

Charte du télétravail

Table des matières

PREAMBULE	2
DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL.....	2
DEFINITION DU TELETRAVAIL	2
CADRE JURIDIQUE	2
PRINCIPE DE MISE EN PLACE DANS LA COLLECTIVITE	3
CHAMP D'APPLICATION.....	3
<i>Quotité de travail ouverte au télétravail.....</i>	<i>3</i>
<i>Activités éligibles au télétravail.....</i>	<i>3</i>
<i>Conditions d'éligibilité</i>	<i>4</i>
MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL.....	4
L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL.....	4
DUREE DU TELETRAVAIL	4
RENOUVELLEMENT ET REVERSIBILITE.....	5
DROITS ET OBLIGATIONS DES TELETRAVAILLEURS	5
LIEU DE TRAVAIL	5
ASSURANCE – ACCIDENT DU TRAVAIL	5
PRISE EN CHARGE DES COUTS	6
SUIVI DU TELETRAVAIL	6
CONDITIONS DE TRAVAIL	6
TEMPS DE TRAVAIL.....	6
ORGANISATION DU TRAVAIL.....	7
MANAGEMENT DU TELETRAVAIL	7
MODALITES TECHNIQUES.....	7
EQUIPEMENTS DE TRAVAIL.....	7
CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES	8
LE CAS PARTICULIER DU TELETRAVAIL EN « PERIODE EXCEPTIONNELLE »	8

Préambule

La présente charte est élaborée en vue de définir les principes et les modalités d'organisation du télétravail à domicile au sein de la ville et du CCAS de Mérignac.

Cette organisation du travail contribue à améliorer la qualité de vie au travail des agents en permettant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Ce dispositif s'inscrit dans le prolongement des différentes politiques déjà mises en œuvre telles que les actions menées dans le cadre de l'agenda 21 et la démarche en matière d'égalité femme-homme.

Enfin, le télétravail participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs. Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et la Collectivité.

Le télétravail a été mis en place à titre expérimental à Mérignac en 2020 dans le contexte de la crise sanitaire et dans des conditions exceptionnelles notamment fixées par la délibération du Conseil Municipal du 2 novembre 2020. La présente charte définit les conditions générales du télétravail.

Définition et principes généraux du télétravail

Définition du télétravail

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 (article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016).

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Cadre juridique

L'inscription du télétravail dans la loi s'est traduite par la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives, laquelle a créé les articles L1222-9 à 11 du Code du travail.

Pour la fonction publique, le cadre législatif résulte de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 qui dispose, dans son article 133, que les fonctionnaires peuvent exercer leurs missions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L1222-9 du code du travail.

Les modalités d'organisation du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, élaboré après une concertation avec les employeurs et les organisations syndicales représentatives de la fonction publique. Par un décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, le gouvernement a modifié les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique afin notamment de l'adapter aux nécessités de la situation de crise sanitaire.

Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 est venu compléter le dispositif en introduisant l'allocation forfaitaire de télétravail.

Principe de mise en place dans la collectivité

La mise en œuvre du télétravail doit respecter les **grands principes**, réaffirmés par le décret n°2016-151 du 10 février 2016, à savoir :

- Le **volontariat** : le télétravail ne peut être imposé à l'agent ;
- La **réversibilité** : le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment ;
- L'**équité de traitement** : le télétravail est défini par un cadre réglementaire et le présent règlement s'applique à tous les agents éligibles. Est considéré comme télétravailleur, tout agent de la Collectivité autorisé à exercer une partie de ses missions à son domicile, disposant de l'ensemble des accès informatiques.
- **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 leurs locaux habituels. Il est soumis aux mêmes obligations. Il conserve le même régime de rémunération et le maintien de l'ensemble de ses droits.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec l'agent les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Champ d'application

Quotité de travail ouverte au télétravail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine pour les encadrants et à deux jours par semaine pour les non-encadrants. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour six mois maximum à ces conditions. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

Il peut également être dérogé à cette règle lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site.

Activités éligibles au télétravail

Si le télétravail est un mode d'organisation en vue d'améliorer les conditions de travail, il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Il requiert une double volonté : celle de l'agent et celle du supérieur hiérarchique.

Toutes les activités exercées par la Collectivité sont potentiellement éligibles au télétravail à l'exception des activités suivantes :

- Activités qui nécessitent une présence physique dans les locaux de la collectivité, notamment pour un accueil ou un face à face usagers ou pour assurer des tâches qui ne peuvent pas être dématérialisée ;
- Activités réalisées hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers ;
- Activités exercées avec un matériel spécifique ne pouvant être déplacé et nécessitant la présence sur site (par exemple, les activités du CTM, ...) ;

- 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 ;
- Missions d'accompagnement d'un nouvel agent ;
- Activités de management non réalisables à distance : entretien d'évaluation, entretien lié à une situation individuelle particulière, présence auprès des équipes de non-télétravailleurs

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

La quotité de télétravail accordée ne pourra pas aller au-delà de la quotité d'activités télétravaillables indiquée dans le protocole individuel, le cas échéant.

Conditions d'éligibilité

Cette charte s'applique à l'ensemble des agents de la Collectivité, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité au télétravail développées dans la présente charte.

Modalités de mise en œuvre du télétravail

L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail

L'agent qui souhaite exercer ses fonctions en télétravail doit adresser une demande écrite à son responsable hiérarchique direct.

Il appartient à l'administration sur avis du responsable hiérarchique d'apprécier la compatibilité du télétravail avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et les conditions d'éligibilité mentionnées dans la présente charte.

L'avis du responsable hiérarchique s'appuie d'une part, sur l'examen en entretien des différents aspects de la demande de l'agent (nature des tâches, autonomie, motivation, situation personnelle, conditions matérielles d'exercice) et d'autre part, sur la prise en compte de paramètres exogènes liés au fonctionnement et à l'intérêt du service.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement formulée par un agent exerçant des activités éligibles au télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Une commission paritaire compétente pourra être saisie, par l'agent intéressé, si un refus est opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, pour l'exercice d'activités éligibles.

L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail est concrétisée par la signature d'une convention tripartite entre l'Autorité territoriale, le responsable hiérarchique et l'agent.

Durée du télétravail

L'alternance entre les jours en télétravail et les jours sur le lieu habituel de travail est à définir avec le responsable hiérarchique.

La durée d'une journée de télétravail étant de 7H18 (ou durée journalière de référence du cycle de travail de l'agent), l'agent devra réaliser son travail dans le cadre des mêmes plages horaires qu'il utilise lorsqu'il est sur site. Elles ne doivent pas générer d'heures supplémentaires, sauf à la demande expresse du responsable hiérarchique. Le télétravail s'opère par journée entière ; la possibilité d'autoriser une demi-journée doit rester tout à fait exceptionnelle pour permettre la réalisation de l'objectif de réduction des déplacements.

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

Renouvellement et réversibilité

La décision de télétravailler est définie pour une durée déterminée. L'autorisation de télétravail est délivrée pour un an maximum.

Elle est renouvelable par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique et sur avis de ce dernier, et réversible à la demande de l'agent et/ou de la collectivité deux mois au moins avant le terme de la période en cours.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois éventuellement réduit en cas de nécessité de service.

Droits et obligations des télétravailleurs

Les télétravailleurs sont assujettis aux droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents statutaires et contractuels de la FPT. Les droits et obligations des télétravailleurs sont identiques à ceux applicables aux agents en situation comparable dans les locaux de la collectivité, notamment en matière de durée de temps de travail, d'ARTT, de congés ou de formation.

Lieu de travail

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel et le télétravailleur doit prévoir un espace de travail en conformité avec les spécifications techniques et notamment les règles de sécurité électrique.

La collectivité se décharge de toute responsabilité en cas d'équipement privé non conforme et potentiellement dangereux de l'installation à domicile.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Assurance – accident du travail

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur de l'exercice de ses fonctions à domicile. Une attestation d'assurance multirisque habitation incluant la responsabilité civile devra obligatoirement être transmise à la collectivité.

Tout accident ou sinistre survenu à l'occasion de l'exercice du télétravail et en lien avec celui-ci sera pris en charge par la collectivité.

L'art.21 bis de la loi 83-634 prévoit « Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à

l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. »

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail. Les accidents domestiques survenant lors de la journée télétravaillée seront d'office non imputables au service.

Prise en charge des coûts

L'équipement informatique du télétravailleur est financé par la collectivité, dans les mêmes conditions que s'il était sur site. La ligne de téléphonie fixe est celle du télétravailleur, de même que la ligne internet utilisée.

Les frais de communication et d'abonnement de cette ligne sont pris en charge par le télétravailleur.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel de la collectivité sont prises en charge par l'administration.

Les agents qui télétravaillent et qui perçoivent un remboursement au titre de l'utilisation des transports en commun pour le trajet domicile-travail continuent de percevoir le même montant sans prorata en fonction du nombre de jours de télétravail par semaine.

Pour indemniser les frais pouvant être occasionnés par le télétravail, la collectivité a décidé de verser une allocation forfaitaire de télétravail de 2,5€ par jour de télétravail dans la limite de 220€ par an. Elle est versée à la fin de chaque trimestre selon le nombre de jours effectivement télétravaillés sur la période précédente.

Suivi du télétravail

Un suivi régulier du télétravail doit être mis en place entre le responsable hiérarchique et le télétravailleur. L'évaluation de l'activité sera exercée par le responsable hiérarchique. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis motivé de ce dernier.

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel de la collectivité, en particulier sur les principaux objectifs attendus : impact sur la qualité de vie des agents, sur l'organisation des services, l'amélioration des conditions de travail, la contribution à l'agenda 21, etc...

Ce bilan annuel sera présenté au comité technique ainsi qu'au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Conditions de travail

Temps de travail

L'agent qui assure ses fonctions en télétravail effectue, sur ses horaires de travail, le cycle de travail appliqué à son poste.

Il doit être joignable sur les plages fixes de son cycle de travail habituel, via son poste téléphonique ou par messagerie.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les horaires de travail habituels ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif.

Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est obligatoire.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si le télétravailleur quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il s'expose à une sanction. 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.

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

Organisation du travail

Le calendrier des jours télétravaillés est arrêté par le responsable de service en concertation avec l'agent et doit être 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.

Management du télétravail

L'activité pendant les journées de télétravail fait l'objet d'une programmation, par le responsable hiérarchique, et d'un suivi hebdomadaire ou mensuel selon les activités.

La charge de travail des télétravailleurs doit être équivalente à celle des agents en situation comparable sur site.

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration.

Modalités techniques

Equipements de travail

La convention entre la collectivité représentée par le supérieur hiérarchique direct et l'agent prévoit les outils de travail mis à disposition de l'agent (ordinateur portable, téléphone portable le cas échéant ; accès à la messagerie professionnelle et aux logiciels) indispensables à l'exercice des fonctions. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation, respect des règles

d'entretien et d'utilisation prescrites).

Les applications nécessaires à l'activité du télétravailleur doivent fonctionner à distance. Le système électrique du domicile du télétravailleur doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur.

Confidentialité et protection des données

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Le télétravailleur doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

Le cas particulier du télétravail en « période exceptionnelle »

Conformément au décret n° 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, il est possible, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de délivrer une autorisation temporaire de télétravail, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de deux jours de télétravail par semaine, et d'autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Cette disposition est notamment susceptible d'être mobilisée en cas de problème lié à un bâtiment (bâtiment endommagé, en travaux, etc.), d'intempéries (neige, etc.) ou, en lien avec l'actualité, en cas de crise sanitaire nécessitant un confinement total ou partiel.

Dans ces hypothèses, le télétravail peut être exercé jusqu'à la totalité du temps de travail attendu.

Dans le cadre de la crise sanitaire liée à la COVID-19 et conformément au corpus de recommandations sanitaires en vigueur dans la Collectivité, le travail à distance reste un des moyens privilégiés pour concilier respect des gestes barrières et confort au travail. Le travail en présentiel reste la règle, mais le télétravail garde toute son utilité lorsque le type de travail à assurer le permet, notamment pour les agents qui partagent des bureaux et pour lesquels une présence par roulement peut constituer une solution intéressante pour réduire la densité d'occupation des locaux partagés, et limiter la durée de port du masque.

En fonction des possibilités offertes par l'activité et en cas de difficulté à respecter les mesures barrières, compte tenu par exemple de la configuration des locaux, le directeur et/ou chef de service fera le choix de favoriser le télétravail alternatif entre les agents afin d'éviter que certains agents ne soient en permanence en télétravail et d'autres agents en permanence en activité en présentiel.