

1 – DÉFINITION 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.

Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre un terme, sous réserve du respect du 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.

3 – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

a. Les activités télétravaillables

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités :

- qui exigent un contact avec les publics (ex. animateurs, ATSEM, agent de restauration scolaire, agent d'accueil, agent d'état civil, ASVP, police municipale, etc.) ou avec des correspondants internes ou externes ;
- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires non accessibles à distance, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou en raison de l'accomplissement de travaux nécessitant des impressions ou des manipulations de dossier en grand nombre ;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance, la surveillance, l'exploitation des équipements et bâtiments, la sécurité ou toute activité professionnelle supposant des interventions techniques multi-sites ;
- de travail collégial.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

b. Les autres critères d'éligibilité

La grille proposée ci-dessous est constituée de critères objectifs qui permettent d'apprécier le caractère éligible des demandes :

Critères d'accès	Ancienneté obligatoire	3 mois dans la collectivité
	Pré-requis techniques sur le lieu de télétravail	Connexion internet Conformité électrique du domicile Espace de travail ergonomique
	Distance entre le domicile et le lieu de travail	Appréciation des kms effectués, du temps de transports, des modes de déplacement disponibles
	Personne en télétravail pour raisons médicales	Agent suivi par la médecine du travail
Critères d'éligibilité	Dématérialisation du processus de travail	Tâches télétravaillables identifiées Disponibilité d'une version dématérialisée des dossiers Accès possible à distance aux applicatifs métiers utilisés

		Aucune conséquence sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe
Capacités de l'agent	Capacité de l'agent à travailler à distance	Sérieux, motivation et engagement de l'agent
	Autonomie de l'agent	Capacité à s'organiser seul et à faire un retour sur son travail Maîtrise de l'outils informatique et des outils collaboratifs mis à sa disposition

c. Le cas particulier du télétravail pour raisons médicales

Des agents confrontés à un contexte médical grave peuvent solliciter le bénéfice du télétravail à domicile, suivant les préconisations en ce sens du médecin de prévention exclusivement.

En vertu des dispositions de l'article 26 du décret du 28 mai 1982, le médecin de prévention peut proposer le télétravail à domicile comme une solution d'aménagement du poste de travail d'un agent. Ce dernier doit bien entendu être volontaire pour bénéficier de ce dispositif.

Cet aménagement vise les personnes souffrant de pathologies graves avérés ou en état de grossesse, dont l'état de santé et/ou le handicap nécessite une diminution des déplacements pour se rendre sur le lieu habituel de travail ou une réduction du temps de présence dans les locaux professionnels.

Le télétravail ne concerne que les agents en activité, aptes à l'exercice de leurs fonctions.

Ce dispositif ne doit donc pas être utilisé comme un moyen d'évitement d'un congé maladie (congés ordinaires, congés longue maladie, congés longue durée, temps partiel thérapeutique).

4 - LA QUOTITÉ DE TRAVAIL OUVERTE AU TÉLÉTRAVAIL ET LES DÉROGATIONS

Le télétravail peut être délivré pour un recours régulier ou ponctuel.

Le nombre de jours de télétravail autorisé est de 1 à 2 jours par semaine selon la quotité de travail de l'agent :

Agent à temps complet	Jusqu'à 2 jours fixes de télétravail par semaine
Agent à temps partiel ou à temps non complet	Jusqu'à 1 jour fixe de télétravail par semaine

La commune fixe le cadre applicable de la manière suivante :

- Les agents peuvent être autorisés à exercer un à deux jours de télétravail maximum (selon leur quotité de travail, cf. tableau ci-dessus), de manière fixe (pas de jours flottants sur un mois ou l'année), répartis en journée ou en demi-journée.
- Pas de télétravail le mardi, qui reste un jour de travail en présentiel pour tous les agents.
- Pas de possibilité de rattrapage des jours de télétravail qui tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé.
- Une journée de travail est réputée compter 7 heures de travail, soit 3 heures 30 pour une demi-journée.
- Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'heures supplémentaires ou complémentaires qu'à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

4 – LE LIEU DE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail sera exercé uniquement au domicile de l'agent, à savoir son lieu de résidence habituel. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions de télétravail. En cas de déménagement, l'agent doit informer sa hiérarchie et un nouvel arrêté sera pris.

Le lieu normal de travail reste cependant la collectivité. Ainsi, en raison des nécessités de service, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale, être effectuées sur le lieu de travail habituel, à raison d'un délai de prévenance de 48 heures pour en avertir l'agent concerné.

5 – ÉQUIPEMENTS ET RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNÉES

La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable paramétré par le service informatique. D'autres matériels peuvent être attribués en fonction des missions. L'équipement est fourni par la collectivité et maintenu par la collectivité ; il restera sa propriété (cf. annexe 2 Inventaire des matériels remis au télétravailleur). La commune ne verse pas d'indemnisation destinée à couvrir les frais engagés par l'agent télétravailleur, considérant la réduction des coûts engagés par l'agent par ailleurs (frais de déplacement notamment).

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

À l'issue de la durée d'autorisation d'exercice en télétravail, l'agent restitue à la collectivité les matériels qui lui ont été confiés.

6 - RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DE LA SANTÉ

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. 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. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le CHSCT pourra établir une liste de recommandations permettant à l'agent en télétravail de respecter les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

L'agent en télétravail s'engage à respecter cette liste de recommandations pour ne pas nuire à la bonne marche du télétravail.

6 – MODALITÉS ET DURÉE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL

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 ou temporaire, jours de la semaine travaillés sous cette forme, quotité hebdomadaire, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

L'agent qui souhaite exercer le télétravail à son domicile doit joindre à sa demande :

- une attestation sur l'honneur de conformité des installations, d'accès internet et de couverture du lieu d'exercice du télétravail, disponible en annexe 1 de cette charte (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) ;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail;

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

La durée de l'autorisation est d'un an, renouvelable. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois. Durant cette période, l'employeur comme l'agent peuvent mettre fin au télétravail à tout moment en respectant un délai de prévenance d'un mois. L'objectif de cette période est de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce mode de travail.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à la présente charte qu'il signera ainsi qu'un modèle de feuille de temps à remplir par l'agent pour le contrôle et comptabilisation du temps de travail.

Fait à, le __ / __ / ____

Précédé de la mention « lu et approuvé »

Signature de l'agent

Attestation sur l'honneur de conformité des installations, d'accès internet et de couverture du lieu d'exercice du télétravail

Je soussigné(e) (NOM Prénom) né(e) le
__ / __ / ____ à, employé(e) par la commune de
Champagnier et domicilié(e)

certifie sur l'honneur que les installations électriques de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur pour l'exercice du télétravail et que je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents que je pourrais être amené à devoir utiliser.

J'atteste disposer d'une connexion internet haut débit permettant l'exercice du télétravail.

J'atteste que l'assurance habitation que j'ai souscrite auprès de autorise l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail à mon domicile. Je joins à cette attestation une photocopie de l'attestation d'assurance habitation de mon logement établie par mon assureur.

Je m'engage à signaler immédiatement à mon autorité toutes circonstances susceptibles de nuire à ma santé et à ma sécurité dans l'exercice de mon activité professionnelle en télétravail à mon domicile.

Fait à, le __ / __ / ____

*Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et m'engage à m'y conformer.
Précédé de la mention « lu et approuvé »*

Signature de l'agent

Inventaire des matériels remis à l'agent télétravailleur

NOM / Prénom de l'agent télétravailleur :

Liste et descriptif succinct (marque, identification s'il y a) des matériels remis à l'agent :

- Ordinateur portable :
- Souris d'ordinateur :
- Tapis de souris :
- Sacoche ou sac de transport :
- Téléphone portable:
- :
- :
- :

Fait à, le __ / __ / ____

Précédé de la mention « lu et approuvé »

Signature de l'agent