

CHARTRE DE TELETRAVAIL

Textes :

- Article 49 de la loi n°2019-828 du 06 août 2019
- Décret du 11 février 2016
- Décret 2020-524 du 05 mai 2020

PREAMBULE

Le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par la collectivité :

- Participer à une meilleure qualité de vie au travail et une réduction des risques psychosociaux en favorisant une prise de recul et un temps de réflexion sur les postes de direction et de responsabilité de service
- Participer à une démarche de développement durable : limitation des trajets domicile-travail et des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effet de serre...
- Permettre dans certaines situations une meilleure conciliation vie privée - vie professionnelle, favorisant un maintien dans l'emploi (raison de santé, reprise après un arrêt de travail sans temps partiel thérapeutique...)
- Adapter le fonctionnement des services lors de situations exceptionnelles ou périodes de crise afin de permettre la continuité des services.

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 pu être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué hors de ces locaux de façon régulière et volontaire.

ACTIVITES ELIGIBLES

Sont éligibles au télétravail toutes les activités pouvant être exercées à distance et nécessitant réflexion, analyse, conception et rédaction (rapport, bilan, notes, comptes-rendus...)

Ne sont pas télétravaillables les fonctions suivantes :

- Les fonctions dont la nature, les outils ou dossiers/documents de travail ne sont pas transposables au domicile
- Les fonctions d'accueil physique et téléphonique
- Les fonctions d'animation
- Les fonctions de coordination et d'encadrement d'équipes de proximité (= organisation des chantiers, démarrage de la journée par le passage de consignes, organisation, coordination et suivi du travail des agents du service...)

MODALITES DU TELETRAVAIL

Le télétravail peut s'exercer à domicile ou en télécentre : la convention tripartite précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

La modalité d'attribution de jours de télétravail (jour fixe ou jour flottant) est laissée à l'appréciation de la direction du pôle dans le cadre posé ci-dessous :

Les agent.e.s admis à télétravailler pourront le faire dans la limite d'1 jour par semaine.

Les agent.e.s devront être présent.e.s 3 jours au minimum par semaine :

- Télétravail impossible pour les agent.e.s à temps partiel inférieur à 80%.
- Si la semaine comprend plusieurs jours de formation, le télétravail doit être suspendu pour permettre de respecter l'obligation de présence de 3 jours.

Par dérogation :

- Il sera admis des situations de télétravail exceptionnelles qui seront liées à des épisodes de crises perturbant l'accès au service ou au travail sur site (conditions climatiques exceptionnelles, crise sanitaire, évènements majeurs...).
- Il pourra également être dérogé de manière temporaire et motivée à la règle imposant un maximum de jours de télétravail sur 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.

Pour des raisons liées aux nécessités de service, il pourra être demandé au télétravailleur de renoncer ponctuellement au télétravail.

Si la journée de télétravail est fixe, l'agent.e en télétravail ne pourra pas reporter sa journée de télétravail sur un autre jour de la semaine, ni d'une semaine sur l'autre. Les jours télétravaillés ne feront pas l'objet d'un report s'ils tombent pendant un jour férié ou un jour de congé ou de formation/mission.

Un jour de télétravail correspond à la même quotité de temps de travail que la journée habituelle, les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition de temps complémentaire ou supplémentaire.

L'agent.e en télétravail devra communiquer son calendrier de télétravail et renseigner comme tel l'agenda partagé. Un décompte des jours télétravaillés par agent devra être tenu au sein de chaque direction et transmis au service RH.

DEMANDE DE TELETRAVAIL

Le télétravail revêt un caractère volontaire : il ne peut être imposé à un.e agent.e par l'Administration. De même, il ne peut être exercé par l'agent.e sans l'accord de sa hiérarchie.

- La demande

Toute demande de télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au Maire/Président du CCAS sur la base d'un formulaire édité par le service RH.

Cette demande est instruite par le.la responsable de service et le.la directeur.trice de pôle, en lien avec la direction générale et la direction des ressources humaines.

Le ou la responsable hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des missions exercées, l'intérêt et l'organisation interne du service, ainsi que l'autonomie de l'agent.e dans l'exercice de ses missions.

- L'accord

En cas d'accord, l'autorisation d'exercice des missions en télétravail fait l'objet d'une convention entre l'agent.e, le ou la responsable de service et le Maire/Président.

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

La durée d'autorisation est d'un an maximum, elle est renouvelable tacitement chaque année 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 demandes exprimées par d'autres agents du service.

La situation de télétravail est réversible : elle peut prendre fin à tout moment, par écrit motivé, à l'initiative du télétravailleur ou de l'employeur, sous réserve du respect d'un délai de préavis de 2 mois.

L'interruption de télétravail à l'initiative de l'employeur doit faire l'objet d'un entretien préalable et motivé. Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service.

- Le refus

Le refus d'autorisation de télétravailler fait l'objet d'un entretien préalable entre le demandeur et son responsable hiérarchique et d'une réponse écrite motivée.

La CAP/CCP peut être saisie par l'agent.e intéressé.e du refus opposé à une demande initiale de télétravail, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'Administration.

DROITS ET OBLIGATIONS DES TELETRAVAILLEURS

Les agent.e.s en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agent.e.s exerçant sur leur lieu d'affectation.

- Respect de la vie privée

L'agent.e en télétravail a droit au respect de sa vie privée et l'employeur est tenu de la respecter.

A cet effet, les plages horaires durant lesquelles l'agent.e pourra être joint.e par téléphone ou courriel seront définies en concertation avec la hiérarchie du service. Ces plages respectent les plages horaires habituelles des agent.e.s travaillant sur site.

Durant ses horaires de télétravail, l'agent.e est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles : il ou elle ne peut en aucun cas avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile.

Le télétravailleur ne pourra pas quitter son lieu de télétravail sur les plages horaires de travail définies dans la convention.

- Droits et obligations en matière de sécurité et protection de la santé

L'agent.e 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 agent.e.s travaillant à leur domicile sont couvert.e.s pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident survenu 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.

Le poste du télétravailleur doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

- Respect des règles en matière de sécurité informatique

Les télétravailleurs s'engagent à respecter la législation et la réglementation relatives à la protection et à la sécurité des données.

Ils doivent se conformer à la charte informatique qui leur sera remise.

Ils s'engagent à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui leur sont confiés.

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Equipements de travail

L'usage du matériel fourni par la collectivité est exclusivement réservé au télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle à domicile ou en télécentre.

L'employeur met à la disposition de chaque télétravailleur un ordinateur portable et un téléphone portable et en assure la maintenance et l'assurance au titre des dommages aux biens.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie et la direction des services informatiques. Le matériel sera remplacé étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur. Tant que le matériel n'est pas remplacé, le télétravail est suspendu.

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

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement sa hiérarchie qui prendra alors les mesures appropriées pour organiser la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir sur site afin de poursuivre son activité.

- Les coûts

A domicile, le télétravailleur utilisera sa connexion internet personnelle. Les frais d'abonnement de téléphone fixe, ni les frais de connexion à Internet ne sont pris en charge par la commune et le CCAS de Quimperlé.

Les frais locatifs d'habitation, les frais éventuels d'aménagement et de mobilier ainsi que les frais d'assurance du domicile sont supportés par le télétravailleur.

Prévue par le décret du 26 août 2021, une indemnité forfaitaire de 2.5€ par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 220€ par an sera versée annuellement.

Pour les agents en situation de handicap, l'employeur met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, compte tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses engagées.

AUTRES DISPOSITIONS

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

Les télétravailleurs s'engagent à informer leur assureur de l'exercice de leurs fonctions à domicile et fournissent au service RH une assurance multirisques habitation incluant leur responsabilité civile et couvrant l'activité en télétravail.