

Charte de télétravail

Charte approuvée par délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de communes Cœur de Savoie du et du Conseil d'administration du CIAS Cœur de Savoie du.....

La présente charte a été approuvée par délibération instaurant le télétravail au sein de la Communauté de communes et du CIAS Cœur de Savoie à compter du

Le comité social territorial a rendu un avis favorable à l'adoption de la délibération en date du 12 septembre 2023.

La présente charte rappelle les modalités de mise en œuvre du télétravail et précise les conditions d'éligibilité, les modalités de demande et motifs d'acceptation ou de refus, la formalisation de l'accord entre les parties, les conditions de retour à une exécution du travail sans télétravail, etc.

1 – DEFINITION DU TELETRAVAIL

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 ou ponctuelle**.

2 - QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET DEROGATIONS

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils de trois jours maximums de télétravail et de deux jours minimums de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein de la Communauté de communes et du CIAS Cœur de Savoie, le choix s'est porté sur une possibilité de « télétravailler » à hauteur de 2 jours maximums par semaine pour un recours régulier ou ponctuel, sur autorisation du chef de service. 3 jours minimums de présence par semaine dans les locaux sont requis pour tous les agents.

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.

Il est rappelé que le télétravail reste soumis aux nécessités de service. Les jours de télétravail prévus mais non effectués pour nécessité de travail dans le service ne « se rattrapent pas ».

3 – LES ACTIVITES POUVANT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL

L'accès au télétravail est conditionné par un certain nombre de critères et est soumis à sa compatibilité avec les emplois et profils de tâches ou de fonctions exercées. Certaines activités ne peuvent pas être

exécutées en télétravail, celles-ci nécessitant une présence physique indispensable dans les locaux de la collectivité ou sur le terrain.

A titre d'exemple, parmi les tâches « télétravaillables » on peut notamment identifier :

Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les dossiers, les articles, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses, **les travaux de relecture**, de validations des documents, **les travaux de conception**, de mise en page, **de préparation de réunions, d'intervention, l'exploitation de base de données**, des **travaux de prospective**, l'analyse de tableaux de bord, **les travaux de recherche et de veille documentaire**, les courriels, les échanges téléphoniques avec des collectivités et/ou des partenaires...

Il sera indiqué dans les fiches de postes si le poste de travail est compatible avec le travail à distance.

4 – LES CONDITIONS D'EXERCICE

Pour bénéficier du télétravail, l'agent devra s'assurer de pouvoir effectuer à son domicile les mêmes tâches que sur son lieu de travail.

L'agent devra également attester de la conformité électrique de son lieu de télétravail (*attestation à remplir*) et délivrer à son employeur une attestation de son assureur « habitation » l'autorisant à télétravailler à son domicile.

L'agent en télétravail bénéficiera de la mise à disposition d'un ordinateur portable ou boîtier avec écran.

L'agent est d'accord pour recevoir, le cas échéant, des appels sur son téléphone personnel (qui ne sera pas communiqué à des tiers).

5 – MODALITES D'ATTRIBUTION DU TELETRAVAIL

Il est rappelé que le travail en présentiel est la modalité de travail ordinaire.

La demande de l'agent :

Le télétravail peut être demandé par l'agent sur la base du volontariat mais il est toujours subordonné à l'accord du responsable hiérarchique.

La durée et la nature du poste peut être variable. Les périodes de télétravail devront être indiquées par écrit, soit sous la forme d'un contrat d'engagement ou d'un planning.

L'organisation à Cœur de Savoie est de fixer au moins hebdomadairement un planning intégrant le télétravail des agents de chaque service.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel signé par l'agent et l'autorité territoriale.

6 – SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public (loi du 12 mars 2012, article 133). Le décret du 11 février 2016 précise que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Si un accident survient sur une période télétravaillée, hors trajet domicile-travail, il ne pourra être regardé comme imputable au service que s'il est survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou au cours d'une activité qui constitue le prolongement du service. L'agent devra, dans ce cas de figure, veiller à apporter le plus de précisions à son employeur sur les circonstances de l'accident.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail sauf sur ordre de mission. Si un accident de trajet intervient entre le domicile et le travail, le lien avec le service n'est pas présumé mais doit être démontré par l'agent en télétravail.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres de la formation spécialisée.

L'agent en télétravail bénéficie du même droit d'accès à l'information communiquée par l'employeur que les agents en présentiel. L'employeur veillera à communiquer aux agents en télétravail l'ensemble des informations diffusées aux agents en présentiel.

L'agent en télétravail bénéficie des titres restaurant.

7 – ORGANISATION DU TRAVAIL

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 formation. 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. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

Dans chaque service, une journée par semaine devra être définie où toute l'équipe sera en présentiel. Le standard du service est assuré systématiquement par une personne en présentiel.

Le calendrier des jours télétravaillés :

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter le calendrier *défini par avance par le responsable hiérarchique en concertation avec l'agent*, et porté à la connaissance du collectif de travail et de la chaîne hiérarchique. Il est actualisé en cas de besoin.

Il est fixé en fonction des nécessités de service.

La nécessité de service prime et le télétravail ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion ou à une formation planifiée un jour télétravaillé.

Temps de travail :

La durée du temps de travail de la journée de travail est identique à celle effectuée habituellement en présentiel.

Le télétravail ne doit pas générer d'heure supplémentaire.

Horaire de contact :

Les agents assurant leurs fonctions en télétravail doivent effectuer normalement les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Cependant des horaires modifiés peuvent être mis en place avec l'accord du chef de service.

Le télétravail n'augmente ni ne diminue le nombre d'heures de travail et la charge de travail. Durant ces horaires, les agents devront être à la disposition de leur employeur sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Quelle que soit l'organisation de sa journée de travail, le télétravailleur devra être joignable aux horaires convenus avec son chef de service.

Aucun télétravail ne doit être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Les jours de télétravail ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

Objectifs de travail :

Il est rappelé que le télétravail repose sur la confiance mutuelle entre l'agent et son responsable.

L'activité pendant les journées de télétravail fait l'objet d'une programmation, par le responsable hiérarchique, et d'un compte rendu.

8 – ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT

Matériel fourni à l'agent en situation de télétravail :

Un ordinateur professionnel est fourni à l'agent en télétravail. L'agent utilise son téléphone portable professionnel s'il en dispose d'un. Sinon l'agent accepte de recevoir des appels professionnels sur son téléphone personnel de la part de son équipe ou redirigés par cette dernière. Son numéro personnel n'est en revanche jamais communiqué à des tiers extérieurs à son employeur.

Le renvoi d'appel de son poste fixe sur téléphone portable est possible sous réserve d'être organisé en coordination avec le standard de son équipe et sous réserve des contraintes techniques pour éviter la saturation des lignes. Le déploiement de l'annuaire électronique sur ordinateur peut s'accompagner de la mise en place d'un « webphone » permettant de déclencher des appels téléphoniques vers l'extérieur depuis son ordinateur.

Dans tous les cas, le déploiement du télétravail doit être transparent pour les usagers du service.

Maintenance des outils :

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. 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. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

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 périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. 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'utilisation des outils à des fins éventuellement privées :

L'agent respectera la charte/ le règlement intérieur définissant notamment des règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données (le cas échéant), dont il a pris connaissance.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication et s'engage à respecter les règles internes de la collectivité.

L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

La collectivité n'opte pas pour le versement d'une indemnité forfaitaire.

Conditions de travail :

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

L'agent veillera à adopter une bonne posture dans le cadre du travail sur écran (cf. annexe : fiche de prévention du Cdg73 - Travail sur écran).

L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Le médecin du travail est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique de la formation spécialisée peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

Une évaluation du dispositif de télétravail sera effectuée chaque année par le CST et sa Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail.

Charte du télétravail Formulaire à compléter par l'agent

Nom et Prénom :

Grade :

Service :

Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et de m'engager à m'y conformer.

Fait le :

(Signer après avoir indiqué la mention et lu et approuvé)