

CHARTRE DE TÉLÉTRAVAIL VILLE DE MONTELMAR

Envoyé en préfecture le 16/12/2022

Reçu en préfecture le 16/12/2022

Publié le



ID : 026-212601983-20221212-20221212_100D-DE

PREAMBULE :

Définition du télétravail au sens strict du décret n°2016-151

Le télétravail est une 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 est un nouveau mode d'organisation qui s'est développé avec la généralisation des technologies de l'information et de la communication. Il participe à l'amélioration des conditions de travail et à la pratique de nouveaux modes managériaux basés sur la confiance et l'autonomie des agents. Par ailleurs, il constitue un outil à part entière de la mobilité visant à réduire le déplacement du personnel entre son domicile et son lieu de travail.

La présente charte précise les règles essentielles applicables en la matière. L'acceptation des termes de cette charte est une condition essentielle du bénéfice du télétravail.

La collectivité rappelle toutefois à titre préalable que le télétravail ne devra jamais nuire à la continuité du service laquelle demeure la priorité. Le télétravail n'est pas un droit ni un moyen de répondre aux besoins personnels ou familiaux des agents mais bien une modalité d'organisation du travail.

I) Accès au télétravail- champ d'application

Le télétravail est accessible à l'ensemble des agents de la collectivité sous réserve de la nature des missions exercées et après avis du responsable hiérarchique qui déterminera avec l'agent les tâches à effectuer.

Le télétravail doit permettre aux agents d'accomplir leurs missions de manière ponctuelle depuis leur domicile ou éventuellement dans un tiers lieu professionnel référencé.

Le télétravail repose sur le volontariat, ce qui signifie que cette modalité d'organisation du travail est demandée par l'agent et ne peut pas lui être imposée par son employeur.

II) Encadrement des jours et horaires de télétravail

▪ Le télétravail est soumis aux limites suivantes :

- Le télétravail pourra être autorisé **dans la limite d'un jour fixe non fractionnable par semaine**, sous réserve des nécessités de service et d'un présentisme équivalent à 3 jours.

Plus généralement il est important que le nombre d'agents simultanément en télétravail ne perturbe pas le bon fonctionnement du service.

- Chaque directeur ou responsable de service pourra définir sans télétravail en fonction des contraintes du service. **Leur décision devra être transmise par note.**

- Par ailleurs, le télétravail ne pourra être mis en place dans les cas suivants et notamment :
 - Le travail en « présentiel » sera obligatoire si le responsable hiérarchique estime que le télétravail est ponctuellement ou durablement **incompatible avec l'intérêt du service** et ce, même si un jour de télétravail avait été validé.
 - Si l'intérêt du service le commande (réunions, formations, situation de crise...), le responsable hiérarchique pourra imposer à l'agent en télétravail de **revenir travailler** en « présentiel » au sein de la collectivité.
 - L'agent ne pourra pas invoquer des contraintes personnelles pour demander à bénéficier du télétravail (organisation de la garde d'enfants, activités personnelles, problème de santé hors certificat médical...).

Le report de la journée de télétravail n'est pas autorisé quel qu'en soit le motif (présence nécessaire, problèmes de connexion, demande expresse de l'autorité territoriale...)

- Les **plages horaires** pendant lesquelles l'agent pourra être contacté et exercera son activité sont les horaires initialement effectués en « présentiel ».

L'agent exerçant ses missions en télétravail bénéficiera des garanties minimales de travail (respect des amplitudes et des temps de repos).

L'organisation du temps de travail est la même qu'en présentiel.

- Un entretien sera réalisé chaque année entre l'agent et son responsable hiérarchique afin d'évaluer les conditions d'activité, sa performance et sa charge de travail. Ces éléments pourront être indiqués dans l'entretien professionnel annuel de l'agent.

Un suivi trimestriel de l'efficacité du télétravail sera effectué entre l'agent et le responsable de service lequel pourra procéder aux ajustements nécessaires.

- Le télétravail est basé sur la **confiance** et **pourra être révoqué temporairement ou définitivement** si le responsable hiérarchique constate que le télétravail engendre des difficultés de fonctionnement, d'organisation ou porte atteinte à la qualité du service. Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit et dans un délai de 15 jours, à l'initiative de l'administration.

III) Lieu du télétravail

Le responsable hiérarchique devra impérativement connaître le lieu de travail des agents en temps réel, le télétravail pourra également être pratiqué dans d'autres locaux professionnels référencés par la collectivité.

L'agent s'engage à communiquer sa nouvelle adresse de télétravail à la Direction des Ressources Humaines en cas de changement.

L'agent devra s'assurer que le lieu est compatible avec de bonnes conditions de travail à savoir :

- Une installation électrique conforme
- Une qualité de connexion internet suffisante au regard de la Direction des Systèmes d'Information (**minimum 4 Mo**)
- Un espace de travail dédié et aménagé dans lequel s'exercera l'activité de télétravail, tenant compte de l'obligation de discrétion et des normes de sécurité et d'hygiène.

Le service Qualité de Vie au Travail (QVT) est disponible pour tout conseil concernant l'installation des équipements ainsi que sur les questions d'ergonomie au poste de travail.

Le risque tenant à l'exercice partiel de l'activité professionnelle à domicile sera assuré par l'agent qui fournira toute justification quant à cette assurance lors de sa demande auprès de l'administration.

IV) Matériel mis à disposition dans le cadre du télétravail

Dans le cadre de son activité en télétravail, l'agent devra impérativement utiliser le matériel informatique mis à sa disposition par la collectivité qu'il devra transporter à son lieu de télétravail.

Tous les outils techniques de connexion à distance et de communication seront fournis par la collectivité.

L'agent pourra s'il le souhaite utiliser ses accessoires informatiques personnels tels que écrans, claviers, souris, station d'accueil qui ne seront pas fournis par la collectivité

Les équipements informatiques mis à disposition par la collectivité sont réservés exclusivement à l'exécution des tâches professionnelles. Cependant toute utilisation personnelle et privée est autorisée selon les règles établies par la charte informatique de la collectivité.

L'agent en télétravail s'engage à prendre soin du matériel mis à disposition. Il s'engage également à prévenir sans délai La Direction des Systèmes d'Information en cas de panne ou de mauvais fonctionnement de son matériel. Si le problème ne peut être résolu à distance l'agent retournera sur site.

Le télétravailleur est tenu d'autoriser l'accès à son domicile à une délégation des membres du Formation Spécialisée Santé Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT) qui pourrait avoir à vérifier les conditions d'exercice. L'agent en télétravail sera informé en amont par téléphone avec un délai de prévenance de 24 heures.

Le télétravail ne donnera lieu à aucune indemnisation de la part de la collectivité.

La journée en télétravail étant une journée travaillée, l'agent en télétravail bénéficiera d'un droit à ticket-restaurant dans les mêmes conditions qu'en cas de travail en « présentiel ».

V) Confidentialité

L'activité en télétravail devra être effectuée en préservant la confidentialité des informations détenues dans le cadre de l'activité professionnelle.

Le télétravailleur doit préserver la confidentialité des accès et éviter toute utilisation frauduleuse ou abusive des outils mis à sa disposition en toute discrétion et de confidentialité.

L'agent s'engage à ne communiquer aucune information à des tierces personnes et à verrouiller l'accès à son matériel pour en être le seul utilisateur.

VI) Formalisation du télétravail

L'agent effectuera sa demande auprès de son chef de service sur la base d'un formulaire dédié en indiquant :

- Jour demandé
- Missions proposées à exercer en télétravail
- Motivations à exercer en télétravail
- Le lieu d'exercice du télétravail

Sur la base de ce formulaire un entretien entre l'agent et le responsable hiérarchique est organisé.

En cas d'avis favorable ils déterminent ensemble les conditions d'exercice (missions, jour défini, modalités de communication...). L'agent devra ainsi fournir une attestation sur l'honneur indiquant la conformité de l'installation électrique et la qualité du débit internet ainsi qu'une attestation de son assureur pour la couverture du télétravail à domicile.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un acte d'autorisation au télétravail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose la confiance mutuelle entre l'agent et son responsable et que la mise en place du télétravail nécessite un entretien préalable avec les agents volontaires.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable.

En cas d'avis défavorable l'avis est motivé par le responsable hiérarchique et notifié par courrier.

VI) Consultation des Instances du Personnel

La présente charte a été soumise à l'avis du Comité Technique.

VII) Santé, Sécurité

En cas d'absences pour maladie, congés..., l'agent planifié en télétravail ne devra pas travailler ce jour-là.

Tout accident pendant les plages horaires de télétravail devra immédiatement être signalé au responsable hiérarchique et à la Direction des Ressources Humaines. L'agent devra fournir tous les éléments nécessaires à l'établissement de la déclaration d'accident du travail.

Le travail prolongé sur écran peut dans certains cas engendrer, bureau, de nombreux risques physiques (troubles musculo-squelettiques, une mauvaise ergonomie du poste dans son ensemble (ordinateur, espace dédié, fauteuil, installations périphériques...). Les conseils ergonomiques de bonne installation au poste de travail prodigués par le service Qualité de Vie au Travail (QVT) sont donc applicables.

IX) Les droits et obligations

Le télétravail respecte le principe d'égalité de traitement : les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations.

Droit à la déconnexion

L'accord du 13 juillet 2021 consacre le droit à la déconnexion soit la possibilité pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Ceci permet de :

- Garantir l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle et familiale
- Garantir les temps de repos et de récupération
- Réguler la charge de travail
- Réduire les risques de burn-out et d'arrêt maladie
- Valoriser une culture de qualité de vie au travail

X) Modalités d'acceptation des conditions du télétravail –réversibilité

- **Acceptation des conditions du télétravail**

Les agents volontaires pour bénéficier du télétravail devront avoir expressément accepté les conditions et règles énoncées dans le cadre de la présente charte.

Toute modification éventuelle de cette charte sera à nouveau soumise à l'avis du Comité Social Territorial (CST)

- **Réversibilité du télétravail**

Le dispositif étant réversible, pour les agents ne souhaitant plus effectuer de missions en télétravail, il suffira d'en informer, sans délai, son supérieur hiérarchique par écrit.

L'entrée en vigueur du télétravail est fixée au (à définir selon autorité territoriale)