



CHARTRE DE TELETRAVAIL DES AGENTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR CÔTE FLEURIE

PREAMBULE

La transformation numérique a bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Pour la Collectivité, l'enjeu est de tirer parti de cette modernisation pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions. Le développement du télétravail s'inscrit pleinement dans cette dynamique.

Le télétravail constitue une opportunité :

- pour les agents en permettant une meilleure conciliation vie professionnelle/vie privée, en favorisant la qualité de vie au travail, en s'adaptant à des situations spécifiques (grossesses, reprise après un arrêt de travail, etc.)
- pour la collectivité en améliorant la productivité des agents via une concentration favorisée, en s'inscrivant dans une démarche de protection de l'environnement via la limitation des déplacements, en favorisant le management par objectifs ou encore en améliorant son attractivité pour aller à la conquête de nouveaux talents.

Les récentes mesures sanitaires de confinement ont fait bouger les lignes et ont permis au télétravail de gagner rapidement en popularité. A l'issue du confinement, 88% des agents de la 4CF qui avaient été placés en « télétravail de crise » se déclaraient favorables à la mise en place de ce nouveau mode de travail dans la collectivité.

A l'aune de ces événements et de la réflexion qui avait déjà été menée pour mettre en place le télétravail au sein de ses effectifs, la CCCCFC a pris la décision de s'engager dans une phase d'expérimentation d'une année à compter du 1^{er} octobre 2020 prolongée jusqu'au 31 août 2022 par délibération du 1^{er} octobre 2021.

DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL

1- Définition réglementaire du télétravail

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

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle est également possible puisqu'il a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

2- Principes généraux

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Adaptabilité** : Afin de garantir la continuité de service public, le télétravail est mis en place à la condition de respecter une présence d'au moins 50% des effectifs. De même, pendant les congés des agents, des journées de télétravail peuvent se voir annulées. En outre, la nécessité de service prime toujours sur le télétravail.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre un terme, sous réserve du respect d'un délai de préavis.
- **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.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il ne peut le contacter que pendant les plages horaires de joignabilité (cf. :article11).

3- Cadre juridique

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 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 responsable de service. Il précise qu'il peut être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique.

En modifiant le décret n° 2016-151 du 11/02/2016, le décret n° 2020-524 du 05/05/2020 a assoupli les modalités du télétravail dans la fonction publique et a introduit notamment le recours ponctuel au télétravail.

4- Mise en place du télétravail dans la collectivité

La délibération n° 96 du 18 septembre 2020 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail via la validation de cette charte.

Le comité technique a pris connaissance de la présente charte et a donné un avis favorable à l'adoption de la délibération mentionnée ci-dessus le 10 septembre 2020.

Le CHSCT a pris connaissance de la présente charte et a donné un avis favorable à l'adoption de la délibération mentionnée ci-dessus le 10 septembre 2020.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique.

LES BENEFICIAIRES

5- Les critères d'éligibilité statutaires

Le télétravail est institué, selon les modalités ci-après :

- aux agents fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet
- aux agents contractuels de droit public en CDI à temps complet
- aux agents contractuels de droit public en CDD à temps complet dont la durée est supérieure ou égale à un an.

Pour les agents énumérés ci-dessus, une ancienneté de 6 mois sera nécessaire avant de pouvoir prétendre au télétravail.

6- Les activités éligibles au télétravail

Il relève de la responsabilité de chaque supérieur hiérarchique d'apprécier la compatibilité entre les missions des agents demandeurs et la pratique du télétravail.

Toutefois, pour décider qu'une activité est, ou non, éligible au télétravail, le chef de service pourra se baser sur les critères suivants :

- Le poste nécessite-t-il une présence impérative et quotidienne dans les locaux de la collectivité ou sur le terrain ?
- Les missions exercées se basent-elles sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier qui ne peuvent être déplacés ?
- Les missions comportent-elles des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail ?
- Les missions comportent-elles une part importante d'encadrement de proximité ?

7- Les critères d'éligibilité liés au savoir-être

Au-delà des facteurs liés aux missions de l'agent, il convient de noter que le télétravail est une posture qui requiert de la rigueur et de l'organisation. Il nécessite donc de maîtriser quelques notions de base pour qu'il soit exercé dans de bonnes conditions :

- De l'autodiscipline et de l'autonomie dans l'organisation de son travail,
- Une capacité à résoudre des problèmes et donc à prendre les décisions nécessaires pour la poursuite de son travail (solution de contournement technique, retour au bureau si besoin)
- Une bonne maîtrise de son temps et une capacité à prioriser les tâches,
- Une capacité à communiquer avec les outils numériques mis à disposition (téléphone, mail, messagerie instantanée, visioconférence, etc.)
- Une capacité à rendre compte efficacement.

8- Les critères d'éligibilité technique

Aucune autorisation de télétravail ne saurait être accordée sans que l'agent dispose des prérequis techniques suivants :

- Posséder un aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile (ameublement, luminosité) – Cf. guide des bonnes pratiques.
- Disposer d'une installation électrique conforme aux normes en vigueur,
- Disposer d'une connexion internet stable à haut débit fixe ou mobile. Les débits disponibles nécessaires sont de 2,3Mbit/s (5120 Kbit/s) en débit descendant (réception) et 0.4Mbit/s (512Kbit/s) en débit montant (émission) aux heures de bureau.
- Disposer d'un environnement de travail virtuel unique (VDI) en télétravail comme au bureau, incluant toutes les applications utiles à l'exercice du poste.
- Maitriser les outils informatiques de travail à distance et de communication.

Il est à noter que les coûts de mise en conformité des installations, préalables à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par la collectivité.

LES MODALITES DE TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

9- Lieu de télétravail

Le télétravail a lieu au domicile des agents.

L'espace de travail de l'agent télétravailleur doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail et permettre notamment un aménagement ergonomique. Cet équipement n'est pas fourni par la collectivité.

En cas de déménagement, l'agent doit en informer immédiatement la collectivité.

10- Nombre de jours télétravaillables

La formule dite « pendulaire » est retenue dans le cadre du déploiement du télétravail. Il s'agit d'une alternance entre travail dans les locaux de la collectivité et télétravail. Cette formule répond aux exigences de non isolement des télétravailleurs afin de conserver un lien professionnel et social avec l'environnement de travail.

L'agent a la possibilité de télétravailler de façon régulière, sur la base d'un jour fixe maximum par semaine en dehors du vendredi. Des modulations pourront être effectuées, à titre exceptionnel, en respectant un délai de prévenance de 48h minimum. Compte-tenu de la multiplicité des réunions extérieures dont ils ne maîtrisent pas le calendrier, les membres du comité de direction pourront utiliser leur journée de télétravail de manière aléatoire.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention, il pourra être dérogé pour six mois maximum à la quotité de travail hebdomadaire mentionnée ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Il peut également être fait exception à cette règle lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site (état d'urgence sanitaire, fortes intempéries, etc.)

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. L'agent peut également de

sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée s'il l'estime nécessaire et après accord de son supérieur hiérarchique.

11- Horaires de télétravail et plages de joignabilité

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le même nombre d'heures que celui programmé dans son planning hebdomadaire lorsqu'il travaille dans les locaux de la collectivité. Les horaires doivent être compris entre 8h et 18h et contenir une pause méridienne d'au moins 45 minutes.

Le télétravailleur doit être totalement joignable (par téléphone et par mail) et disponible pour les administrés, collaborateurs et supérieurs hiérarchiques pendant les plages horaires suivantes : 9h – 12h / 14h – 17h.

D'autre part, le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires. Aucune heure supplémentaire ne pourra donc être effectuée sur une journée de télétravail sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Pour des questions d'assurance, il est précisé également que lors des périodes télé-travaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Les déplacements professionnels ne pourront être autorisés qu'après accord écrit du responsable de service mentionnant le lieu et l'horaire de déplacement.

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, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

12- Comment effectuer sa demande ?

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service.

La gestion des demandes de télétravail comprend 3 phases :

- la formalisation de la demande de l'agent. Demande écrite de l'agent à son responsable de service via le formulaire prévu à cet effet. (copie au service en charge de la gestion des ressources humaines)
- le dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique sur la base du formulaire d'auto-évaluation,
- validation des prérequis techniques par le service TIC,
- la décision de l'administration dans un délai d'un mois.

13- Comment est délivrée l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail ?

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux activités définies éligibles. La collectivité veille à la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Le refus de l'administration d'accorder l'autorisation, pour l'exercice de fonctions éligibles, doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable. L'agent peut saisir la commission administrative paritaire du centre de gestion du Calvados en cas de refus opposé à sa demande de télétravail pour l'exercice d'activité éligibles.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel signé par l'agent et l'autorité territoriale. Lors de la notification de l'arrêté, la présente charte de télétravail est signée par l'agent.

14- Durée de l'autorisation, renouvellement et principe de réversibilité

La durée de l'autorisation est d'un an. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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'exercice des fonctions de télétravail peut cesser à tout moment à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, au moyen d'un écrit et en respectant un délai de prévenance de 2 mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est rapporté à 1 mois. Si la collectivité souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service, ce délai peut également être écourté.

L'interruption de télétravail, à l'initiative de la collectivité, doit être motivée et précédée d'un entretien avec l'agent, de même que le refus de renouvellement de l'autorisation opposé à un agent exerçant des fonctions qui y sont éligibles.

L'agent peut saisir la commission administrative paritaire du centre de gestion du Calvados en cas de refus opposé à sa demande de renouvellement de télétravail pour l'exercice d'activité éligibles ou en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

15- Equipements du télétravailleur et règles d'utilisation de l'outil informatique

La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable paramétré par le service informatique.

Il sera mis à disposition de l'agent télétravailleur en ensemble composé de :

- Un pc portable et sa sacoche
- Une souris avec ou sans fil
- Un micro-casque USB

- Un câble Ethernet de 3 mètres minimum.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

S'agissant du matériel, leur configuration initiale est assurée par l'employeur dans ses locaux. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Le service informatique assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

Afin de garantir la sécurité des systèmes informatiques et de la protection des données seules les applications approuvées par le service informatique devront être exécutées sur le poste. L'utilisateur reportera tout problème ou message inhabituel au service informatique.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener le matériel fourni, désinfecté, les jours où il n'est pas en télétravail. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

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

16- Organisation et suivi du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le responsable de service, après échange avec l'agent.

Au moment de la mise en œuvre du télétravail, l'agent et son encadrant qui ne l'ont pas déjà effectué (ou en cas de nécessité) suivront une session de formation interne qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail. Un guide des bonnes pratiques leur sera remis.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et nécessite une confiance réciproque entre l'agent et sa hiérarchie. De manière naturelle, les télétravailleurs restituent, par tout moyen validé par leur responsable, ce qui a été effectué lors des sessions de télétravail. La fixation des objectifs, des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont donc de la responsabilité du responsable de service.

Si des attentes reposent sur les télétravailleurs il en va de même pour les managers. Pour que l'expérience soit un succès pour la collectivité comme pour les collaborateurs, le manager doit œuvrer pour intégration réussie de la nouvelle posture de l'agent devenu télétravailleur. Il revient alors au manager d'adapter ses méthodes de travail. Le télétravail est un mode de travail assez nouveau mais qui n'a plus à faire ses preuves sur les avantages qu'il offre tant sur le bien-être des agents que sur la productivité. Nous devons donc tous veiller à son succès.

17- Maintien des droits et obligations

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur.

Il bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents. Une délégation du CHSCT peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Etant donné qu'il s'agit du domicile de l'agent télétravailleur, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé, recueilli par écrit.

Le télétravail résultant d'une demande de l'agent, qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre, aucune compensation financière ne sera accordée. En effet, le principe de l'égalité de traitement entre les agents ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une distorsion entre agent en télétravail et agent sur site.

18- Accident de service

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents.

Dans le cadre du télétravail, il appartient toutefois au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration, l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

19- 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. En revanche, l'agent télétravailleur devra vérifier auprès de son assurance multirisque que les biens confiés sont garantis par leur contrat, notamment en cas de vol.

Le télétravailleur est tenu, en ce qui concerne son logement, de déclarer à son assurance l'utilisation professionnelle de ce dernier.

Date :

Signature de l'agent précédée de la mention « lu et approuvé »