AR Prefecture
047-214701955-20240926-DEL1262024-DE
Reçu le 01/10/2024

Charte du télétravail

Charte en vigueur suite à la délibération n°2024-126 du Conseil Municipal en date du 26/09/2024

AR Prefecture
047-214701955-20240926-DEL1262024-DE
Reçu le 01/10/2024

Sommaire

I. Préambule p. 2

II. Cadre juridique p.2

III. Définition p. 2

IV. Principes Généraux p. 3

V. Les conditions d'éligibilités p. 3 à 4
- a. Les activités télétravaillables
- b. Les autres critères d'éligibilité

VI. Les modalités du télétravail p. 5 à 6
- a. Nécessités de service
- b. Lieu d'exercice du télétravail
- c. Quotité de télétravail
- d. Temps et condition de travail
- e. Dérogation à la quotité de télétravail
- f. Indemnité forfaitaire de télétravail

VII. Les moyens mis à disposition et traitement de l'information p. 6 à 7
- a. Équipements de travail
- b. Installation et utilisation de logiciels
- c. Confidentialités et protection des données, sécurité des systèmes d'information

VIII. La procédure de demande et de validation du télétravail p. 7 à 9
- a. La formalisation de la demande
- b. Le dialogue entre l'agent et sa hiérarchie
- c. La décision de la collectivité
- d. La période d'adaptation
- e. Suspension/cessation du télétravail

IX. Droits et obligations p. 9 à 11
- f. Le respect de la vie privée
- g. Le maintien des droits et obligations de l'agent en télétravail
- h. La santé et la sécurité de l'agent en télétravail

X. Assurances p. 11

XI. Suivi, évaluation et bilan p. 11

XII. Entrée en vigueur p. 11

Annexes p. 12 à 20
1. Formulaire à compléter
2. Fiche Pratique - Procédure d'autorisation du télétravail
3. Formulaire de Demande de télétravail
4. Questionnaire d'auto évaluation agent
5. Questionnaire d'auto évaluation encadrant
6. Attestation sur l'honneur pour le télétravail à domicile
7. Etat des lieux du matériel

AR Prefecture
047-214701955-20240926-DEL1262024-DE
Reçu le 01/10/2024

I - PRÉAMBULE

Le télétravail dans la Fonction Publique Territoriale a été instauré en 2012 par la loi dite Sauvadet. Cependant, ce mode d'organisation du travail demeurait marginal. Il ne s'est véritablement développé qu'après la crise sanitaire.

Au sein de la collectivité, la volonté des agents de télétravailler est apparue en 2019 lors de la démarche « Qualité de vie au travail ». Depuis la fin du confinement, les demandes de télétravail se multiplient. Lors des entretiens de recrutement, les candidats sollicitent de plus en plus le télétravail. Enfin, la mise en place du télétravail fait partie de la stratégie RH pluriannuelle inscrite dans les Lignes Directrices de Gestion

Afin de répondre favorablement à ces demandes, l'autorité territoriale a engagé une démarche de mise en place du télétravail.

Le télétravail permet ainsi de répondre aux enjeux suivants :

- L'attractivité du secteur public : il contribue à rendre le service public plus attractif en favorisant l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail, l'autonomie des agents et préserve l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle ;

- Les retombées positives pour le collectif de travail : le télétravail permet d'expérimenter un management plus participatif avec un développement de l'autonomie et de la responsabilisation des agents. Il contribue à une plus grande motivation des agents découlant de la souplesse d'organisation du travail et peut en outre, réduire l'absentéisme au travail. Il a également pour corollaire une réduction des accidents de trajet.

- L'impact environnemental : le télétravail peut avoir un impact globalement positif sur l'environnement lorsqu'il permet de réduire les déplacements

La présente charte a donc pour objet de fixer les conditions d'exécution du télétravail au sein de la collectivité.

II - CADRE JURIDIQUE

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du N+1. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret du 11 février 2016 modifié par le décret du 5 Mai 2020 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail.

L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 envisage la pratique du télétravail comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice des agents publics et du service public. Il est précisé que le télétravail répond aux principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités et non du poste, et de la réversibilité.

La présente charte a été présentée au **Comité Social Territorial du 18 juin 2024**.

III - DÉFINITION

Le télétravail désigne toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, reposant sur les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire.

Le caractère régulier de la présente définition n'implique pas que le travail doit être réalisé en totalité hors de la collectivité.

AR Prefecture
047-214701955-20240926-DEL1262024-DE
Reçu le 01/10/2024

IV - PRINCIPES GÉNÉRAUX

La mise en œuvre du télétravail repose sur plusieurs principes :

- Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être exercé par l'agent sans l'accord de sa hiérarchie.

- La réversibilité : la situation de télétravail est réversible à tout moment. Chacune des parties peut y mettre fin. Il peut être rompu ou suspendu du fait de l'agent ou du fait de la collectivité.

- Le maintien des droits et obligations : l'agent bénéficie des mêmes droits et demeure soumis aux mêmes obligations que les autres agents de la collectivité

- Le respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur

- Le droit à la déconnexion : en dehors des plages horaires définies, l'agent en télétravail n'est pas réputé connecté. Aussi, aucune réponse immédiate ne peut être attendue notamment durant la pause méridienne, le week-end ou pendant ses congés.

- L'alternance entre travail sur site et télétravail : l'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail.

- L'usage des outils numériques : il appartient à la collectivité de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

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

V - LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent stagiaire, titulaire ou contractuel occupant un emploi à temps complet, à temps non complet et à temps partiel quel que soit son cadre d'emploi et son grade.

Par ailleurs, les apprentis et stagiaires sont concernés par le télétravail dans la mesure où leurs missions le leur permettent. Leur accès au télétravail doit être mentionné dans leurs contrats d'apprentissage et de stage.

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et les métiers. Il repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance.

a) Les activités télétravaillables

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées et non par les postes occupés. Lorsqu'un poste comprend des missions télétravaillables et des missions non-télétravaillables, alors l'agent occupant le poste est éligible au télétravail.

Ces activités doivent être réalisées en utilisant les TIC, ne nécessitant pas de présence physique, quantifiables, zéro papier, compatible avec les contraintes et la continuité du service public.

Toutefois, le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités. Dans l'intérêt des agents, qui doivent bénéficier, lorsqu'ils sont en télétravail, des meilleures conditions possibles et dans l'intérêt de la collectivité, qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, certaines activités sont hors du champ du télétravail.

Les missions non-télétravaillables par nature sont les suivantes :

- les missions d'accueil et d'orientation du public ;

- les missions de médiation, d'animation et de surveillance ;

AR Prefecture
047-214705284-20241001-DE01102024-DE
Reçu le 01/10/2024

- les missions dans lesquelles l'agent est chargé d'apporter en temps réel, en présence physique de ses interlocuteurs, des renseignements aux usagers du service, de les aider à effectuer une démarche ou une formalité, de les conseiller dans l'accomplissement de celles-ci et de délivrer des pièces administratives ;

- les missions dans lesquelles l'agent est appelé à se déplacer sur la voie publique ou dans les établissements ou bâtiments communaux ;

- les missions dans lesquelles l'agent est appelé à consulter ou à exploiter des documents administratifs non-dématérialisés, notamment à caractère sensible ;

- les missions liées à des opérations matérielles ou opérationnelles de maintenance, de construction ou d'installation à caractère technique, ainsi que les missions de contrôle et de vérification de ces opérations.

L'agent concerné par l'une de ces missions mais dont le reste des missions peut être réalisé en télétravail peut regrouper ces tâches afin d'accéder au télétravail.

b) Les autres critères d'éligibilité

La grille proposée ci-dessous est constituée de critères objectifs qui permettent d'apprécier le caractère éligible des demandes :

	Conditions	Précisions
Critères d'accès	Ancienneté obligatoire	6 mois dans la collectivité
	Prérequis technique sur le lieu de télétravail	• Connexion : débit (15 méga octets minimum ou fibre optique) —Test de débit obligatoire • Espace de travail adapté et ergonomique
	Assurance responsabilité civile personnelle	Attestation pour le télétravail à fournir
Critères techniques	Conformité des installations électriques	Attestation de conformité électrique à fournir
Critères d'éligibilité	Dématérialisation du processus de travail	• Tâches télétravaillables identifiées et quantifiées • Accès possible à distance aux applicatifs métiers utilisés • Aucune conséquence sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe
Capacités de l'agent	Capacité de l'agent à travailler à distance	Sérieux, motivation et engagement de l'agent
	Autonomie de l'agent	• Capacité à s'organiser seul : anticiper ses missions et faire un retour sur son travail • Maîtrise de l'informatique et des outils collaboratifs

AR Prefecture
047-214701955-20240926-DELI262024-DE
Reçu le 01/10/2024

VI- LES MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail constitue une possibilité offerte à l'agent d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile.

a) Nécessités de service

Le télétravail doit être compatible avec la bonne marche du service et pouvoir s'organiser sans porter préjudice au collectif de travail. Le télétravail ne doit pas engendrer un report de charges sur les collègues en présentiel. Le service doit avoir un effectif suffisant pour garantir la continuité du service public. À cet égard, un agent peut être rappelé en présentiel, à tout moment, en raison des nécessités de service, sans délai de prévenance (réunions importantes, absences imprévues de collègues...).

b) Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé uniquement à la résidence principale de l'agent.

En cas de déménagement, l'agent doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique et le service RH. Les conditions d'éligibilités seront à nouveau vérifiées.

L'environnement de télétravail implique notamment :

- une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ;
- un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé ;
- un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs et des sollicitations familiales.

Il faut rappeler que le télétravail ne constitue pas un mode de garde. Ainsi, enfants, conjoints et de façon générale, les personnes qui vivent au domicile de l'agent lorsque ce dernier a choisi cet endroit comme lieu de télétravail, doivent accepter que les temps de travail à domicile soient des moments d'indisponibilité familiale. L'agent doit fixer en amont du télétravail la frontière entre vie personnelle et vie professionnelle.

Quel qu'il soit, le lieu choisi doit être conforme aux règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail. Les contraintes de confidentialité auxquelles est soumis l'agent doivent aussi être prises en considération dans le choix du lieu de télétravail.

c) Quotité de télétravail

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

La collectivité ouvre la possibilité de bénéficier de jours flottants pris sur un quota de 24 jours par an, soit 2 jours maximum par mois. Un délai de prévenance de 7 jours minimum doit être respecté.

La journée de télétravail est fractionnable en demi-journée.

d) Temps et conditions de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Ainsi, une journée de télétravail devra correspondre à une journée de travail effectif habituelle.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires/complémentaire.

Les jours de télétravail ne peuvent pas faire l'objet de report et sont perdus. Ainsi, lorsqu'un jour férié tombe sur une journée de télétravail, cette dernière ne peut être reportée à un autre jour. Il en va de même lorsqu'il est demandé à l'agent de revenir sur site pour nécessité de service.

Durant les horaires de travail, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il est donc joignable et disponible.

AR Prefecture
047-214701955-20241001-241001_DEL2024-28-AR
Reçu le 01/10/2024

Il ne peut, en aucun cas, avoir à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap…).

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

Les périodes de télétravail feront l'objet d'un enregistrement dans le logiciel RH.

La charge de travail et les résultats attendus de l'agent en télétravail sont équivalents à ceux des agents travaillant sur site. Il s'engage alors à accomplir, sur son lieu de télétravail, le même travail en quantité et qualité que sur site.

S'il se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission pour quelle que raison que ce soit, ou en cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique. Il lui sera demandé de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

e) Dérogation à la quotité de télétravail

Il peut être dérogé à la quotité de fonction pouvant être exercées sous la forme du télétravail dans les situations suivantes :

- Pour une durée de six mois maximums, à 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 ou du médecin du travail, Le télétravail ne concerne que des agents en activité, aptes à l'exercice de leurs fonctions et exerçant des fonctions télétravaillables.

  Il peut ainsi être utilisé comme un aménagement temporaire, si la pathologie le permet. Il ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, mi-temps thérapeutique, congé maternité, congé de proche aidant, etc.).

- Dans le cas de circonstances exceptionnelles (pandémie, catastrophe naturelle…), la collectivité peut solliciter la mise en place du télétravail sur la totalité de la semaine pour tous les agents dont les missions peuvent être télétravaillées.

f) Indemnité forfaitaire de télétravail

La règlementation prévoit la possibilité de verser une indemnité forfaitaire de télétravail.

Le versement de cette indemnité ne sera pas mis en place au sein de la collectivité.

VII - LES MOYENS MIS A DISPOSITION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION

L'usage du matériel fourni par la collectivité est exclusivement réservé à l'agent en télétravail et proscrit pour un usage personnel.

a) Équipements de travail

La ville de Nérac met à disposition de l'agent en télétravail les équipements en matériels informatiques (ordinateurs portables et logiciels nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle). Le cas échéant, la collectivité pourra fournir un casque filaire en fonction de l'activité exercée par l'agent. L'équipement sera fourni et entretenu par la collectivité et restera sa propriété.

En cas de vol, il devra avertir immédiatement sa hiérarchie et le service informatique. Toute fausse déclaration entraîne sa responsabilité pénale. Tant que le matériel n'est pas remplacé, le télétravail est suspendu.

L'autorisation de télétravailler est subordonnée à l'existence au domicile d'une connexion internet suffisante (ADSL 15 méga Octets minimum ou fibre optique) en termes de débit pour utiliser les outils numériques dans des conditions permettant de répondre aux besoins de l'emploi occupé par l'agent. Un test de débit internet sera demandé à chaque agent en télétravail (cf. test de mire à réaliser sur le lien http://mire.ipadsl.net/speedtest.php).

AR Prefecture
04[illegible]-DE
Reçu le 01/10/2024

La ville de Séran ne prend pas en charge le coût des aménagements des postes de travail au domicile des agents. Ils doivent être détenteurs des systèmes de télécommunications permettant de se raccorder au réseau informatique de la ville. Aucune prise en charge en termes d'abonnement ou de communication ne sera supportée par la collectivité.

À l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés. Un état des lieux du matériel sera effectué à la remise et au retour de celui-ci.

La collectivité ne met pas à 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 refuse, cela pourra justifier un refus d'éligibilité au télétravail.

b) Installation et utilisation de logiciels

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, les agents ne doivent pas installer d'imprimantes, de périphériques personnels et de logiciels non autorisés par le service informatique sur le poste fourni par la collectivité.

Toute nouvelle application métier déployée au sein de la collectivité fera l'objet d'une évaluation préalable afin de s'assurer qu'elle puisse être utilisée dans le cadre du télétravail.

c) Confidentialités et protection des données, sécurité des systèmes d'information

Il incombe à la collectivité de prendre, dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données et des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

La réglementation veut que le niveau de sécurité et de confidentialité des données personnelles traitées soit le même, quel que soit l'équipement utilisé et le lieu de travail. La collectivité reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel, y compris lorsqu'elles sont stockées sur des terminaux dont il n'a pas la maîtrise physique ou juridique mais dont il a autorisé l'utilisation pour accéder aux ressources informatiques professionnelles.

L'agent qui télétravaille 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 et notamment de la charte informatique. Il respecte également les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers. L'agent s'engage à n'utiliser le matériel fourni que dans le cadre de ses missions professionnelles liées à la collectivité. Il s'engage également à ne pas en autoriser l'utilisation à une tierce personne, y compris sous son contrôle. Il ne sollicite l'aide d'aucune tierce personne pour utiliser le matériel et les systèmes informatiques, car en cas de besoin il peut être assisté et dépanné par le service informatique interne à la collectivité. L'agent ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

VIII - LA PROCÉDURE DE DEMANDE ET DE VALIDATION DU TÉLÉTRAVAIL

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, et celui de l'autorité territoriale. Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou à minima neutre pour tous. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site.

a) La formalisation de la demande

L 'autorisation de télétravail est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours télétravaillés, fixes ou ponctuels.

AR Prefecture
047-214701554-20241001-DELIB2024128-DE
Reçu le 01/10/2024

Les candidatures sont à rédiger à l'attention de l'autorité territoriale et à transmettre au service des Ressources Humaines avec copie au N+1. L'autorité territoriale se prononcera après avis des différentes parties dans un délai légal d'un mois maximum à compter de la réception de la demande

L'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Un justificatif de test du débit internet de l'installation
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail
- Une attestation de conformité électrique

La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation, non un droit pour l'agent.

b) Le dialogue entre l'agent et sa hiérarchie

Le N+1 est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail ou son renouvellement à l'issue d'un entretien préalable à la candidature. Son avis s'appuie notamment sur un examen soigné des motivations, des conditions d'éligibilités, des conditions pratiques du déroulement du télétravail, de l'effectif des agents dans le service, du nombre d'agents du service qui ont exprimé le souhait de télétravailler ou qui télétravaillent effectivement et des missions télétravaillées.

c) La décision de la collectivité

À l'issue, l'autorité territoriale adressera un courrier à l'agent. Lorsque la demande de l'agent est acceptée, elle est formalisée pour une durée maximale d'un an, reconductible par décision expresse après entretien avec le N+1 et sur avis de ce dernier, pour la même durée. Un bilan de l'exercice du télétravail doit être opéré au cours de la période d'autorisation, comme à l'issue de celle-ci. En cas de changement de fonction, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

En cas d'avis défavorable, le refus devra être motivé, signifié par écrit et faire l'objet d'un entretien préalable avec la hiérarchie. Si l'agent n'est pas satisfait des suites données à l'entretien, il peut saisir la CAP compétente ou la Commission Consultative Compétente pour avis.

En cours d'autorisation, la durée du télétravail peut être augmentée, dans la limite de la durée fixée par la présente charte. Elle doit être sollicitée par l'agent, par écrit, auprès de son N+1. La demande doit comporter le nombre de jours télétravaillés souhaité. L'acceptation ou le refus de la demande doit faire l'objet d'une réponse écrite dans un délai d'un mois à compter de sa réception. En cas de refus par la collectivité, celui-ci doit être motivé. En cas d'acceptation, la nouvelle organisation du travail de l'agent prend effet au début du mois qui suit la nouvelle autorisation.

Également, en cours d'autorisation, l'agent ou, à titre exceptionnel la collectivité, peuvent solliciter la réduction du temps de télétravail. L'agent peut demander cette réduction à tout moment, sans justification. La collectivité qui demande cette réduction doit la justifier pour des raisons d'organisation du service. La partie qui sollicite cette nouvelle organisation du télétravail doit l'indiquer à l'autre partie par écrit. La demande doit comporter le nombre de jours télétravaillés souhaité. La réorganisation prend effet le premier jour du mois qui suit la réception dudit courrier.

Un arrêté individuel plaçant l'agent en télétravail est établi et lui est notifié.

Au plus tard deux mois avant la fin de l'autorisation, l'agent doit faire une demande écrite de renouvellement. La collectivité se prononcera un mois avant l'échéance de l'autorisation de télétravailler en cours. Elle sera renouvelée sous réserve que soient satisfaites les conditions au vu desquelles l'autorité territoriale a autorisé initialement l'agent à télétravailler et, le cas échéant, sous réserve des autres demandes exprimées par d'autres agents du service.

d) La période d'adaptation

Une période d'adaptation de trois mois est mise en place afin de permettre aux agents de mesurer les impacts tant sur le plan professionnel que personnel du télétravail et aux responsables de services d'évaluer les incidences sur les organisations de service.

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin au télétravail. Quelles que soient les circonstances, cela doit être motivé, signifié par écrit et faire l'objet d'un entretien préalable avec la hiérarchie.

AR Prefecture
047-214701289-20241001-2024_10_01_1
Reçu le 01/10/2024

La fin de la période d'expérimentation du télétravail au bout de 3 mois maximum fait l'objet d'un entretien spécifique avec l'agent qui doit porter sur les résultats et les faits marquants de la période selon quatre objectifs :

- L'adaptation de l'agent au télétravail,
- L'adéquation du mode d'organisation mis en place aux besoins de l'employeur,
- L'impact sur le service,
- La qualité et les missions réalisées.

Si la période d'adaptation est concluante, le télétravail se poursuit. Si la période d'adaptation n'est pas concluante, il est mis fin au télétravail. Cela doit être motivé et signifié par écrit.

e) La suspension/cessation du télétravail réversibilité

Afin de garantir le caractère de volontariat au-delà de l'engagement initial, l'agent ou la collectivité peut à tout moment mettre fin au télétravail. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée ou remise en main propre. Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail.

Les motifs de la part de la hiérarchie peuvent notamment s'appuyer sur :

- L'adaptation de l'agent au télétravail (notamment manière de servir de l'agent, qualité et missions réalisées)
- L'adéquation du mode d'organisation mis en place aux nécessités de service
- De nouvelles missions en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail
- L'évolution des besoins et missions du service : rendant nécessaire la présence permanente ou quasi permanente au sein des locaux, soit pour nécessité de service, soit lors de départ/absence de collaborateurs
- L'impact sur le service
- Le non-respect par l'agent des règles de fonctionnement définies

L'agent qui l'abandonne n'a pas l'obligation de se justifier. A titre exceptionnel, si la collectivité retire l'autorisation de télétravail octroyée, elle doit le justifier. Le retrait anticipé de l'autorisation par la collectivité doit faire l'objet d'un entretien préalable entre le N+1 et l'agent, ainsi que d'une décision motivée

La cessation du télétravail est effective au plus tard un mois après notification de l'une ou l'autre des parties, sauf commun accord entre l'agent et le N+1 sur un délai de report de mise en application, ou si l'intérêt du service exige une cessation immédiate ou avancée du télétravail. L'agent qui renonce temporairement ou définitivement à télétravailler réintègre en présentiel.

Par exception et pour des raisons d'organisation temporaire du service, le télétravail peut être suspendu : congés d'été du service, absence d'un agent, période nécessitant la totalité des agents du service dans les locaux de la collectivité, réunions...

IX - DROITS ET OBLIGATIONS

a) Le respect de la vie privée

L'agent en télétravail a droit au respect de sa vie privée, en dehors des plages horaires de travail habituelles, la connexion à distance sera interrompue.

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

En dehors des plages horaires définies, l'agent en télétravail n'est pas réputé connecté. Aussi aucune réponse immédiate ne peut être attendue, par exemple, à un courriel durant la pause méridienne, ou le soir en dehors des plages horaires définies dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail, le week-end ou pendant ses congés.

AR Prefecture
047-214701955-20240926-DELIB262024-DE
Reçu le 01/10/2024

b) Les droits et obligations de l'agent en télétravail

Les agents en télétravail disposent des mêmes droits et des mêmes obligations que lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans les locaux de la collectivité.

Les agents demeurent tenus de respecter les obligations professionnelles et les obligations morales qui constituent l'ensemble des obligations statutaires notamment :

- l'information au public,
- l'obligation de service en se consacrant intégralement à ses fonctions,
- le secret professionnel,
- la discrétion professionnelle,
- la réserve,
- l'impartialité, la dignité, l'intégrité et la probité,
- l'égalité,
- la neutralité,
- la prévention des conflits d'intérêts et la cessation des conflits d'intérêts existants,
- l'obéissance hiérarchique.

Les agents disposent toujours des droits statutaires :

- la rémunération et la pension de retraite, l'avancement,
- les congés,
- la santé,
- la formation professionnelle,
- le droit de grève,
- le principe de non-discrimination,
- la protection de l'administration et la protection spécifique du lanceur d'alerte,
- la participation,
- le droit syndical.

c) La santé et la sécurité de l'agent en télétravail

Le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail ainsi qu'un impact sur l'environnement, la conciliation des temps de la vie personnelle et professionnelle. Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction.

Il doit respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics.

En effet, si l'agent exerçant en télétravail est exposé à des risques professionnels au même titre que ses collègues présents dans les services, il est aussi exposé à des risques spécifiques. Ainsi, la collectivité doit évaluer les risques pour la santé et la sécurité de l'agent, y compris dans l'aménagement du poste de travail de ce dernier.

Les principaux risques liés au télétravail sont les suivants :

- o l'inadaptation des conditions matérielles de travail et le manque d'ergonomie qui ont pour conséquence des troubles musculo-squelettiques et l'accroissement de la fatigue oculaire ;
- o la difficulté pour l'agent de poser une limite entre sa vie personnelle et sa vie professionnelle ;
- o la difficulté pour l'agent de gérer son temps et sa charge de travail dans un environnement qui n'est pas celui de son travail habituel ;
- o l'isolement professionnel créé par un encadrement insuffisant du télétravail.

Concernant le poste de travail au sens physique, il faut rappeler qu'un travail intensif sur un poste mal adapté peut engendrer des effets sur la santé. La collectivité s'engage, au travers de son service des ressources humaines, à s'entretenir avec l'agent pour faire un état des lieux de son poste de télétravail. Un espace de télétravail non-conforme pourrait entraîner un refus de la collectivité d'autoriser l'agent à faire du télétravail.

Sur la question de la charge de travail, il peut s'avérer que l'agent en télétravail ressente un stress lié à la réalisation de ses objectifs. Ainsi, ces objectifs doivent être fixés conjointement entre l'agent et le N+1. Comme indiqué précédemment, les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été exécutés sur site.

Sur la problématique de l'isolement, l'agent qui exerce ses fonctions en télétravail peut perdre son sentiment d'appartenance au collectif de travail. Ainsi, il apparaît opportun de renforcer le soutien organisationnel pour favoriser la qualité des relations, de l'accompagnement de l'encadrement et des conditions de travail au domicile, qui sont

AR Prefecture
042-214201970-20241026-2024-10-26-DE
Reçu le 01/10/2024

autant de facteurs qui permettent de prévenir les risques psychosociaux. Le N+1 de l'agent en télétravail doit organiser les réunions de façon à ce que l'agent soit physiquement présent. Il est essentiel que l'agent continue à disposer du même niveau d'informations que les agents sur site, qu'il reste associé aux décisions et qu'il soit mis en copie des messages.

Aussi, les membres du CST peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans la limite du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans ce cadre, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Ces visites doivent donner lieu à un rapport présenté au CST.

De plus, l'agent 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.

Il est couvert 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.

Il s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Il bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

X – ASSURANCES

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent est couverte par la collectivité. Néanmoins, il est tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. Il s'engage à fournir une attestation annuelle d'assurance responsabilité civile et logement au service des Ressources humaines.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance à la collectivité et au service des Ressources humaines

XI - SUIVI, EVALUATION ET BILAN

Un 1er bilan est établi après 3 mois d'adhésion au télétravail entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Le moment de l'entretien professionnel est privilégié pour réaliser un bilan annuel du télétravail.

Un bilan annuel du télétravail sera présenté chaque année au Comité Social Territorial.

XII - ENTREE EN VIGUEUR

La présente charte entre en vigueur à compter du 1er novembre 2024

AR Prefecture
047-214701955-20240926-DEL1262024-DE
Reçu le 01/10/2024

ANNEXE 1 – FORMULAIRE A COMPLETER

Nom et Prénom :

Grade :

Service :

Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et de ses annexes et de m'y conformer.

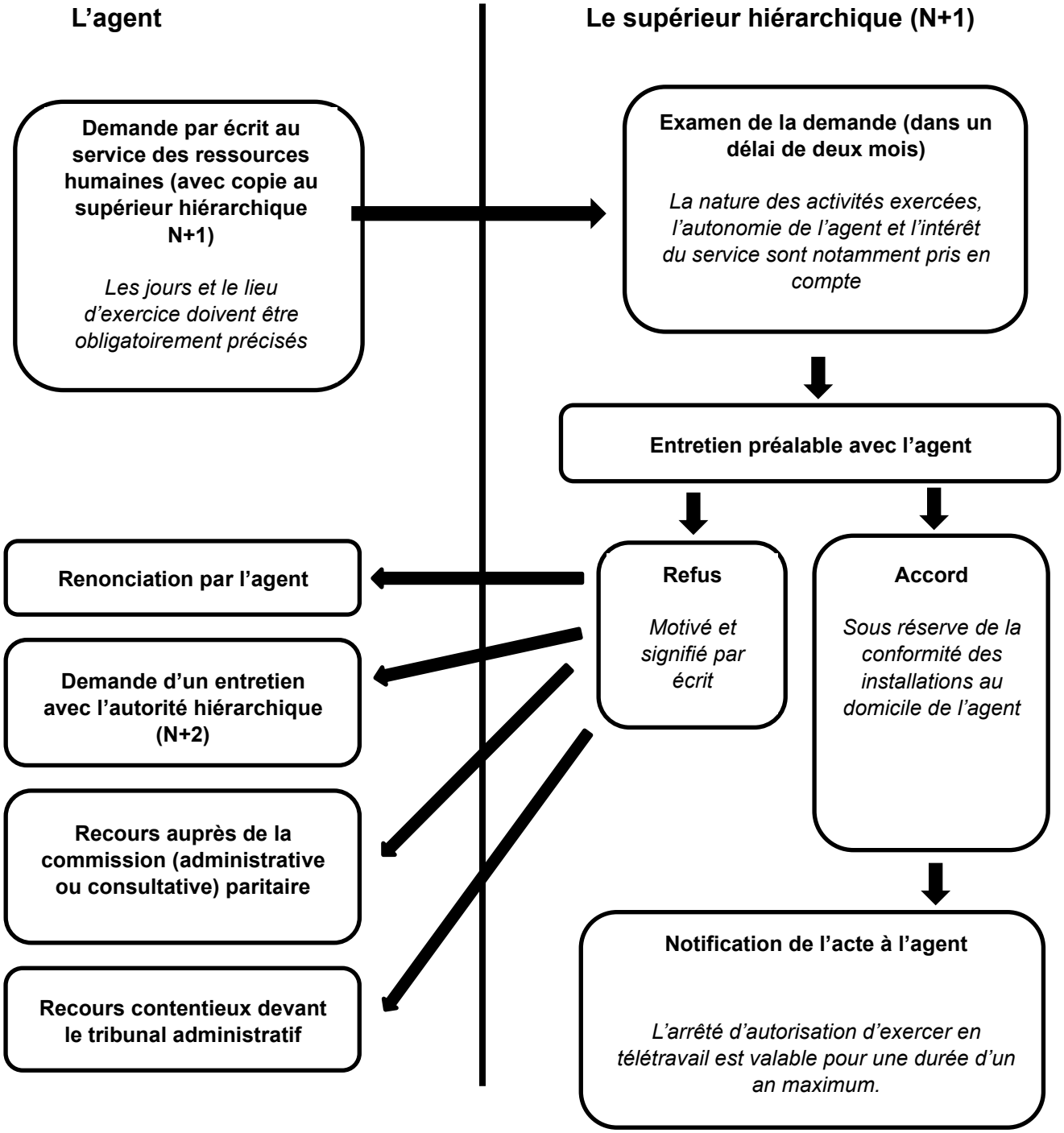
Fait le :

(Signer après avoir indiqué la mention « lu et approuvé »)

AR Prefecture
047-214701955-20240926-DEL1262024-DE
Reçu le 01/10/2024

FICHE PRATIQUE

PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL



AR Prefecture
047-214701955-20240926-DEL1262024-DE
Reçu le 01/10/2024

ANNEXE 3 – FORMULAIRE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

A transmettre au service des Ressources Humaines (copie au supérieur hiérarchique)

Nom :.....Prénom :.....
Catégorie (A, B ou C) :.....Grade :.....
Service :.....Fonctions :.....
Date de prise de poste : .....Temps de travail.....

Quotité en cas de temps partiel : .....

Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

Activités	Logiciels utilisés
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Organisation du télétravail envisagée

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Lieu d'exercice du télétravail
Adresse du domicile :
.....

Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : □ Oui □ Non
Je dispose d'un espace de travail adapté et ergonomique : □ Oui □ Non
Je dispose d'un abonnement internet : □ Oui □ Non
Mon abonnement internet : □ ADSL de 15 méga octets minimum □ Fibre optique

Autres renseignements liés la demande (facultatif)
Éléments relatifs à la situation personnelle (éloignement, situation familiale, autre) :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à l e
Signature de l'agent :

Information importante : les pièces suivantes devront impérativement être remises avant le début de la période de télétravail à domicile :

- Attestation d'assurance multirisque habitation pour le télétravail
- Test de débit internet, test de mire à réaliser sur le lien : http://mire.ipadsl.net/speedtest.php
- Attestation sur l'honneur pour le télétravail à domicile (annexe 6)

AR Prefecture
047-214701955-20240926-DEL1262024-DE
Reçu le 01/10/2024

ANNEXE 4 – QUESTIONNAIRE AUTO-ÉVALUATION AGENT

Cette fiche doit être remise au supérieur hiérarchique (N+1) à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire de ce dispositif et d'évaluer sa capacité à télétravailler.

*Ne se prononce pas

MES MISSIONS	OUI	NON	NSPP*
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL	**OUI**	**NON**	**NSPP***
Mon temps de trajet domicile-travail s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement/espace dédié au télétravail			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL	**OUI**	**NON**	**NSPP***
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, ...)			
Je m'engage à assurer la confidentialité des dossiers travaillés			

AR Prefecture
047-214701955-20240926-DEL1262024-DE
Reçu le 01/10/2024

MON ESPACE DE TRAVAIL	OUI	NON	NSPP*
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			

MA SITUATION PROFESSIONNELLE	OUI	NON	NSPP*
Je ne risque pas d'être dérangé quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

AR Prefecture
047-214701955-20240926-DEL1262024-DE
Reçu le 01/10/2024

ANNEXE 3 – QUESTIONNAIRE AUTO ÉVALUATION ENCADRANT

Nom et prénom de l'encadrant : .....

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à auto évaluer leurs connaissances en matière de télétravail pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail.
Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail de l'un de vos agents ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.
Cette première approche permet de recenser les principaux points de vigilance à approfondir, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail.

CONDITION D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE	OUI	NON
Les activités exercées par mes agents me semblent compatibles avec le télétravail		
Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de la collectivité		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils		
J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié		

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE	OUI	NON
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail dans ma collectivité		
J'ai pris connaissance des risques professionnels attenants au télétravail		
Je connais les règles du télétravail dans la collectivité		
Une réunion de service dédiée au télétravail a été préalablement réalisée pour :		
• Echanger avec l'équipe sur la meilleure répartition possible des jours de télétravail entre les agents		
• Indiquer les jours durant lesquels une présence des agents est indispensable sur site		
• Définir s'il existe des périodes où une répartition des jours de télétravail pourra être différente de manière à assurer une continuité de service sur site		
• Déterminer les jours récurrents où le télétravail n'est pas possible		
• Faire savoir par l'ensemble du service qui est en télétravail, quand et à quels horaires les agents en télétravail peuvent être joint		
Mon mode de management permet à mes agents de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
• En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
• En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
• En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous		
• En organisant des réunions d'équipe où l'ensemble des agents du service sont physiquement présents		
• En encourageant la communication entre les agents physiquement présents et ceux en télétravail		

AR Prefecture
040-214000019-20241001-2024_4_DE
Reçu le 01/10/2024

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

Mesures d'adaptation	Gains attendus

Signature de l'encadrant :

AR Prefecture
047-214701955-20240926-DEL1262024-DE
Reçu le 01/10/2024

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

POUR LE TELETRAVAIL A DOMICILE

Je soussigné(e) NOM-Prénom :

Grade :

Service :

certifie sur l'honneur :

- Disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque habitation »)
- Avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à mon domicile
- Disposer d'installations électriques à mon domicile conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes)
- Disposer d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et me permettant de respecter les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers
- Disposer d'une connexion « FIBRE » ou ADSL de 15 méga octets
- Informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement

Fait à ……, le …….

Signature

AR Prefecture
047-214701955-20240926-DEL1262024-DE
Reçu le 01/10/2024

ANNEXE 7 – ETAT DES LIEUX DU MATERIEL

Etat des lieux du matériel mis à la disposition du télétravailleur

Dans le cadre de son placement en télétravail, le service informatique remet à l'agent le matériel suivant :

PC PORTABLE	
SOURIS	
Autres :	

Le service informatique fait l'état des lieux avec Monsieur – Madame (télétravailleur/euse)
…….....

Il en ressort les éléments suivants (lister toutes les problématiques ; s'il n'y en a pas, indiquer que le matériel est en parfait état) :

* ……..

* ……..

* ……..

* ……..

* ……..

Les deux parties sont d'accord sur l'état des lieux qui est réalisé et le/a télétravailleur/euse récupère le matériel dans l'état indiqué dans la présente annexe.

Fait le……., à NERAC

Le service informatique,

(nom de l'agent)

Le/a télétravailleur/euse

(nom de l'agent)