



---

## CHARTRE DU TELETRAVAIL

---

*Code général de la fonction publique, article L.430-1 ;*

*Code du travail, article L.1222-9 et suivants ;*

*Décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;*

*Décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;*

*Décret 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret 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 ;*

*Décret 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 64 ;*

*Décret 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;*

*Avis du Comité technique du 16 octobre 2023.*

### **1. Cadre Légal**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle, conformément au décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

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.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

La charte nationale dispose que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées.

Tout refus d'une demande de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

## **2. Quotité et organisation pour la ville de Millery**

L'agent dont les fonctions sont éligibles, a droit à un maximum d'un jour fixe de télétravail par semaine.

Le jour de télétravail ne peut pas être consécutif à un jour de congé ou de formation.

En concertation avec le responsable hiérarchique, pour les besoins du service et dans le cadre d'un fonctionnement en mode projet, l'agent pourra ponctuellement regrouper ses droits à télétravail du mois sur 2 ou 3 jours consécutifs. Sur cette même semaine, l'agent a cependant l'obligation d'être présent au moins 2 jours sur son lieu d'affectation.

Par dérogation, le nombre de jours de télétravail pourra être modulé ou élargi à davantage de postes dans les cas suivants :

- En période de crise sanitaire, les autorisations de télétravail pourront être modulées en fonction de la situation épidémiologique territoriale et devront se concilier avec les nécessités de service.
- A la demande des femmes enceintes.
- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ; cette dérogation est renouvelable.
- Pour une durée de trois mois renouvelables pour les proches aidants, sous réserve que leurs activités soient télétravaillables.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- postes techniques nécessitant une présence et des interventions sur le terrain ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;

Les postes compatibles avec une activité exercée en télétravail sont donc :

- direction générale des services ;
- responsables de pôles ;
- adjoint au DST-U ;
- assistante de direction ;
- gestionnaire RH ;
- coordinatrice comptable et budgétaire ;
- chargée de communication ;
- chargée d'animation sociale et associative ;
- autres missions administratives ne nécessitant pas d'assurer un accueil du public,

Il est à noter que tous les services pourront être concernés par du télétravail occasionnel en mission « projet ».

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel. Dans ce dernier cas, l'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de location de l'espace de travail destiné au télétravail.

## **3. La rémunération**

La collectivité ne prévoit pas d'allocation forfaitaire de télétravail.

## **4. La procédure interne**

Les modalités et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail seront les suivantes :

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (voir document « Demande de télétravail »).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail, il joint à sa demande :

- 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 (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel
- l'attestation sur l'honneur jointe à la demande de télétravail précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie, qu'il dispose également de moyens d'émission et réception des données numériques compatible avec son activité professionnelle.

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.

L'exercice du télétravail est conditionné au fait d'être autonome sur son poste et ses missions, avec l'appréciation du supérieur hiérarchique. Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de deux mois, pendant laquelle sera appréciée l'autonomie de l'agent sur l'exercice de son poste en télétravail.

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. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

## **5. Règles de sécurité informatique**

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

Les agents dont les postes sont concernés par la mise en place du télétravail devront utiliser l'ordinateur portable mis à leur disposition par la collectivité, dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

La copie des fichiers et dossiers du réseau sur son disque personnel est proscrite, l'accès aux dossiers se faisant à travers un VPN.

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.

## **6. Conditions de travail et continuité de service**

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, conformément aux 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. Le responsable de service sera en charge de veiller et contrôler le strict respect des horaires de travail de ses collaborateurs. En cas de mise en place d'un système de contrôle des temps à distance, l'agent en télétravail devra s'y soumettre. Il devra donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Toute adaptation d'horaire doit être validée par le supérieur hiérarchique. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique ou 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. Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail, l'agent sera autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Les agents en position de télétravail devront respecter les plages de déconnexion comprises entre 20 heures et 6 heures.

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.

L'agent en position de télétravail perçoit les titres de restauration.

## **7. La prévention des risques au travail**

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques : isolement du travailleur, sur connexion au travail, risques physiques liés à l'inadaptation du matériel ou du bureau de télétravail.

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CST doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail pourront être déterminées par l'autorité territoriale selon les possibilités suivantes :

- L'agent devra remplir des auto-déclarations de temps de travail
- Un logiciel de pointage pourra être installé sur l'ordinateur de l'agent
- Un système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur) pourra être mis en place.

## **8. Conditions matérielles**

Il sera mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable
- accès à la messagerie professionnelle
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

La Collectivité ne prévoit pas le remboursement des fluides (électricité, internet, charges courantes) dans le cadre de l'exercice du télétravail.

## **9. Les formations dans le cadre du télétravail**

Chaque responsable de service pourra bénéficier d'une formation sur le management à distance.

Les personnels en télétravail pourront suivre une formation interne au travail à distance et aux outils numériques. Seront également proposées, des formations pour prévenir l'isolement du télétravailleur ainsi que les gestes et postures à adopter dans le cadre du télétravail.

## **10. Les outils de communication à distance**

Les outils de communication à privilégier seront l'email, la visio. Avec l'accord de l'agent, un renvoi de la ligne de son poste fixe vers son téléphone portable personnel, quand il ne dispose pas de téléphone professionnel, permet d'assurer une continuité de contact.

## **11. Bilan**

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