



Charte relative au télétravail

Approuvée le 12/12/2024

Applicable au 1^{er} janvier 2025

Article 1: Les activités éligibles au télétravail

Les agents concernés par le dispositif sont des agents de droit public ou de droit privé, qui:

- n'assurent pas des missions en contact direct et permanent avec un usager.
- n'exercent pas, à titre principal, des fonctions d'accueil du public,
- n'exercent pas des missions nécessitant des interventions de terrain (agents d'entretien ou technique par exemple),
- n'exercent pas des tâches qui ne peuvent être assurées en dehors du lieu de travail sans en compromettre le bon exercice.

Les missions télétravaillables doivent être identifiées sur la fiche de poste :

Seules des tâches administratives sont télétravaillables (cela inclut les audio et visio-conférences).

Les agents exerçant des missions d'encadrement peuvent bénéficier du télétravail, sauf s'il s'agit d'un encadrement de proximité nécessitant un présentiel constant.

L'agent doit nécessairement être en mesure de réaliser une/des mission(s) télétravaillable(s) à hauteur du temps de télétravail accordé.

Pour chaque jour de télétravail, la nature des tâches exercées est précisée en amont par l'agent.

Le télétravail étant lié aux missions de l'agent, celui-ci est reconsidéré en cas de changement de poste.

Au sein de la CCPLM, certaines fonctions sont d'ores et déjà considérées comme étant non éligibles au dispositif de télétravail : Il s'agit des postes pour lesquels une présence physique dans les locaux de la collectivité ou sur le terrain est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail afin de rendre un service à l'utilisateur.

Article 2: Le lieu d'exercice du télétravail

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3: Modalités d'attribution, durée et quotité de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent:

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, celui-ci devra fournir à l'appui de sa demande écrite:

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques,
- 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 sur le lieu choisi par l'agent.

3-2) Réponse à la demande:

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux configurations techniques.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne:

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- le lieu d'exercice en télétravail,
- les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son 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 de l'exercice des fonctions en télétravail.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé:

- un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail (Charte),
- une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale 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 de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation:

L'autorisation de télétravail est donnée pour un recours régulier.

Le télétravail pourra se faire au maximum **2 journées ou 2 demi-journées par semaine**, sur des jours fixes ou flottants en fonction des postes occupés. En cas de circonstances particulières, le nombre de jours pourra être porté à 3 sur décision de l'autorité territoriale.

Le jour de télétravail non pris sur une semaine, pour raison de service notamment, ne peut être reporté la semaine suivante.

L'agent ne pourra pas effectuer de télétravail sur une semaine au cours de laquelle des absences pour quelque motif que ce soit (congés, formation...) sont déjà programmées et qui conduisent à moins d'un jour de présence physique sur son poste de travail.

De même, avant une période de congés supérieure ou égale à 5 jours, l'agent ne pourra effectuer qu'un seul jour de télétravail la semaine précédant l'absence et devra être présent sur site le jour de son départ en congés.

De même, l'autorité territoriale se réserve le droit de demander à l'agent de travailler en présentiel les jours ou les quottas d'effectifs présents sur site sont insuffisants. Le télétravail sera interdit avant ou après un point ou un jour férié. Les jours concernés seront précisés dans la note annuelle relative aux congés.

Le télétravail doit permettre à l'agent d'accomplir la même quotité de travail et ne saurait générer des heures supplémentaires. Les horaires de travail retenus doivent être précisés lors de la demande annuelle.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel pour les jours de télétravail flottants souhaités le cas échéant. Dans ce cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

3-4) Dérogations aux quotités:

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous:

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
- 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 (pandémie, événement climatique...).

Article 4: Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Il est entendu par matériel un ordinateur ou un outil de connexion à distance.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

En cas d'utilisation personnel associé à un accès à distance l'agent doit s'assurer que son matériel dispose des équipements de protection, nécessaire pour ne pas affecter le réseau de la collectivité.

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.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

La CCPLM doit veiller à ce que l'agent dispose des outils informatiques et de communication lui permettant d'assurer ses missions.

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 5: Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les conditions de travail:

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement. Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. L'agent a l'obligation de faire un renvoi du téléphone professionnel sur un téléphone personnel ou un téléphone portable professionnel le cas échéant.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap...). **Le télétravail n'est pas un mode de garde des ascendants ou descendants.**

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps de télétravail.

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.

L'agent s'engage à faire un retour hebdomadaire à sa hiérarchie des actions accomplies dans le cadre du télétravail.

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. L'agent 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.

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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Sous conditions, une délégation du CST peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Article 6: Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant, selon les cas: ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, solution de connexion à distance....

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.

Article 7: Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel.