu des entretiens professionnels négatif...). Le chef de service est consulté pour avis, mais la décision revient à la direction générale. Le délai maximal de réponse est de 2 mois.

## b. Durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation est d'un an.

L'autorisation peut être renouvelée, par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois.

L'agent ou l'employeur peuvent mettre fin au télétravail, il doit aussi le notifier par écrit auprès de la direction générale en respectant un délai de prévenance de 2 mois, ou si les conditions mentionnées ci-dessus viennent à ne plus être remplies. Ce délai de 2 mois pourra être réduit en fonction des situations.

## c. Quotité de télétravail et horaires

La quotité de télétravail est de maximum 52 jours par an, selon les modalités suivantes :

- Pour les agents de direction : 52 jours variables (avec présence obligatoire journalière d'une des 3 personnes de la direction générale, sur site),
- Pour les agents autres que la direction : 42 jours fixes et 10 jours variables.

Par ailleurs, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie, après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé, pour une durée de 6 mois maximum, aux conditions de seuils susmentionnées. Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du médecin de prévention.

Le jour fixe est précisé dans le formulaire de demande. Les jours variables sont attribués après validation du responsable hiérarchique direct.

Le télétravail peut s'exercer par demi-journée, mais pas plus de 2 journées par semaine.

Il n'est pas possible d'être en télétravail les mardis.

**Une journée de télétravail est d'une durée égale à celle d'une journée travaillée dans les locaux, en fonction de l'option d'organisation du temps de travail sur la semaine choisi par l'agent et accepté par la collectivité.**

**Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.**

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, l'agent doit être joignable pendant ses heures de travail.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Aucun système de contrôle du temps de travail dédié au télétravail n'est institué (pointage, système de surveillance automatisé, etc.).

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.

## d. Matériels et moyens mis à disposition

L'employeur met à disposition de chaque agent télétravailleur le matériel informatique professionnel nécessaire :

- ordinateur portable,
- téléphone portable, si nécessaire pour l'exercice des missions,
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- accès au serveur avec l'ensemble des dossiers utilisés au quotidien.

L'utilisation de matériel informatique personnel est exclue. Le matériel est strictement réservé au télétravailleur : l'utilisation à des fins personnelles n'est pas autorisée.

La connexion Internet devra être suffisante pour travailler correctement. En cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur devra contacter son fournisseur d'accès.

La mise à disposition d'imprimantes, cartouches et rameilles papiers n'est pas prévue. Si nécessaire, les impressions papier doivent se faire sur le lieu de travail habituel.

e. Droits et obligations

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux que les agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité. Ils disposent des mêmes droits collectifs que les agents travaillant dans les locaux de la collectivité.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. La collectivité veille à leur strict respect. Afin de vérifier leur bonne application, les représentants de l'employeur, du CHSCT ou les délégués de personnel ainsi que les autorités administratives compétentes peuvent avoir accès au lieu de télétravail. Cet accès est toujours subordonné à une notification préalable qui doit recueillir l'accord de l'intéressé en cas de travail à domicile.

La collectivité s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet le chef de service fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, celles-ci devant être en correspondance avec l'horaire habituel de l'agent dans son service.

f. Les règles en matière de sécurité informatique

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 domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

g. Assurances

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité. Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. Le télétravailleur est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance au service juridique de la collectivité.

h. Dispositions particulières en matière d'accidents de travail

Dans la collectivité, l'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit par conséquent prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail. Par conséquent, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au

service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Afin de limiter au maximum le risque de confusion entre une origine domestique et professionnelle à l'accident, l'agent atteste en outre avoir un espace de travail spécifique.

## Formulaire à compléter

---

Nom et Prénom : .....

Grade : .....

Service : .....

Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et de m'y conformer.

Fait à

Le

Signature de l'agent

(Signer après avoir indiqué la mention et lu et approuvé)