

Charte du télétravail

PREAMBULE

Vu la 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, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique (article 133) ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu 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 ;

Vu le Décret n°2020-524 du 05 mai 2020 modifiant celui n°2016-151 du 11 janvier 2016, correspondant aux modalités de la mise en place du télétravail au sein de la fonction publique territoriale ;

Vu l'accord ministériel relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021 ;

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. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation, tout en utilisant les technologies de l'information ainsi que la communication.

I. Champ d'application

La présente Charte s'applique à tous les agents de la Communauté de Communes de la Veyle, volontaires pour le télétravail, fonctionnaires ou contractuels de droit public, qui répondent aux critères énoncés ci-dessous, qui en ont fait la demande par écrit, et qui ont reçu l'accord de leur chef de service et de la Direction Générale, et pour lesquels le Service Ressources Humaines a établi un arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Le télétravail n'est pas un droit statutaire mais un mode d'organisation du travail.

Il ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services et à la continuité du service public. Il n'est donc pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. En effet, certaines tâches sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs.

Ainsi, ne sont pas éligibles au télétravail les tâches listées ci-dessous, de façon non-exhaustive :

Tâches	Exemple à la Communauté de Communes de la Veyre (non exhaustif)
Accueil du public / relation avec les usagers	Animateur affaires sociales Conseiller Numérique Agent administratif en charge de l'accueil
Accueil en petite enfance, en service jeunesse et animations scolaires	Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture référente Responsable Centre de Loisirs sans Hébergement Animateur local jeunes Responsable garderie périscolaire Agent d'animation périscolaire Réfèrent secteur enfance Animateur relais petite enfance Intervenant musical en milieu scolaire
Travail de terrain	Agent technique polyvalent Agent d'entretien

Il appartient au responsable hiérarchique en concertation avec le service ressources humaines et la Direction Générale de déterminer les activités et les postes éligibles au télétravail.

II. Quotités autorisées

Deux possibilités sont offertes aux télétravailleurs :

La possibilité de télétravailler à jour fixe, de façon variable en fonction des services, des missions et postes, et soumis à avis du chef de service :

Activités	Nombre de jours potentiel / semaine
Encadrant	1 jour maximum régulier découpable en ½ journées
Chargé de mission	1,5 à 2 jours si tâches adéquates
Assistant, responsable sans encadrement	0,5 jour à 1 si tâches adéquates

La possibilité de bénéficier d'un forfait télétravail annuel, à utiliser en accord avec son supérieur hiérarchique :

Forfait télétravail	Nombre de jours potentiel / an
Quota de jours télétravaillables à solliciter auprès du chef de service de façon non régulière, pour des fonctions pouvant être menées à distance, en vue, par exemple, de traiter un dossier nécessitant isolement et concentration	20 jours

Quelle que soit l'option sollicitée (régulier ou forfait), le télétravail sera accordé **dans la limite de 2 jours maximum** par semaine, en gardant ainsi au moins 3 jours dans les locaux de la collectivité.

Accusé de réception en préfecture
001-200070555-20220627-20220627-15DCC-DE
Date de télétransmission : 30/06/2022
Date de réception préfecture : 30/06/2022

III. Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent ou dans un espace partagé de télétravail (tiers lieu, locaux professionnels autres que ceux de la collectivité...).

Le lieu devra être mentionné sur la demande présentée par l'agent et sera porté sur l'arrêté individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

IV. Les obligations de l'employeur

Le responsable hiérarchique doit évaluer si le poste ainsi que les missions de ses agents sont compatibles avec le télétravail. Les jours de télétravail doivent être déterminés clairement.

La Communauté de Communes de la Veyle prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Avant accord de télétravail, le chef de service en lien avec les services techniques et la Direction Générale s'assure également que l'agent candidat au télétravail possède le matériel adéquat :

- Une connexion internet haut débit
- Un ordinateur portable mis à disposition par la collectivité disposant d'un accès au service de téléphonie
- Un accès à la messagerie professionnelle
- Un accès aux logiciels professionnels

Le supérieur hiérarchique assure le suivi quotidien des missions.

Afin de garantir le respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail, **les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail** (et à compter des élections professionnelles de 2022 du Comité Sociale Territorial) peuvent 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.

Cette visite, en application du présent article, doit donner lieu à un rapport présenté au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

V. Engagement de l'agent pendant ses fonctions en télétravail

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail est tenu aux mêmes droits et obligations que lorsqu'il exerce ses fonctions sur site.

Il se doit de rester mobilisable et ne peut se prévaloir de l'impossibilité de se rendre sur son lieu de travail à ses horaires habituels dès lors qu'il existe une urgence ou qu'il est prévenu à l'avance.

Quelle que soit l'option sollicitée (régulier ou forfait), le télétravail sera accordé dans la limite de 2 jours maximum par semaine, en gardant ainsi au moins 3 jours dans les locaux de la collectivité.

L'agent exerçant en télétravail se doit de répondre aux missions qui lui ont été confiées par son responsable de service.

Toutefois s'il ne répond pas ou partiellement à ses obligations, alors son responsable de service est en droit de lui retirer l'exercice du télétravail.

De la même manière, si l'agent ne souhaite plus exercer en télétravail, il peut y renoncer.
Au préalable de ces deux dernières dispositions, un entretien individuel aura lieu entre les deux parties.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.
Il doit convenir de son emploi du temps avec son supérieur afin de définir précisément les horaires de télétravail.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront 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, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Par ailleurs, l'agent s'engage à utiliser le matériel mis à disposition uniquement pour l'exercice de ses missions à l'exclusion de toute utilisation à titre personnel.

Il veille à respecter les consignes du service technique en matière d'utilisation des accès au serveur professionnel en vue de garantir la sécurité des systèmes d'information de la collectivité.

Il s'engage à ne donner accès aux informations et données de la collectivité à aucune personne extérieure à celle-ci.

VI. Procédure d'autorisation de télétravailler

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent au moyen du formulaire présenté en annexe.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La décision d'autoriser ou non l'exercice du télétravail sur un poste est prise par la Direction Générale, après avis du chef de service qui juge de 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 spécifications techniques précisées par l'employeur.

La durée de l'autorisation est **d'un an maximum**.

PROJET

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

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

Fait à

le

L'agent xxxx

Le chef de service xxxx

Pour la Direction Générale
La Directrice Générale en charge des
Ressources