

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 091-219102860-20231218-DEL_2023_126-DE



Charte Télétravail





SOMMAIRE

Préambule	2
Cadre juridique	2
<u>Chapitre 1 : Définition et principes généraux du télétravail</u>	3
Article 1 : Définition	3
Article 2 : Principes généraux	3
Article 3 : Lieu du télétravail	4
<u>Chapitre 2 : Modalités de mise en place du télétravail</u>	4
Article 1 : Conditions d'éligibilité au télétravail	4
Article 2 : Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité	7
Article 3 : Forme du télétravail	7
Article 4 : Information préalable et procédure de demande de l'agent	9
Article 5 : Durée d'autorisation	9
Article 6 : Contractualisation agent télétravailleur	9
Article 7 : Temps de travail	10
Article 8 : Respect de la vie privée	11
Article 9 : Équipement du télétravailleur	12
Article 10 : Assistance technique	12
Article 11 : Usage, sécurisation et protection des données	13
Article 12 : Maintien des droits et obligations	14
Article 13 : Santé et sécurité du télétravailleur	14
Article 14 : Assurances	14
<u>Chapitre 3 : Suivi et évaluation de la mise en place du télétravail</u>	15
Article 1 : Suivi managérial	15
Article 2 : Forfait télétravail	16

Préambule

Encouragé par l'essor des nouvelles technologies le télétravail répond à plusieurs objectifs :

- Améliorer la qualité de vie au travail en limitant les temps de trajet.
- Modifier les méthodes de management basées sur la confiance et la responsabilisation des agents et les organisations de travail existantes centrées sur les résultats et la qualité,
- Agir en faveur de la protection de l'environnement et de l'aménagement du territoire.

La charte a pour objectif de fixer un cadre commun pour la mise en œuvre du télétravail, tout en conciliant l'intérêt et les nécessités de la collectivité et les aspirations des agents au regard de leurs conditions de travail.

Cadre juridique



L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet dispose que « *L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public* ».

Les modalités de mise en œuvre sont précisées par le décret d'application 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.

Afin de garantir un bon fonctionnement du télétravail et optimiser son utilisation, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont définies au sein de la présente charte.

Chapitre 1 - Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Il se pratique au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, le cas échéant, dans tout lieu à usages professionnels distincts de ceux de son employeur public ou de son lieu d'affectation.

Les périodes d'astreintes sont exclues de son champ d'application.



Article 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 la chaîne hiérarchique.

- **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 la collectivité.

- **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. L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel.

Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe auquel l'agent appartient. De son côté l'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

- **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.

Article 3 : Lieu du télétravail

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

Le télétravail se pratique au **domicile de l'agent** sous réserve de l'accord de l'employeur.

A titre exceptionnel, il peut être ponctuellement exercé sur autorisation dans un autre lieu.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est donc celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

Le lieu d'exercice du télétravail devra impérativement répondre aux exigences de conformité des installations électriques et informatiques attestées par l'agent.

L'agent s'engage à ce que le lieu de télétravail respecte les règles d'hygiène et de sécurité et qu'il permette le télétravail dans des conditions optimales.

Chapitre 2- Modalités de mise en place du télétravail

Article 1 : Conditions d'éligibilité au télétravail

Les activités éligibles au télétravail sont *notamment* listées ci-après :

- Elaboration et suivi d'un dossier
- Analyse, étude et rédaction de divers documents tels que rapports, comptes rendus, courriers, notes, articles, présentation, délibération, synthèse, évaluations, cahier des charges marchés publics, bilan, règlement, procédure, protocole, etc.
- Veille réglementaire
- Relecture et correction
- Préparation et suivi budgétaire
- Alimentation de bases de données
- Assistance aux utilisateurs pour les services ressources
- Télétransmission de données aux partenaires (CAF, DDCS, CGET, CD, CR, etc.)
- Saisie sur logiciels métiers
- Vidéo-conférence

- Planification de tâches, de déroulé de projet, de missions
- Organisation de rendez-vous, réunions, manifestations, etc.
- Elaboration conception de maquette, PAO
- Lecture des mails professionnels (gestion, suite à donner)

Les activités incompatibles avec le télétravail sont *notamment* listées ci-dessous :

- Activités pour lesquelles une présence physique dans les différents services et équipements de la collectivité est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail ;
- Activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papier confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées ;
- Activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Toutefois, les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement avec la fonction qu'il exerce. Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, le responsable hiérarchique étudiera la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de pouvoir le mettre en œuvre.

Au regard du fonctionnement du service :

La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes.

Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

Au regard des critères individuels de l'agent, la validation par le responsable hiérarchique se fondera également sur :

- La volonté de l'agent
- Sens de l'organisation
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- La maîtrise du poste et de l'environnement de travail
- La capacité de l'agent à travailler de façon autonome et prendre des initiatives
- Le sens des responsabilités et des objectifs, la conscience professionnelle.

Au regard des critères techniques,

Pour être éligible au télétravail, l'agent volontaire doit disposer d'une connexion à internet (Wifi ou filaire, fibre optique, câble ou ADSL) suffisamment performante (vitesse, latence et stabilité) pour interagir confortablement avec le poste de la Ville de Grigny.

L'agent atteste sur l'honneur la conformité de son logement. L'agent doit attester d'un endroit calme et réservé au télétravail. La conformité de **cette installation** est sous la totale responsabilité de l'agent.

Une attestation d'assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions au domicile devra être fournie au service RH. Cette assurance reste à la charge du télétravailleur.

Article 2 : Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent, stagiaire, titulaire ou contractuel occupant **un emploi permanent** quels que soient son cadre d'emplois, son grade et travaillant à temps plein ou à temps non complet ou temps partiel à 80% ou 90%.

Article 3 : Forme du télétravail

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le nombre de **jours de télétravail par mois** est de :

4 jours maximum

- pour un agent présent 4,5 ou 5 jours par semaine, dans la limite d'un jour par semaine.

2 jours maximum

- pour un agent présent 4 jours par semaine dans la limite d'un 1/2 journée par semaine.

Dans le cas où la présence dans la semaine serait réduite à moins de 3,5 jours pour cause de jours fériés, congés, autorisations d'absences...il ne sera pas possible de bénéficier de temps de télétravail.

Dans la limite de 43 jours par an pour un temps plein, **le temps accordé au télétravail est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée.**

Il n'est point obligatoire d'utiliser l'ensemble des jours affectés annuellement. Il ne sera pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre mois.

Le télétravail ne sera pas possible pour les agents travaillant moins de 4 jours par semaine.

Les jours de télétravail sont exclus, sauf situation exceptionnelle, durant les périodes de congés scolaires afin d'assurer une continuité de service et une bonne cohésion d'équipe.

La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et temps de travail de l'agent.

Les jours de télétravail sont, en principe, fixes pour la plupart des postes mais peuvent être flexibles pour s'adapter à l'activité, en journée complète ou par demi-journée. Dans la mesure du possible, ils doivent être précisés 5 jours avant au responsable direct.

Les jours de télétravail pris de façon flexible doivent se justifier par la nature de l'activité.

Le cas échéant pour les jours fixes, en cas de nécessité de service et en accord avec la hiérarchie, ils peuvent être fixés un autre jour. De manière dérogatoire, un agent qui bénéficie de jours fixes pourra faire une demande ponctuelle auprès de son responsable hiérarchique, en respectant un délai de prévenance, dans la mesure du possible, d'au moins 5 jours pour être compatible avec l'organisation et les nécessités de service. La demande sera étudiée par le responsable qui accordera ou non cette possibilité à l'agent.

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

Pour être validé, les jours de télétravail devront être déclarés via l'outil BL Portail RH.

Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré quelle que soit la nature de l'absence de l'agent (ex : congé ordinaire, congé maladie de l'agent, accident du travail, ...) ou en raison des besoins du service, ne donne pas lieu à report.

Article 4 : Information préalable et procédure de demande de l'agent



Le bénéfice du télétravail est avant tout soumis à la capacité de l'agent à accomplir ses missions dans ce cadre d'organisation particulier. Une grille d'autodiagnostic et une grille relative à l'autonomie sont complétées par les agents souhaitant bénéficier du télétravail.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

L'agent intéressé devra formuler sa demande à l'aide du formulaire disponible auprès du service RH.

La fiche remplie par l'agent, sera complétée et validée par son responsable hiérarchique direct et devra faire l'objet d'une validation de la chaîne hiérarchique.

En cas d'accord, le responsable hiérarchique, en lien avec le responsable informatique, prendra contact avec l'agent pour lui indiquer la procédure opérationnelle de mise en place.

En cas de refus, celui-ci fera l'objet d'une notification à l'agent indiquant les motifs du refus.

En cas de changement de fonction ou du temps de travail, l'agent devra produire une nouvelle demande.

Article 5 : Durée d'autorisation

Par principe, le télétravailleur s'engage sur la durée de la demande (maximum : 1 an). La demande est renouvelable dans les mêmes formes.

Chaque partie peut mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou de l'administration, doit être formulé par écrit, en utilisant le formulaire de demande, signé des deux intervenants, en respectant un délai de 15 jours 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.



Article 6 : Contractualisation agent télétravailleur/employeur

Un arrêté individuel, d'une durée d'un an, renouvelable sur demande écrite de l'agent, sera pris et dans lequel seront fixées les modalités pratiques du télétravail propres à l'agent :

- les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail
- le lieu d'exercice du télétravail
- la date de prise d'effet et la durée d'autorisation
- la journée ou la 1/2 journée de télétravail
- les plages horaires durant lesquelles l'agent est à disposition de son employeur et peut être contacté
- le matériel fourni à l'agent

Article 7 : Temps de travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires s'appliquent au télétravail.

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

Durant ces horaires, il doit être à la disposition de son employeur. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le **télétravail est-il exclusif de la garde d'enfant** et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.



- ✓ Absence du lieu de télétravail :

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 son responsable hiérarchique**, 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.

Enfin, 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 pas donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Enfin, un agent qui aurait un besoin urgent et imprévu de s'absenter pour raisons personnelles pendant les horaires de télétravail devra en informer son responsable et obtenir un accord écrit (ex : mail).

✓ Arrêt de travail :

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, le télétravailleur en informe son responsable hiérarchique dans les mêmes délais et conditions que lorsqu'il effectue habituellement son travail dans les locaux de la collectivité.

En cas d'arrêt maladie, l'agent ne doit pas télétravailler pendant la durée de son congé maladie.

Article 8 : Respect de la vie privée

L'employeur et le télétravailleur s'engagent au respect d'un système garantissant le respect de la vie privée tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité (plage de joignabilité, usage de la messagerie, partage des agendas, ...). Le télétravailleur ne reçoit pas de public et **ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.**

Article 9 : Équipement du télétravailleur



1 – Informatique

L'employeur met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable paramétré par la DSIT, qui se substitue à son poste informatique actuel et que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des règles d'usage du système d'information.

La collectivité met à la disposition du télétravailleur sur cet ordinateur portable, les applicatifs métiers qui lui sont nécessaires.

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés sur le poste qui lui a été fourni. Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

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

L'équipement informatique, propriété de la collectivité, est couvert par le contrat d'assurance de l'employeur.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie.

Le matériel sera remplacé par l'employeur étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

2 – Téléphonie

L'employeur ne met pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail. Le télétravailleur fera un transfert d'appel de sa ligne professionnelle sur le téléphone portable qu'il aura soit à titre professionnel pour les agents qui en sont détenteurs, soit sur leur téléphone personnel si l'agent l'accepte.



Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail. Si l'agent refuse cela pourra justifier un refus d'éligibilité au télétravail par la hiérarchie.

Article 10 : Assistance technique

L'employeur fournit au télétravailleur une assistance informatique pendant les heures ouvrées de bureau et durant le temps de présence des agents du service informatique.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit avant tout vérifier le bon fonctionnement de sa connexion internet auprès de son opérateur.

Une fois cette étape validée et en cas dysfonctionnement, le télétravailleur devra en aviser le service informatique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable

hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir à son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques (y compris en cas de panne réseau, électrique...).

Article 11 : Usage, sécurisation et protection des données



L'employeur assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par le télétravailleur, ainsi que la sauvegarde des données.

Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Il ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques à un usage strictement professionnel. Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Des dossiers ou documents de travail papier peuvent être utilisés en télétravail à la condition qu'ils ne revêtent pas de caractère confidentiel ni ne comportent de données personnelles.

Les dossiers ou documents papiers originaux ainsi que les documents partagés doivent rester dans les locaux de la structure. Si besoin, les scans peuvent être exploités. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication (*cf Charte informatique*).

Article 12 : Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent exerçant ses fonctions dans les locaux de l'établissement :

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

Il est également soumis aux mêmes obligations : devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique...

Il doit se conformer aux différents règlements et règles de la structure.

Article 13 : Santé et sécurité du télétravailleur



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

L'agent télétravailleur est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et périodes de travail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

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 collectivité.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine du travail dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du FSSSCT.

Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

Article 14 : Assurances

L'employeur prend en charge 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 l'employeur 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'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Le télétravailleur s'engage à déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d'assurance en mentionnant son activité à domicile, à raison de 1 jour ou ½ journée par semaine et à fournir à l'employeur une **attestation d'assurance** liée à l'usage de son logement en télétravail.

Chapitre 3- Suivi et évaluation de la mise en place du télétravail

Article 1 : Suivi managérial

Le responsable est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente que les agents soient en télétravail ou non.

Afin d'assurer un bon exercice du télétravail, plusieurs espaces devront être mis en place :

- Un point, si nécessaire, à la fin de chaque journée télétravail entre le N+1 et le télétravailleur
- Un point mensuel pour apprécier le dispositif avec les agents
- Un point annuel lors de l'entretien professionnel
- À tout moment à la demande du télétravailleur ou de la hiérarchie

Article 2 : Suivi logistique

La collectivité **met à disposition et entretient** les équipements informatiques, logiciels et matériels nécessaires à l'exercice du télétravail en lien avec les missions.

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance...), il sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à déclarer sa situation à sa compagnie d'assurance en mentionnant son activité à domicile et à fournir à l'employeur une **attestation d'assurance** liée à l'usage de son logement en télétravail.



L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à **des fins personnelles ou familiales**.

Article 3 : Forfait télétravail

La collectivité accordera aux agents télétravailleurs une allocation contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.

A compter du 1er janvier 2023, le montant du " forfait télétravail " est fixé à 2,88€ par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44€ par an. ([arrêté du 23 novembre 2022](#))

La présente charte est adoptée par le conseil municipal après avis du Comité social territorial.