

Charte du Télétravail

2022



SOMMAIRE

Préambule

Définition et cadre juridique

Champ d'Application

Bénéficiaires

Mise en Place

Modalités et Contrôle du Temps de Travail

Equipement de Travail

Accompagnement du Personnel

Santé et Sécurité du Télétravailleur

Durée de l'Accord et Dénonciation

Suivi de l'Accord d'Application

Formulaire de Demande de Télétravail

Synthèse de la Procédure

PREAMBULE

Le télétravail amène à entretenir un dialogue permanent entre l'agent et le responsable hiérarchique qui est amené à jouer un rôle essentiel dans l'accès et le succès du télétravail. Il repose avant tout sur un contrat de confiance entre lui et l'agent. Le télétravail implique un management plus participatif centré sur l'autonomie des agents avec une organisation plus souple et une confiance valorisée, et contribue à l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Afin de permettre la viabilité de cette organisation de travail, il convient d'énoncer les faits suivants :

- Le télétravail doit respecter la présente charte du télétravail et le cadre réglementaire d'organisation et de fonctionnement fixé par la collectivité.
- Le télétravail doit être neutre pour la collectivité, les usagers et l'ensemble des agents.
- Le télétravail ne doit pas entraver la notion de service public
- Afin d'assurer le bon fonctionnement des services tout en prévenant le risque d'isolement de l'agent de ses collègues, le télétravail est limité au maximum à 1 jour par semaine et par agent. En cas d'évènements exceptionnels, la limite est portée à 2 jours par semaine et par agent. Il convient au Chef de Service d'apprécier si l'agent est éligible ou non au télétravail en fonction de ses missions et de la quotité octroyée. En cas de nécessité de service, celui-ci peut, pour une durée déterminée, refuser l'octroi de télétravail à un agent en bénéficiant.

Les parties signataires rechercheront les voies qui permettront de préserver l'intérêt et les droits des agents tout en tenant compte des nécessités organisationnelles et financières de la collectivité.

La présente Charte a vocation à s'appliquer lorsque l'autorité territoriale dispose de toute la latitude sur l'organisation du travail des agents. Ainsi, en cas de dispositions émanant des autorités gouvernementales ou locales (consignes préfectorales) qui s'avèreraient contradictoires avec la présente Charte, cette dernière ne devra pas être appliquée, au profit des directives nationales.

ARTICLE 1 : DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE

Le décret N°2016-151 du 11 février 2016 définit le télétravail comme étant « 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. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités ».

L'ensemble des lois ci-dessous demeurent applicables :

- Loi N°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- Article 133 de la loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Les fonctions et activités éligibles au télétravail doivent être sélectionnées dans l'intérêt de l'agent qui doit bénéficier des meilleures conditions pour atteindre ses objectifs professionnels en télétravail et dans l'intérêt de l'établissement qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

Les fonctions et les activités éligibles au télétravail doivent être en mesure de répondre à ces conditions :

- Se prêter à l'utilisation des technologies de l'information
- Permettre à l'agent de pouvoir s'absenter physiquement et de façon régulière de son affectation habituelle
- Permettre le contrôle de l'activité et des résultats
- Garantir la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données traitées à distance

Le télétravail ne pourra en revanche pas être accordé, notamment, pour les fonctions et activités :

- Fonctions et activités nécessitant une présence physique permanente sur le lieu habituel d'affectation (entretien, interventions techniques, manutention, accueil etc.)
- Fonctions et activités nécessitant l'utilisation de logiciels non accessibles pour des raisons techniques ou de sécurité des données en dehors des locaux de Moulins Communauté.

Les fonctions et activités éligibles au télétravail sont susceptibles d'évoluer en fonction des changements organisationnels et/ou technologiques.

Pour ouvrir le télétravail au plus grand nombre, il est nécessaire de considérer chaque fonction non pas dans sa globalité mais plutôt de privilégier une analyse des activités réalisées par l'agent. Cette approche permettra d'isoler la partie de l'activité pouvant être réalisée en télétravail. Ainsi, un volume suffisant d'activités télétravaillables doit être clairement identifié et quantifié.

Il appartient à chaque Chef de Service face à une demande de télétravail, d'apprécier, en accord avec l'agent concerné, si ses fonctions et ses activités comportent ou non l'exercice quotidien de missions dont l'exécution en dehors des locaux est possible.

ARTICLE 3 : BENEFICIAIRES

Toutes les catégories de personnel (Catégorie A, B et C – Titulaires et contractuels – Collaborateurs de Cabinet) sont susceptibles de bénéficier du télétravail.

ARTICLE 4 : MISE EN PLACE

Dès lors qu'un agent souhaite télétravailler, une demande individuelle doit être formulée auprès de son supérieur hiérarchique direct (N+1) :

- Utiliser le formulaire intitulé « Demande de Télétravail » annexé à la présente charte
- L'agent remplit sa partie et adresse le formulaire par mail ou en main propre à son N+1.
- Le N+1 et le DGA/ DGST du périmètre accèdent ou non à la requête de l'agent en appréciant les aptitudes personnelles de l'agent, la compatibilité de ce mode de fonctionnement avec les activités de l'agent et les contraintes du service.
- Ce formulaire, signé par l'agent, le N+1 (et le DGA/DGST le cas échéant) et accompagné de la fiche de poste de l'agent, doit être transmis pour enregistrement par mail à la Direction des Ressources Humaines.

Dans tous les cas, la collectivité ne peut imposer, ni n'est tenue de donner son accord à une demande de télétravail. Que ce soit à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, la situation de télétravail fait obligatoirement l'objet d'un accord mutuel expressément formalisé. Le refus de l'agent n'a pas à être motivé et n'est en aucun cas constitutif d'un motif de sanction.

La validation de la demande de l'agent doit impérativement donner lieu à un arrêté individuel fixant le cadre et les conditions d'applications du télétravail.

Tout refus opposé à une demande d'autorisation d'exercice de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien. La Commission Administrative Paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à sa demande de télétravail pour l'exercice d'activités éligibles.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois. Durant cette période, il peut être mis fin à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'une des parties, à ce dispositif moyennant un délai de prévenance d'un mois.

ARTICLE 5 : MODALITES ET CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Les jours de télétravail pouvant être octroyés sont des jours flottants, c'est-à-dire qu'ils peuvent être différents d'une semaine sur l'autre, sous respect des nécessités de service en accord avec le chef de service.

La durée du télétravail est conditionnée par la quotité de temps de travail :

- Si l'agent est à temps complet, il peut télétravailler 1 jour par semaine maximum.
- Si l'agent exerce une activité à temps partiel d'au moins 80%, il peut télétravailler 1 jour par semaine maximum.
- Si l'agent exerce une activité à temps partiel inférieure à 80%, il ne peut pas télétravailler

Il peut être dérogé à ces règles en cas d'évènements exceptionnels. Dans ce cas :

- Si l'agent est à temps complet, il peut télétravailler 2 jours maximum
- Si l'agent exerce une activité à temps partiel d'au moins 80%, il peut télétravailler 1 jour maximum
- Si l'agent exerce une activité à temps partiel inférieure à 80%, il ne peut pas télétravailler

Il appartient au Chef de Service de définir la quotité allouée de télétravail à l'agent par semaine dans le respect de la quotité maximale mentionnée ci-dessus. Il a en outre la possibilité de prévoir par nécessité de service, des modalités d'application plus restrictives, telles que l'interdiction de télétravailler avant ou après des jours de congés / ARTT ou l'impossibilité de télétravailler un jour donné dans la semaine.

L'agent s'engage en outre à :

- Exercer son activité depuis son domicile.
- Respecter une durée de travail équivalente à celle qu'il aurait dû effectuer sur son lieu de travail habituel. L'agent peut organiser son temps sur une plage horaire comprise entre 08h et 18h. Il doit être joignable par mail et par téléphone selon ses horaires habituels de travail, définis avec son N+1. Sa charge de travail doit correspondre au volume habituel.
- La situation de télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires ou complémentaires, sauf sur demande expresse de sa hiérarchie.
- Assister aux réunions de service, rendez-vous et formations.
- Conserver un contact avec son milieu de travail et rester informé de l'ensemble des informations internes.
- Respecter les règles et consignes fixées par sa hiérarchie
- Respecter les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire.
- Il exercera librement son droit à la déconnexion en dehors des heures habituelles de travail
- L'encadrant s'engage pour sa part à transmettre à l'agent l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation de ses missions.

ARTICLE 6 : EQUIPEMENT DE TRAVAIL

Moulins Communauté s'engage à mettre à disposition de l'agent :

- Un ordinateur portable et un téléphone portable
- Un accès permanent et sécurisé aux progiciels et applicatifs utilisés au sein de l'établissement sous réserve qu'ils soient disponibles en télétravail
- Un dépannage informatique en cas de dysfonctionnement

Moulins Communauté reste propriétaire des équipements mis à la disposition du télétravailleur. L'agent s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données. En cas de dysfonctionnement technique, il s'engage à avertir sans délai le Service Informatique. Si malgré cette intervention, l'agent n'est plus en mesure de télétravailler, il se doit d'en informer immédiatement son N+1 afin de déterminer des conditions de reprise de fonctions.

La maintenance des équipements mis à disposition est assurée par l'établissement. Si les perturbations constatées ne permettent plus l'exercice du télétravail, il peut être décidé de suspendre provisoirement le télétravail sans préavis.

En cas de perte ou de vol du matériel mis à disposition, l'agent doit en informer le Service Informatique et son supérieur hiérarchique. Il doit en outre effectuer un dépôt de plainte (il en remettra copie à son N+1).

L'agent prend en charge le transport du matériel à son domicile et également le raccordement du poste de travail à son accès internet et à son réseau électrique.

Moulins Communauté ne prendra pas à sa charge l'ensemble des frais liés aux abonnements et frais annexes liés au télétravail.

Toutes fausses déclarations engageront la responsabilité pénale de l'agent.

ARTICLE 7 : ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS

Moulins Communauté, conscient que cette nouvelle forme de travail et de management peut bouleverser les codes actuels, souhaite mettre en place des outils d'accompagnement pouvant évoluer à destination des agents et des responsables hiérarchiques, à savoir :

- La charte du télétravail, qui reprend l'ensemble des notions essentielles à la bonne compréhension du télétravail (cadre légal, droits et devoirs, etc.)
- Une formation à destination des encadrants pour faciliter le management des équipes à distance
- Une information individuelle ou collective pourra être réalisée par le Service Informatique avant la première utilisation du matériel à distance

ARTICLE 8 : SANTE ET SECURITE DU TELETRAVAILLEUR

La délibération fixant le cadre de mise en œuvre du télétravail au sein de l'établissement prévoit que l'employeur reste responsable de la protection de la santé et de la sécurité du télétravailleur.

Le principe du plafonnement du télétravail à 1 jour par semaine (2 en cas d'évènement exceptionnel) prévu par Moulins Communauté répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement de l'agent et son éloignement du service. Une attention particulière est apportée par l'encadrement afin que le télétravailleur dispose du même niveau d'informations que les agents sur site et qu'il reste associé aux décisions.

L'agent bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. En cas d'accident sur le lieu de télétravail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

ARTICLE 9 : DUREE ET DENONCIATION DE L'ACCORD

L'autorisation de télétravail est valable à compter de la date de l'arrêté individuel.

A l'occasion de chaque changement de fonctions, de service ou en cas de modification de la quotité de temps de travail de l'agent, ce dernier, s'il souhaite poursuivre le télétravail devra reformuler une demande selon les mêmes modalités qu'une demande initiale.

En cas de volonté d'une des deux parties de mettre fin à cet engagement (en dehors de la période d'adaptation de 3mois mentionnée à l'article 4 de la présente charte), un préavis d'un mois de prévenance sera respecté. L'agent n'est pas tenu de motiver sa décision de renoncer au télétravail. Moulins Communauté devra quant à lui motiver sa décision lors d'un entretien avec l'agent, puis par écrit, où le courrier sera cosigné par le N+1 et le N+2 de l'agent.

Moulins Communauté se réserve la possibilité de mettre fin au télétravail à tout moment et sans préavis, s'il estime que l'intérêt du service ou que la santé et la sécurité de l'agent sont menacés ou encore pour tout évènement majeur.

ARTICLE 10 : DATE D'EFFET DE L'ACCORD

La date d'effet de l'accord est fixée au 1^{er} janvier 2022.

FORMULAIRE DEMANDE DE TELETRAVAIL



1. L'AGENT

Cadre à renseigner par l'agent qui sollicite la demande puis à transmettre à son supérieur hiérarchique direct (N+1)

AGENT

NOM :
Prénom :
Service :
Poste occupé :
Depuis le :

N+1

NOM :
Prénom :
Service :
Poste occupé :

Motivation de l'agent :

2. ETUDE DE L'ELIGIBILITE DU POSTE OCCUPE AU TELETRAVAIL

Cadre à renseigner par le N+1 avec l'agent

	NON	OUI	Si oui, lesquels et à quelle fréquence
Le poste occupé nécessite-t-il une présence physique permanente de l'agent ?			
Le poste occupé nécessite-t-il l'utilisation de logiciels spécifiques ?			
L'agent travaille-t-il sur des supports nécessitant une confidentialité renforcée ?			

	L'intégralité	Une partie	Lesquelles et à quelle fréquence ?
Quelles sont les tâches, missions réalisées par l'agent habituellement pouvant être télétravaillables ?			

3. MODALITE DU TELETRAVAIL

Les jours de télétravail pouvant être octroyés sont des **jours flottants**, c'est-à-dire qu'ils peuvent être différents d'une semaine sur l'autre, sous respect des nécessités de service en accord avec le chef de service.

La durée du télétravail est conditionnée par la quotité de temps de travail :

- Si l'agent est à **temps complet**, il peut télétravailler **1 jour par semaine** maximum.
- Si l'agent exerce une activité à **temps partiel d'au moins 80%**, il peut télétravailler **1 jour par semaine** maximum.
- Si l'agent exerce une activité à **temps partiel inférieure à 80%**, il **ne peut pas télétravailler**

Il peut être dérogé à ces règles en cas d'évènements exceptionnels. Dans ce cas :

- Si l'agent est à **temps complet**, il peut télétravailler **2 jours** maximum
- Si l'agent exerce une activité à **temps partiel d'au moins 80%**, il peut télétravailler **1 jour** maximum
- Si l'agent exerce une activité à **temps partiel inférieure à 80%**, il **ne peut pas télétravailler**

Date	Signature (L'agent reconnaît avoir pris connaissance de la Charte du Télétravail, s'engage à la respecter et à appliquer les principes de confidentialité, de sécurité et d'intégrité des données traitées à distance).
-------------	--

4. AVIS DU N+1

AVIS		COMMENTAIRE
FAVORABLE	<input type="checkbox"/>	
RESERVE	<input type="checkbox"/>	
DEFAVORABLE	<input type="checkbox"/>	
DATE	SIGNATURE	

AVIS DU DGA / DGST *(en cas d'avis réservé ou défavorable du N+1)*

AVIS		COMMENTAIRE
FAVORABLE	<input type="checkbox"/>	
DEFAVORABLE	<input type="checkbox"/>	
DATE	SIGNATURE	

SYNTHESE DE LA PROCEDURE

