

CHARTRE DU TELETRAVAIL

Préambule

La mise en œuvre du télétravail au sein de la Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne » s'inscrit donc dans une démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail et de performance.

Le télétravail doit permettre de répondre aux enjeux suivants :

- Social : il favorise le bien-être des agents grâce à la réduction des temps de transport et donc de la fatigue et du stress, une plus grande souplesse dans l'organisation personnelle du travail, et une autonomisation,
- Environnemental : il participe à la réduction des trajets et donc à la réduction de l'émission de gaz à effet de serre
- Managérial : il contribue à mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail et constitue une opportunité de moderniser l'administration et l'organisation du travail.

Le télétravail ne constitue ni un droit ni un avantage social. Des principes essentiels s'imposent sur le télétravail : continuité du service public, vie institutionnelle au sein d'un collectif...

La mise en œuvre du télétravail doit garantir l'égalité de traitement entre les agents en télétravail et les agents sur sites. Dès lors il est nécessaire de s'interroger sur la soutenabilité de l'organisation en télétravail, notamment en cas de demandes ultérieures émanant d'autres agents.

Le télétravail doit s'inscrire dans le principe de confiance réciproque entre l'établissement, le supérieur hiérarchique et l'agent.

Définition

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail est une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'établissement, sont effectuées hors de ces locaux, de manière régulière et volontaire, tout en demeurant sous l'autorité du supérieur hiérarchique. Il se distingue en cela du travail à domicile et des périodes d'astreintes.

Cadre juridique

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.



Envoyé en préfecture le 16/09/2021

Reçu en préfecture le 16/09/2021

Affiché le 17.09.2021

ID : 089-200039642-20210909-81_2021-DE

Le décret du 11 février 2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail. L'article 11 de ce décret prévoit : « La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit ».

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte.

Ce document de cadrage doit être complété par le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son encadrant direct.

Première partie : Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

Article 2 : 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 pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique, sauf en cas de force majeure.
- **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 préavis dont la durée est fixée par l'organisation.
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **Protection des données** : il incombe à l'employeur 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'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Deuxième partie : Modalités de mise en œuvre du télétravail

Article 3 : Contractualisation tripartite

Le télétravail est organisé dans le cadre d'une convention tripartite signée entre l'autorité territoriale, l'agent et son responsable hiérarchique. Celle-ci détermine notamment les conditions individuelles du télétravail.

La convention porte notamment sur :

- les missions, les activités ou tâches à réaliser,
- le ou les jours télétravaillé(s),
- le lieu de travail,
- les plages horaires
- le suivi

Article 4 : Durée et périmètre

La durée est fixée à 12 mois, renouvelables par tacite reconduction, après entretien entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique lors de l'entretien professionnel.

Toutefois, chaque partie signataire de la convention peut mettre fin à sa participation (l'autorité territoriale, l'agent ou le responsable hiérarchique). Dans les cas où l'abandon du télétravail est fait de l'agent ou du responsable hiérarchique, il doit être formulé par note aux deux autres parties signataires, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

NB : En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Article 5 : Critères d'accès fonctionnels

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les fonctions opérationnelles ou celles nécessitant une relation de proximité ou une présence physique sont exclues du dispositif.

Le télétravail sera limitée aux services dont :

- les activités ne nécessitent pas une présence physique dans les locaux du Sémaphore pendant toute la durée du temps de travail ;
- les activités ne nécessitent pas le traitement de dossiers papiers confidentiels non numérisés ;
- les activités ne nécessitent pas l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Il appartient au responsable hiérarchique, saisi par un agent d'une demande, de définir et d'expliquer quels sont les postes non télétravaillables, c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leurs missions.

Les métiers exclus par nature du télétravail sont les suivants (liste non exhaustive) :

- Animateur,
- ATSEM
- Agent de restauration scolaire/extrascolaire
- Professionnel de la petite enfance

- Agent d'entretien
- Agent d'intervention technique
- Agent d'accueil du public
- Cuisinier
- Gardien de déchèterie

Article 6 : Eligibilité technique

L'agent doit disposer d'une connexion internet « bon débit » = 8 Mb/s à minima ou un abonnement 4G/4G+, aux heures de bureau ainsi que d'une ligne téléphonique personnelle (fixe ou portable) sur lequel ses appels téléphoniques professionnels pourront être transférés.

Test débit internet : www.speedtest.net

Article 7 : Forme du télétravail et quotité

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue, consistant en une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le nombre de jours de télétravail autorisé est fixé comme suit :

Agents à temps complet	de ½ jour à 3 jours maximum par semaine
Agents à 90 % et à 80 %	de ½ jour à 2 jours maximum par semaine
Agent à 79% et à 60%	de ½ jour à 1 jour maximum par semaine

En deçà d'un temps partiel à 60 %, le télétravail n'est pas autorisé.

Le télétravail est organisé en jour fixe ou variable, cela doit être clairement stipulé dans la convention tripartite.

Les jours pouvant être télétravaillés sont fixés comme suit : lundi, jeudi ou vendredi.
Il est donc impossible de télétravailler les mardis et mercredis.

Une période de 3 mois maximum d'adaptation peut être prévue et à l'issue un bilan doit être réalisé par le manager, pour ajustements éventuels.

Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition d'heures complémentaires/supplémentaires, excepté sur demande expresse du supérieur hiérarchique.

Les jours de télétravail sont fixes. Néanmoins, en cas d'obligation de service et à la demande du responsable hiérarchique, l'agent peut être contraint à venir en présentiel.

Toutefois, ils ne se rattrapent pas s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Article 8 : Procédure de candidature

Les agents devront adresser une demande écrite et signée à l'aide du formulaire annexé à leur responsable hiérarchique

La demande doit ensuite être approuvée par l'autorité territoriale dans un délai d'un mois maximum, sur avis du responsable hiérarchique, notamment au regard de l'éligibilité fonctionnelle et technique du poste occupé par l'agent.

Le responsable hiérarchique devra se rapprocher du service informatique afin de doter l'agent de l'équipement informatique adapté au télétravail.

Il est de la responsabilité du manager de s'assurer de la compatibilité de l'ensemble des demandes de son service avec les nécessités de service, et de conserver 1 jour par semaine minimum avec une présence physique de l'équipe complète.

En cas de refus, le responsable hiérarchique recevra l'agent pour lui indiquer le(s) motif(s) de refus. En cas de désaccord, un échange avec le service des ressources humaines sera organisé.

Les critères qui prévaudront pour arbitrer si besoin les candidatures, s'appuieront sur la grille de critères d'accessibilité et d'éligibilité proposée aux encadrants et annexée à la présente Charte.

Article 9 : Autres cas de télétravail

A) Pour raison médicale

Selon le décret du 11 février 2016 qui fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail, les demandes de télétravail pour raison médicale pourront être traitées tout au long de l'année et doivent être considérées comme un aménagement de poste. Elles sont permanentes ou temporaires.

Les agents concernés pourront télétravailler au-delà du plafond fixé à 3 jours maximum par semaine pour un agent à temps complet.

Le demandeur devra consulter le médecin de prévention qui émettra un avis. Un certificat médical du médecin traitant de l'agent ne peut être pris en compte.

Un entretien devra être réalisé avec l'encadrant direct, qui donnera ou non son accord. Tout refus devra être motivé par écrit.

L'agent télétravailleur pour raison médicale devra renouveler chaque année sa demande (sur avis du médecin de prévention).

Il convient de noter que le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

B) Temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Dans ce cas de figure, la Direction informera les agents concernés et mettra en place le déploiement de ce dernier quelque soit la quotité de travail des agents. Ces derniers devront appliquer les directives reçues.

Les agents concernés pourront travailler au delà du plafond fixé à 3 jours maximum par semaine pour un agent à temps complet.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 10 : Lieu du télétravail et prévention des risques professionnels

L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télétravaillés.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail, à savoir son domicile ou les espaces types « tiers lieux » (coworking....) à proximité de son lieu de domicile.

L'agent n'effectuera pas de déplacements le(s) jour(s) où il télétravaille.

L'agent devra s'assurer de disposer sur son lieu de télétravail d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions de travail.

Les membres du CHSCT peuvent réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail, conformément aux missions qui leur sont confiées.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 11 : Durée et temps de travail

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans la convention tripartite.

Le droit à la déconnexion doit être respecté afin d'assurer le respect des temps de repos et de congés, garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale et protéger la santé des agents.

De ce fait, l'agent ne peut être contacté pour son activité en dehors des horaires fixés y compris pendant son temps de pause méridien.

L'agent ne peut avoir d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Article 12 : Équipement du télétravailleur

1/ Informatique

La Communauté met à la disposition du télétravailleur un ordinateur portable avec caméra et micro, paramétré par le service informatique, que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de son activité professionnelle et seulement pour cet usage. Une séance de formation peut être dispensée lors de la remise du matériel.

Le matériel informatique personnel ne peut en aucun cas être utilisé pour télétravailler, excepté dans le cadre d'une situation exceptionnelle et après accord du service informatique.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité. Par conséquent le télétravailleur devra anticiper la préparation de ses journées en télétravail et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail doit contacter le service informatique depuis son lieu de télétravail. Si la panne n'est pas résolue à distance, il devra en informer son responsable hiérarchique qui lui indiquera la marche à suivre.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

2/ Téléphonie

Le télétravailleur disposant d'une ligne professionnelle directe fera un transfert de sa ligne professionnelle sur sa ligne personnelle (fixe ou portable). Ainsi, il continue d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.

Article 13 : Contrôle et suivi des activités en télétravail

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent, lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, le responsable hiérarchique procède à leur contrôle régulier, occasions de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires, etc.

L'agent se doit également d'informer son responsable hiérarchique de toutes difficultés éventuelles.

Dans le cadre de l'entretien annuel, une partie sera consacré au télétravail afin d'évaluer les conditions de travail et la charge de travail du salarié.

Article 14 : Sensibilisation et formation

Au besoin, le service informatique organisera des séances de sensibilisation au télétravail, à destination des agents et des managers. Le cas échéant, des formations ciblées sur l'utilisation des équipements, outils et services nécessaires à l'exercice des missions en télétravail seront également dispensées.

Article 15 : Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve son régime de rémunération ;
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...
- titres restaurant

Il est soumis aux mêmes obligations que tout autre agent.

Le télétravailleur doit également respecter le règlement intérieur de la Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne ».

Article 16 : Accidents liés au travail

La Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne » prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur sous réserve de sa position, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur de déclarer l'accident et sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne ».

Article 17 : Assurances

La Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne » prend en charge les risques physiques du télétravail.

Elles couvrent les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne » s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'administration n'est pas engagée ou si la responsabilité de la Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne » est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à signaler sa situation à son assureur et faire le nécessaire auprès de celui-ci. Il sera demandé aux télétravailleurs un certificat d'assurance du lieu d'exercice ou une attestation pour un tiers lieu.

Article 18 : Indemnisation

Le télétravail n'engendre aucune indemnisation supplémentaire.

Article 19 : Annexes

- Annexe 1 : Formulaire de candidature au télétravail
- Annexe 2 : Modèle de convention tripartite
- Annexe 3 : Liste des critères d'accessibilité et d'éligibilité au télétravail et des missions ne pouvant être télé travaillées
- Fiche pratique : Auto-évaluation encadrant – Mettre en place le télétravail dans mon service
- Fiche pratique : Auto-évaluation agent – Télétravailler