



CHARTRE DU TELETRAVAIL

Sommaire

Préambule.....	4
Cadre juridique.....	4
Définition.....	4
Bénéficiaires.....	5
L'éligibilité au télétravail.....	5
Modalités d'exercice et d'autorisation du télétravail.....	6
Droits et obligations du télétravailleur.....	8
Temps de travail et respect de la vie privée.....	8
Modalités techniques.....	9
Usages, sécurisation et protection des données.....	9
Contrôle de l'activité.....	10
Règles de sante et de sécurité au travail.....	10

Préambule

Avec la crise sanitaire, le télétravail s'est naturellement imposé dans les organisations. A terme, un retour à une situation sanitaire stable, a marqué la fin du télétravail « de crise », et a laissé la possibilité aux collectivités de prendre des accords pour perpétuer ce mode d'organisation du travail.

Le télétravail présente de nombreux avantages pour la collectivité comme pour les agents : amélioration de la productivité en favorisant la concentration, modernisation des méthodes de travail, suppression du temps de trajet domicile-travail et réduction du stress lié au transport, meilleure conciliation entre la vie personnelle et professionnelle, etc...

Enfin, le télétravail est devenu extrêmement attractif et fait partie prenante de la qualité de vie au travail et de l'évolution de la culture managériale.

Ce document cadre les modalités d'organisation pour la Mairie de Moissac et le Centre Communal d'Action Sociale de Moissac.

Cadre Juridique

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Loi n°2012-347 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 ;
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- 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.

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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. (Décret n°2016-151 du 11 février 2016).

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

Le télétravail n'est pas une position administrative mais un simple mode d'organisation interne du travail.

Le télétravail ne peut être imposé. Il n'est ni un droit ni une obligation. Il s'agit d'une démarche matérialisée par une demande écrite et un accord de l'administration sans contrepartie.

Bénéficiaires

La possibilité de télétravailler est ouverte à tous les agents : qu'ils soient stagiaires, titulaires ou contractuels, sans distinction de grade ou d'ancienneté et peu importe la quotité de travail (temps plein, temps partiel, temps non complet, etc....) dès lors qu'ils ont 2 mois de présence à la Mairie de Moissac ou au Centre Communal d'Action Sociale de Moissac.

L'éligibilité au télétravail

Le télétravail n'est pas compatible avec tous les métiers des services de la Mairie de Moissac et du Centre Communal d'Action Sociale de Moissac. Il sera donc défini par une approche par activités.

A) Activités éligibles

Tous les métiers dans lesquels l'ordinateur est devenu un outil de travail, peuvent être exercées dans le cadre du télétravail : les métiers de l'informatique, les métiers administratifs et de gestion, la recherche et la conception, la communication, l'information, le graphisme, les métiers juridiques, etc.

Le recours aux visioconférences est également propice au télétravail et encourage la productivité (limitation des trajets, baisse des frais et coûts liés aux déplacements, gain de temps et geste environnemental).

En revanche, les fonctions opérationnelles ou celles nécessitant une relation de proximité avec le public ou une présence physique sur le lieu de travail ne sont pas, par nature, éligibles au télétravail.

Ainsi, au sein de la Mairie de Moissac et du Centre Communal d'Action Sociale, comme dans la fonction publique territoriale en général, une forte proportion de personnels, se voit confier des tâches opérationnelles qui se ne prêtent pas au télétravail (voirie, accueil, état-civil, écoles, etc.) nécessitant une relation de proximité avec le public ou une présence physique sur le lieu de travail.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique continue dans les locaux de la collectivité, auprès de tous types d'usagers ou de personnels,
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents ou des données à caractère sensible ou confidentiel, des lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration,

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 la fonction qu'il exerce.

Le volume d'activités éligibles doit être suffisant pour accéder au télétravail.

B) Critères d'éligibilité

Afin de déterminer les agents éligibles, les critères suivants seront pris en compte par le supérieur hiérarchique :

Critères d'éligibilité	Conditions à remplir
Critères liés à la capacité personnelle du candidat.	L'agent doit faire preuve d'autonomie, de rigueur. Il doit savoir s'organiser, appliquer les procédures, rendre compte, communiquer avec les autres, maîtriser les outils informatiques et de communication.
Volontariat de l'agent.	Le télétravail ne peut être imposé à l'agent par l'administration.
Critères liés aux tâches télétravaillables.	Voir activités télétravaillables.
Critères liés aux aspects techniques, juridiques.	Lieu d'exercice du télétravail doté d'un accès internet Haut Débit. Espace de télétravail ergonomique.

Modalités d'exercice et d'autorisation du télétravail

Les jours de télétravail pourront être fixes et/ou flexibles pour s'adapter à l'activité, en journée complète de préférence ou fractionnées par demi-journées.

Le lundi sera exclu d'office du dispositif et certaines journées pourront ponctuellement être exclues également pour des raisons de nécessité de service.

Le nombre maximum de jours flottants est de **1 jour par semaine** (La possibilité de télétravailler plus d'1 jour par semaine est accordée à un agent proche aidant, et à une femme enceinte), à l'appréciation de l'autorité territoriale, du Directeur(ric) General(e) des Services, du Directeur(ric) ou du Chef(fe) de service concerné(e). Il n'est pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre ni d'un mois sur l'autre.

Des dérogations exceptionnelles au nombre maximum de jours fixes ou flottants pourront être accordées pour des raisons liées à la santé, après avis du médecin de prévention, en raison d'un épisode météorologique (neige, canicule, inondation, etc..), de mouvements de grève des personnels des transports ou sanitaire.

Les modalités d'autorisation sont les suivantes :

Directeur(trice) General(e) des Services	Sur autorisation du Président ou de son représentant
Directeur(trice) de pôle	Sur autorisation du/de la DGS
Chef de service - Chef d'équipe	Sur autorisation du responsable hiérarchique
Agents	

Demande initiale :

L'agent doit faire une demande écrite précisant les modalités d'organisation souhaitées, notamment :

- d'un ou plusieurs jours fixes par semaine ou par mois ;
- ET/ OU d'un volume de jours flottants par semaine/ mois ou par an.
- le ou les lieux d'exercice

Lorsque le télétravail est organisé à domicile ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques doit être jointe à la demande.

A noter que la résidence administrative de l'agent est celle de son lieu de travail, ce qui implique une modification de la résidence administrative les jours de télétravail.

Le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité avec :

- > la nature des activités ;
- > l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de refus, celui-ci devra être précédé d'un entretien préalable, la décision devra être écrite et motivée. L'agent pourra exercer un recours devant la CAP/ CCP.

S'agissant des jours flottants, la demande doit être adressée en respectant un délai de prévenance raisonnable afin d'être compatible avec l'organisation et les nécessités de service. Il reviendra au responsable hiérarchique de juger si la demande est recevable ou non, et de la notifier à l'agent.

Les demandes validées devront être enregistrées sur l'outil RH prévu à cet effet.

Le Directeur(trice) General(e) des Services - Le Directeur(trice) concerné devra s'assurer, dans le cadre des validations des demandes de télétravail, de la **présence d'au moins un cadre dans les locaux municipaux**.

A ce titre, l'annulation d'une journée de travail pour raison de service impliquant un retour sur site est possible. Il en sera de même en cas d'évènement exceptionnel et imprévisible particulièrement grave nécessitant la présence de plusieurs cadres.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

Formalisme individuel :

Pour les fonctionnaires : un Arrête individuel

Pour les contractuels : un Avenant au contrat de travail

Y seront mentionnés :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- le ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- les modalités de mise en œuvre du télétravail (télétravail régulier ou flottant ou temporaire ; si télétravail fixe les jours en télétravail et les jours sur site) et, s'il y a lieu, sa durée ;
- les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de l'employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- la date de prise d'effet des fonctions en télétravail.

Droits et obligations du télétravailleur

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents travaillant sur leur lieu d'affectation.

Il bénéficie d'une égalité de traitement en matière de déroulement de carrière, de formation, droits syndicaux...

Temps de travail et respect de la vie privée

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

Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.

L'agent doit être présent et joignable, à tout moment, dans la journée de télétravail, selon une plage horaire correspondant à son temps de travail habituel et dans l'amplitude consentie par son supérieur hiérarchique direct.

En dehors de cette plage, il ne peut être contacté pour son activité professionnelle.

Inversement, l'agent n'exerce pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail.

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.

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

Pendant son temps de travail, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail sans validation préalable de son responsable de service. Il pourra néanmoins se rendre à une réunion ou un évènement prévu dans le cadre professionnel (CNFPT, COG, autre collectivité ou tout autre établissement public...) sous réserve qu'il en ait préalablement informé son supérieur hiérarchique.

Il lui sera possible de télétravailler dans un autre lieu que sa résidence habituelle sous 3 conditions :

Y disposer d'un accès internet

Y disposer d'un espace dédié au télétravail

Recueillir l'accord du Directeur(tric) concerné(e)

En informer la Direction des Ressources Humaine qui établira un arrêté en ce sens.

Le coût de location d'un espace destiné au télétravail ne sera toutefois pas pris en charge par la Collectivité.

Modalités techniques

La collectivité veillera à ce que l'agent dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions :

Un ordinateur et ses périphériques.

Les outils bureautiques, les logiciels métiers et collaboratifs.

Les outils de sécurité : les anti-virus, les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques de l'employeur (VPN,...)

L'agent devra utiliser exclusivement le matériel mis à disposition pour des raisons de sécurité des données informatiques. Le télétravailleur peut installer uniquement des applications autorisées par le service informatique.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages (détérioration, perte ou vol) des équipements qui lui sont remis.

Seule la connexion internet personnelle Haut Débit est requise. La collectivité ne fournit pas de clé internet (3G/4G).

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

La collectivité ne met pas systématiquement 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 soit via un logiciel mis en place à cet effet.

Usages, 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.

Il est impératif de respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité. L'agent 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 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.

Le Service informatique pourra mettre en place un système de journalisation des activités des utilisateurs, des anomalies et des événements liés à la sécurité. Ces journaux conserveront les événements sur une période glissante ne pouvant excéder six mois. Le but est d'identifier un accès frauduleux ou une utilisation abusive de données personnelles, ou de déterminer l'origine d'un incident.

Il est interdit au service informatique d'utiliser les informations issues des dispositifs de journalisation à d'autres fins que celles de garantir le bon usage du système informatique.

En cas de problème informatique, les agents devront donc contacter par email/téléphone le service informatique. Après diagnostic, c'est le service informatique qui certifiera qu'un dysfonctionnement à empêcher l'agent d'accomplir ses tâches correctement.

Contrôle de l'activité

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, le responsable hiérarchique procède régulièrement à leur contrôle et leur évaluation.

Si l'exercice des fonctions en télétravail s'avère contre-productif (avancée du travail non significative, agent non joignable, absence de réactivité aux courriels, ...) l'octroi de cette modalité d'organisation du travail ne sera plus accordé pour l'agent concerné par son N+1.

Règles de santé et de sécurité au travail

Le télétravailleur est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité de droit commun.

Il bénéficie de la même couverture des risques accidents et maladies professionnelles que les autres agents à condition que ces situations surviennent sur :

le lieu de télétravail dans la plage horaire journalière de travail convenue
le trajet entre le lieu de télétravail et les locaux de la collectivité ou tout autre déplacement dans le cadre de l'exercice de ses missions

En cas d'accident, l'agent devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique par tous les moyens. Il renseignera dans les meilleurs délais, le formulaire de déclaration d'accident du travail et fournira le cas échéant, son certificat médical (dans un délai maximum de 48 heures) à la direction des Ressources Humaines.

La Prévention des risques professionnels doit intégrer les situations de télétravail en particulier :

Des risques psycho sociaux : isolement social et professionnel, risques liés à la gestion du temps, stress liés aux objectifs...

Des risques physiques : fatigues visuelles, Troubles Musculo Squelettiques, ...

En faisant acte de candidature, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté.

L'agent en télétravail doit veiller à son droit à la déconnexion.

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition dans le cadre de l'activité professionnelle.

Si les dommages résultent d'une faute professionnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée ; si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Pour la pratique du télétravail, l'agent devra attester qu'il souscrit à une assurance habitation ou que le domicile au sein duquel il télétravaille est couvert par une assurance habitation, qui ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel.

** Attention : « Qu'il soit ou non mis à disposition par votre entreprise, le matériel professionnel peut endommager vos biens personnels. Ces dommages ne sont pas couverts par l'assurance multirisque professionnelle de l'employeur, d'où l'importance d'être bien couvert ».*

Enfin, dans le cadre de ses attributions en matière de prévention des risques professionnels, le Comité Social Territorial (CST) à compétence pour visiter les locaux de travail.

Des lors, une délégation du CST peut effectuer une visite du lieu de télétravail de l'agent afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord préalable de l'intéressé, devant être recueilli par écrit.