

# CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

## I – Définition du télétravail

Le télétravail repose sur l'exercice d'une activité professionnelle à distance de sa hiérarchie, rendu possible par l'usage des technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est un mode d'organisation du travail et est donc indépendant du statut personnel de l'agent.

## II – Cadre juridique

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée autorise le télétravail dans la fonction publique sous certaines conditions :

- double volontariat de l'agent et de son encadrant,
- réversibilité à tout moment par l'une ou l'autre partie dans un délai de préavis acceptable,
- droits et obligations des télétravailleurs identiques aux autres agents,
- un équipement fourni par l'employeur.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié précise les conditions d'application du télétravail dans la fonction publique. Il précise notamment que chaque collectivité ou établissement peut, dans les conditions qu'il prévoit, adapter la mise en œuvre à son propre fonctionnement.

L'article 11 de ce décret prévoit : « La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette 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. ».

L'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 introduit la notion de télétravail ponctuel.

Le 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 assouplit les modalités de recours au télétravail dans la fonction publique, en autorisant notamment le recours au télétravail ponctuel. Il prévoit également les modalités de télétravail ponctuel, en facilitant l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance, et en permettant de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès ou le travail sur site.

### 1 – Les principes généraux

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'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 de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.
- 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 leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

- 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.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

### **1.1 - Temps de télétravail**

- Temps de télétravail hebdomadaire maximum prévu par le décret 2016-151 : 3 jours par semaine,
- Temps de présence minimum sur le lieu de travail par le décret 2016-151 : 2 jours par semaine.

Le temps de télétravail affecté à un agent est apprécié en fonction de la nécessité de service par le responsable hiérarchique. Il peut être régulier (exemple : 1 jour par semaine) ou ponctuel (½ journée, par exemple, en fonction de la nécessité).

Les temps accordés en télétravail et les modalités d'organisation sont appréciés par le responsable hiérarchique et validés par le Directeur Général des Services avant soumission au Maire pour prise d'arrêté individuel.

Le protocole et l'arrêté individuels détermine le cadre de mise en œuvre propre à l'agent, dans le respect de la présente Charte.

### **1.2 - Autorisation / Démarche**

- Le télétravail est mis en œuvre sur demande écrite de l'agent,
  - La réponse de l'autorité territoriale intervient sous un mois. Elle détaille les modalités d'exercice du télétravail lesquelles sont à accepter formellement (protocole individuel) par l'agent. Ces modalités seront reprises dans l'arrêté,
  - L'autorisation est accordée par décision expresse (protocole et arrêté individuels) après entretien et avis du responsable hiérarchique,
- Il peut être prévu une période d'adaptation de 3 mois maximum. La période d'adaptation n'est plus applicable en cas de renouvellement de l'autorisation dans des conditions identiques aux précédentes (temps de télétravail, missions télé travaillées, conditions matérielles).

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment par l'agent ou par l'employeur, moyennant un délai de prévenance de deux mois ; Ce délai peut être réduit s'il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité en nécessité de service motivée.

### **1.3 - Suivi du dispositif**

Un bilan annuel est présenté en CT et CHSCT.

## **2 - Les activités éligibles au télétravail**

Tous les postes de toutes les filières sont concernés sous réserve que les activités en télétravail relèvent :

- d'activités **administratives / bureautiques** réalisables avec un ordinateur et un téléphone,
- d'activités ne nécessitant **pas d'accueil physique** d'utilisateurs,

- d'activités requérant **isolement et concentration** (travail sur dossiers, propositions d'actions, etc.).

Les profils de postes établis ou révisés à compter de l'adoption du présent règlement indiqueront si le poste est éligible au télétravail ou non. La mention « éligible au télétravail » ouvre une possibilité, pas un droit.

### 3 – Le local de télétravail

- **Domicile de l'agent** : privilégier un **local adapté** à l'exercice de l'activité professionnelle. Les documents, sessions, logiciels etc. doivent être fermés et sécurisés en dehors des heures de télétravail.

Tout changement de domicile ou toute modification du local de travail doivent être signalés ; la possibilité de télétravail dans de nouvelles conditions doit être vérifiable (conditions de travail, sécurisation informatique, couverture de réseau, etc...).

L'agent s'engage **par écrit** (formulaire spécifique) à permettre l'accès au local de télétravail :

- à tout agent du SITIC dans un cadre de maintenance, de réparation, de vérification du matériel,
- à toute personne habilitée à mener une mission d'inspection (médecin de prévention, infirmier de prévention, inspecteur Hygiène et Sécurité, membres du CHSCT). L'agent en aura été informé au moins 8 jours ouvrés à l'avance par tout moyen traçable (courrier, mail). Ces interventions pourront être programmées de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17 heures. Tout horaire différent devra être agréé par l'agent, par écrit. Les visites sont signalées au CHSCT.

### 4 – Le matériel

L'agent utilise exclusivement le matériel de la collectivité. Sauf autorisation temporaire de télétravail, il est interdit de télétravailler sur un ordinateur personnel.

- **Ordinateur** : l'ordinateur portable professionnel ou un ordinateur paramétré spécifiquement pour le télétravail,
- **Téléphone** : le téléphone portable professionnel ou un téléphone portable fourni pour les périodes de télétravail de l'agent,
- **Accès Internet** : l'agent accepte par écrit l'utilisation de sa connexion internet pour un usage professionnel sans contrepartie financière. Il devra disposer d'une connexion internet suffisante pour permettre une connexion sécurisée au système d'information de la Mairie (un test technique préalable pourra être effectué pour évaluer la possibilité de télétravailler).

### 5 – Le temps de travail

Le temps de travail journalier en télétravail ne peut excéder le temps de travail journalier délibéré dans la collectivité et correspondant à la situation de l'agent ou du poste (temps plein ou partiel, temps complet ou non complet, choix d'ATT ou non, aménagements particuliers).

Les règles de gestion du temps de travail, notamment les règles d'amplitude journalière, de pause, de temps de travail effectif sont applicables strictement.

### - Le temps de télétravail autorisé

Afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur et de maintenir le lien professionnel, le nombre de jours de télétravail autorisé est le suivant, selon la quotité de travail :

Agent à temps complet	0,5 jour à 3 jours par semaine
Agent à 90 %	0.5 jour à 2.5 jours par semaine
Agent à 80 %	0,5 jour 2 jours par semaine

Les agents travaillant en deçà de 80% ne sont pas autorisés à télé travailler. Par ailleurs, le télétravail est exclusif du repos compensatoire.

L'autorisation de télétravailler prévoit l'attribution de jours fixes au cours de la semaine.

Une période de 3 mois maximum d'adaptation peut être prévue.

Le télétravail peut être accordé de manière temporaire, dans le respect des conditions de sa mise en œuvre.

L'agent s'engage à respecter la durée de temps de travail journalière déclarée en DRH prévue aux protocole et arrêtés individuels.

Durant les horaires déclarés de travail, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

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.

### - Les horaires de travail

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel. Ils sont ceux correspondant au temps de travail en présentiel de l'agent.

L'agent ne peut être contacté pour son activité en dehors des horaires fixés. Hors les horaires de télétravail définis, le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » en mettant en veille son équipement informatique et son téléphone professionnel.

Il doit être joignable sur les plages horaires fixées pour la journée de télétravail, en fonction des modalités individuelles déterminées dans le protocole.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Par exemple, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

## 6 – Le contrôle

L'agent tient un relevé des tâches accomplies pendant les journées en télétravail. Celui-ci est transmis au responsable hiérarchique par mail ou placé dans l'Arborescence du service.

L'agent est impérativement joignable pendant le temps de travail défini sur les journées de télétravail, par téléphone et par messagerie professionnelle.

Le recensement d'appels téléphoniques ou de messages non répondus excessif donnera lieu à révision de l'autorisation de télétravail.

## **7 – Le déplacement de documents au domicile**

La numérisation des documents doit être privilégiée. En cas d'impossibilité de scanner un document, le(la) télétravailleur(Ifeuse) doit assurer la sécurisation et la traçabilité des documents déplacés.

## **8 - Les formations**

Les formations liées à l'utilisation des équipements et outils spécifiques à l'exercice du télétravail sont prises en charge par l'employeur.

## **9 – Le maintien des droits et obligations**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve son régime de rémunération,
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles de sécurité de l'information édictées par la Collectivité. Il doit également respecter le règlement intérieur de la Ville d'HENNEBONT.

## **10 – Les accidents liés au travail**

La Ville d'HENNEBONT prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur de déclarer l'accident et sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la Ville d'HENNEBONT.

## **11 – Les assurances**

L'administration prend en charge les risques physiques (médicaux) du télétravail.

Elle couvre les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la Ville d'HENNEBONT s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'administration n'est pas engagée ou si la responsabilité de la Ville est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile un certificat d'assurance logement.

## **12 – L'usage partagé de bureaux**

L'employeur se réserve le droit de permettre temporairement à un autre agent d'utiliser le bureau dont dispose un agent sur son lieu de travail habituel lorsque ce dernier est en télétravail.

## **13 - La résidence administrative**

Elle reste la Mairie d'HENNEBONT.