



**Pôle Ressources
Assemblées**

**CONSEIL MUNICIPAL
EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS**

**Séance du 30 juin 2021 (18h30)
Salle Montgolfier - Hôtel de Ville**

Nombre de membres	:	33
En exercice	:	33
Présents	:	22
Votants	:	33
Convocation et affichage	:	24/06/2021
Président de séance	:	Monsieur Simon PLENET
Secrétaire de séance	:	Madame Nadège COUZON

Etaient présents : Edith MANTELIN, Antoinette SCHERER, Patrick SAIGNE, Bernard CHAMPANHET, Nadège COUZON, Pascal PAILHA, Denis NEIME, Jérôme DOZANCE, Assia BAIBEN-MEZGUELIDI, Maryanne BOURDIN, Clément CHAPEL, François CHAUVIN, Juanita GARDIER, Frédéric GONDRAND, Gracinda HERNANDEZ, Sophal LIM, Danielle MAGAND, Laura MARTINS PEIXOTO, Catherine MICHALON, Jamal NAJI, Eric PLAGNAT, Simon PLENET.

Pouvoirs : Aurélien HERRERO (pouvoir à Antoinette SCHERER), Claudie COSTE (pouvoir à Nadège COUZON), Jérémy FRAYSSE (pouvoir à Catherine MICHALON), Romain EVRARD (pouvoir à Juanita GARDIER), Catherine MOINE (pouvoir à Gracinda HERNANDEZ), Antoine MARTINEZ (pouvoir à Clément CHAPEL), Michel SEVENIER (pouvoir à Maryanne BOURDIN), Cyrielle BAYON (pouvoir à Assia BAIBEN-MEZGUELIDI), Stéphanie BARBATO-BARBE (pouvoir à Edith MANTELIN), Lokman ÜNLÜ (pouvoir à François CHAUVIN), Marc-Antoine QUENETTE (pouvoir à Sophal LIM).

CM-2021-139 - RESSOURCES HUMAINES - CHARTE DU TELETRAVAIL POUR LA STRUCTURE MUTUALISEE ENTRE LA VILLE D'ANNONAY, ANNONAY RHÔNE AGGLO, LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) ET LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CIAS)

Rapporteur : Monsieur Simon PLENET

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Suite à l'organisation de travail à distance déployée pendant la période liée à la crise sanitaire, il est proposé de mettre en place le télétravail de manière pérenne au sein de la structure mutualisée, selon les modalités de la charte annexée à la présente délibération.

Le principe est que tout poste qui ne nécessite pas une présence physique constante sur le lieu de travail ou un fort relationnel avec les usagers est éligible au télétravail. La liste des postes éligibles, étant susceptibles d'évoluer compte tenu du nombre de postes de la structure mutualisée, sera établie par les autorités territoriales.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Quelle que soit la forme de télétravail retenue, et sauf circonstances liées à des événements exceptionnels ou à des restrictions nécessitant un aménagement temporaire du poste, la présence de l'agent sur site reste prioritaire et tout agent

télétravailleur doit être présent au moins 3 jours par semaine sur le lieu habituel de travail.

Pour ces mêmes raisons, liées à la continuité de service, les jours de télétravail sont flottants, c'est-à-dire qu'ils peuvent être modifiés à la demande de la hiérarchie. De la même manière, en cas d'urgence professionnelle, un télétravailleur devra rejoindre son lieu habituel de travail à la demande de sa hiérarchie, sans compensation en termes de jours de télétravail.

Enfin, l'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement, être joignable sur l'ensemble de cette plage horaire, et doit se conformer aux directives de travail sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

L'autorisation initiale est accordée pour une durée de 1 an, avec une période d'adaptation de 3 mois, puis elle est reconduite par reconduction expresse, avec un bilan annuel. Il peut être mis fin à l'autorisation d'exercice par l'une des deux parties (télétravailleur ou supérieur hiérarchique direct) hors période d'adaptation, moyennant un préavis de 1 mois

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le télétravailleur s'assure par ailleurs de la conformité de son installation électrique avec l'utilisation d'un matériel informatique

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Le télétravail est basé sur le volontariat de l'agent. Il ne constitue pas un droit, mais tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration devront être motivés.

Enfin, tout accident survenu dans l'exercice du télétravail est présumé imputable au service mais pourra donner lieu à une enquête.

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

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, notamment l'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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

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 l'avis du comité technique du 10 juin 2021,

VU l'avis favorable de la commission générale du 23 juin 2021

DÉLIBÉRÉ

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité

APPROUVE la charte de télétravail annexée à la présente délibération,

AUTORISE Monsieur le Maire à fixer la liste des emplois éligibles au télétravail,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier et le **CHARGE** d'effectuer toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait à Annonay le : 01/07/21

Affiché le : 01/07/21

Transmis en sous-préfecture le : 08/07/21

Identifiant télétransmission :

Pour extrait certifié conforme au
registre des délibérations du
CONSEIL MUNICIPAL

Le Maire

Simon PLENET



REÇU À LA
SOUS-PRÉFECTURE
DE TOURNON-SUR-RHÔNE LE

08 JUIL. 2021

CHARTER OF TELEWORK

**AGENTS OF THE CITY OF ANNONAY, OF THE COMMUNAL ACTION
SOCIAL CENTER OF ANNONAY (CCAS), OF THE COMMUNITY OF AGGLOMERATION
ANNONAY RHÔNE AGGLO AND OF THE INTERCOMMUNAL ACTION
SOCIAL CENTER OF ANNONAY RHÔNE AGGLO (CIAS)**

PREAMBULE

Conformément à la loi du 12 mars 2012 n° 2012-347, article 133, au décret n°2016-151 du 11 février 2016 et au décret n°2020-524 du 5 mai 2020, la Ville d'Annonay, le CCAS d'Annonay, la Communauté d'Agglomération Annonay Rhône Agglo et le CIAS d'Annonay Rhône Agglo font le choix de s'engager en faveur du télétravail, au bénéfice de leurs agents, et ouvrent ce mode d'organisation du travail aux agents éligibles et volontaires selon les modalités de la présente charte.

Le télétravail repose sur des valeurs, convictions et ambitions, partagées entre l'employeur, les représentants du personnel et l'ensemble des agents :

- Le télétravail contribue à une qualité de vie au travail et à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Le télétravail participe d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Le télétravail participe de l'attractivité et de la fidélisation des équipes au sein des différentes collectivités et établissements
- Le télétravail repose sur la confiance et la responsabilisation et doit permettre à l'agent de bénéficier d'une plus grande souplesse dans l'organisation de son travail, sans porter atteinte à l'efficacité collective du travail.

La présente charte du télétravail est un document de cadrage, qui définit les principes et les modalités d'organisation du télétravail au sein des trois collectivités.

Elle a pour objectif de :

- Donner un cadre formel à l'exercice du télétravail : des règles claires, transparentes et partagées,
- Harmoniser les pratiques en matière de télétravail,
- Clarifier les droits et devoirs des agents en matière de télétravail.

1. DEFINITION

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de la collectivité est effectué par un agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication mises à disposition par la collectivité.

Les astreintes n'entrent pas dans le champ d'application de ce dispositif.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente charte est applicable à l'ensemble des agents volontaires, la Ville d'Annonay, le CCAS d'Annonay, la Communauté d'Agglomération Annonay Rhône Agglo et le CIAS d'Annonay Rhône Agglo concernés par le télétravail.

Il est ouvert à tous dans la limite des conditions d'éligibilité détaillées ci-après, des possibilités informatiques d'accès à distance et des nécessités de service.

Cette charte s'applique aussi bien pour le télétravail régulier que pour le télétravail ponctuel dont les modalités sont définies ci-après.

3. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente charte s'applique à compter du 1^{er} juillet 2021.

4. DUREE

L'autorisation de télétravail est accordée pour une durée d'un an. Tout renouvellement devra faire l'objet d'une demande expresse durant l'entretien professionnel annuel. Le télétravail fait l'objet d'une tacite reconduction dans l'attente de cet entretien professionnel annuel.

En cas de changement de fonction, une nouvelle demande de télétravail est nécessaire.

Lors de la mise en place du télétravail occasionnel, la date d'entrée en vigueur et la date de fin seront définies d'un commun accord entre l'agent et son responsable hiérarchique.

5. LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent. Le domicile de l'agent est son lieu de résidence habituelle. A titre dérogatoire, l'usage de tout autre lieu est possible sous réserve de l'avis du n+1, de la DSI et de la DRH. La connexion ne doit pas être réalisée via un wifi public.

L'agent s'engage à communiquer à la DRH tout changement d'adresse, ce qui pourra avoir pour effet d'entraîner la révision de sa situation de télétravail en fonction des possibilités informatiques d'accès à distance.

6. CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

6.1 Volontariat

L'accès au télétravail relève de la seule initiative de l'agent : il est fondé sur le volontariat et subordonné à l'accord préalable de l'encadrant (n+1). Toutefois, en cas de situation exceptionnelle (pandémie, sinistre, ...) ne permettant pas l'accès au site ou le travail sur site, le télétravail peut être imposé, afin d'assurer la continuité du service.

6.2 Profil et à l'activité de l'agent

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent de la collectivité, quelle que soit sa catégorie (A, B, C). Toutes les activités ont vocation à pouvoir être télétravaillées sauf celles qui requièrent une présence physique constante sur le lieu d'affectation ou nécessitent un fort relationnel avec le public.
La liste des postes télétravaillables est arrêtée par l'autorité territoriale.
Le télétravail est avant tout basé sur le lien de confiance entre l'agent et son encadrant n+1. De ce fait, ce dernier évalue le profil professionnel de l'agent et sa capacité ou non à se placer en situation de télétravail.

6.3 Domicile de l'agent

Pour être éligible au télétravail, l'agent volontaire doit :

- disposer d'un abonnement internet et d'une connexion au moins égale à 2Mb/s à son domicile. Les accès Via réseau 4G sont également autorisés sous réserve de couverture du lieu où est exercé le télétravail
- s'engager à se connecter à son équipement Internet en utilisant du Wifi ou un câble de type RJ45 et garantir la conformité de son domicile, notamment au regard de l'installation électrique et des normes de sécurité en vigueur. La conformité de l'installation électrique est sous la totale responsabilité de l'agent.
- déclarer auprès de son assurance l'exercice du télétravail au domicile.
- disposer d'un espace suffisant au domicile afin de limiter les risques d'ingérence vie professionnelle - vie personnelle et de pouvoir efficacement limiter les intrusions extérieures durant le temps de travail.

L'agent doit fournir une capture d'écran d'un test de débit de sa connexion internet sur un site spécialisé <https://www.nperf.com/fr/>

7. MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

7.1 Télétravail régulier ou occasionnel

Le télétravail est organisé soit de manière régulière, soit de manière occasionnelle.
Le télétravail régulier concerne un engagement dans le télétravail pour une durée de 1 an, formalisé par une convention tripartite. Il doit être conforme aux modalités d'organisation listées ci-dessous.

Le télétravail occasionnel s'adresse à des agents qui ne sont pas engagés dans une forme régulière de télétravail mais dont les missions, au cas par cas, peuvent nécessiter une ou plusieurs périodes de télétravail discontinues. Il doit être conforme aux modalités d'organisation listées ci-dessous. De même, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, une autorisation temporaire de télétravail peut être mise en place.

7.2 Règles de présentisme

Pour les agents travaillant sur un cycle de 5 jours par semaine, la quotité maximum de temps de travail réalisée en télétravail est de 2 jours flottants par semaine, avec un minimum de 3 jours de présence sur le lieu d'affectation.

Pour les agents travaillant sur un cycle sur 4.5 jours par semaine, le nombre de journées télétravaillées est limité à 1.5 jours, avec un minimum de 3 jours de présence sur le lieu d'affectation. Le télétravail peut être réalisé en demi-journée et accolé à la demi-journée non travaillée.

Pour les agents travaillant sur un cycle alternatif (semaine de 4 jours puis semaine de 5 jours), le nombre de jours de télétravail est de 3 jours maximum par quinzaine, un minimum de 3 jours de présence sur le lieu d'affectation.

Pour des raisons liées à l'organisation du service,

- Les directions ou services peuvent imposer un jour fixe dans la semaine où le télétravail ne sera pas possible.
- Les directions ou services peuvent imposer une période pendant laquelle le télétravail n'est pas approprié.
- Le manager peut être amené à demander au télétravailleur de venir travailler sur une journée habituellement télétravaillée.

7.3 Horaires et joignabilité

La collectivité veille au respect de la réglementation sur le temps de travail.

Des plages horaires de disponibilité durant lesquelles l'agent doit être joignable sont fixées entre l'agent et son encadrant n+1. Ces plages peuvent être fixées entre 8h et 18h dans le respect de la durée maximale journalière du temps de travail. Elles constituent une période de temps de travail effectif.

Les horaires sont les mêmes que ceux pratiqués sur site et doivent être respectés par l'agent et l'encadrant.

Le télétravailleur ne peut vaquer à ses occupations personnelles pendant les horaires de télétravail et reste sous la responsabilité hiérarchique de son encadrant. A contrario, le télétravailleur n'a pas à rester à disposition de l'employeur en-dehors de ses horaires habituels de travail.

7.4 Retour sur site

Le n+1 peut demander à l'agent en télétravail de venir sur site pendant une journée télétravaillée afin d'assurer la continuité du service ou d'assister à des réunions qui nécessitent une présence physique. L'agent ne pourra pas refuser le retour sur site. Ce retour n'entraîne pas un report de la journée de télétravail ou de la partie de journée non télétravaillée.

Par ailleurs, en cas de problèmes techniques qui ne peuvent pas être résolu par la DSI, l'agent doit alerter immédiatement son encadrant et organiser son retour sur son lieu d'affectation.

Le retour sur site n'entraîne pas un report de la journée de télétravail ou de la partie de journée non télétravaillée.

7.5 Réversibilité

La situation de télétravail est réversible.

En cas de télétravail régulier, durant les trois premiers mois de télétravail, considérés comme une période d'adaptation, la collectivité comme l'agent pourront mettre fin au télétravail sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

L'objectif de cette période est de vérifier conjointement la compatibilité organisationnelle et technique du télétravail pour l'agent concerné, au regard des fonctions occupées et de l'activité du service. Après cette période de trois mois, sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois, il pourra être mis fin au télétravail, soit à la demande de l'agent, soit à celle de la collectivité.

La collectivité peut, en cas de nécessité du service dûment motivée (changement substantiel dans l'organisation du service par exemple, modification importante des conditions de travail devenues incompatibles avec le télétravail...) et après entretien, réduire ce délai de prévenance dans le but d'assurer la continuité du service public.

En cas de télétravail occasionnel, chaque période donne lieu à une évaluation conjointe sur la compatibilité organisationnelle et technique du télétravail pour l'agent concerné, au regard des fonctions occupées et de l'activité du service.

8. DEROGATIONS

Il est fait exception aux règles de présentisme édictées à l'article 7-1 dans deux cas :

- Lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site ; dans ce cas, les jours de présentisme peuvent être abaissés, et dans des circonstances exceptionnelles, l'agent peut être placé en totalité en télétravail pendant une période définie.
- Lorsque des restrictions médicales au déplacement le justifient, après avis du médecin de prévention. Pour une durée de 6 mois maximum, la quotité de télétravail peut alors déroger aux règles minimum de présentisme, dans la limite du plafond réglementaire. Cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin de prévention.
- Lors des épisodes de canicule : à la demande de l'agent et sous réserve de continuité du service, la règle de présentisme sur site peut être abaissée. Les agents pourront dans ce cas réaliser plus de jours de télétravail par semaine, en fonction de l'épisode caniculaire

9. MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

9.1 Demande d'autorisation

L'agent volontaire pour exercer ses fonctions en télétravail devra demander l'autorisation de télétravailler auprès de son encadrant (n+1) en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

Le télétravail n'est ni un droit automatiquement accordé à l'agent volontaire, ni une obligation pour le n+1. Avant chaque décision, sera prise en compte l'organisation des services. Un refus peut être décidé pour nécessité de service.

Le télétravail est accordé aux agents selon des critères objectifs attestant de la maîtrise du poste de travail et des missions confiées (notamment : autonomie, capacité d'organisation de ses activités et de son temps de travail, rigueur, atteinte des objectifs).

La satisfaction de ces critères est soumise à l'appréciation du n+1 sur la base d'une évaluation objective, étant rappelé que le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle.

9.2 Validation de la demande

Le responsable hiérarchique, à qui l'agent a exprimé sa demande de télétravail, émet un avis motivé après échange avec l'agent lors d'un entretien via un formulaire de demande.

Cet avis est soumis à la validation finale de la ligne hiérarchique et de la Direction Générale. La demande validée est ensuite transmise à la DRH.

Avant l'accès au télétravail, l'agent et le n+1 devront signer la présente charte. L'agent devra également signer l'arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

L'agent s'engage à accepter les conditions de la charte et les modalités d'exercice du télétravail en signant ces deux documents.

9.3 Sensibilisation au télétravail

Préalablement à la mise en œuvre du télétravail afin de faciliter le passage et l'exercice du télétravail et dans un souci de prévention des risques psychosociaux, tout nouveau télétraveilleur s'engage à prendre connaissance du kit du travail en présentiel et en distanciel pour connaître les bonnes pratiques en matière de télétravail.

9.4 Assurances

Le télétraveilleur s'engage à signaler sa situation à son assureur. Il sera demandé aux télétraveilleurs la remise préalable d'un certificat d'assurance habitation attestant de l'extension de la garantie de la police d'assurance liée à la pratique du télétravail au domicile. Ce certificat devra être remis préalablement au début de la période de télétravail.

9.5 Suivi du télétravail

Afin de s'assurer du bon exercice du télétravail, il est conseillé d'organiser plusieurs espaces d'échange entre le n+1 et l'agent. Un point sur l'exercice du télétravail devra être effectué lors de l'entretien professionnel annuel, pour s'assurer que ce mode d'organisation reste adapté pour chacune des parties. Il sera formalisé dans la rubrique « faits marquants de l'année ».

Tout agent en télétravail peut solliciter un entretien auprès de son n+1 ou de la DRH en cas de difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice du télétravail.

Un bilan du télétravail sera réalisé à l'issue de la première année de mise en œuvre de la charte et présenté aux instances représentatives du personnel de la structure mutualisée.

10. MISE A DISPOSITION DU MATERIEL ET SECURITE INFORMATIQUE

10.1 Moyens et équipements

Si le télétravailleur ne dispose pas d'une dotation en matériel portable (matériel informatique et de téléphonie) du fait de ses fonctions, la collectivité met à sa disposition un ordinateur type client léger paramétré pour accéder de manière sécurisée au réseau de la collectivité, disposant d'une interface de communication pour permettre à l'agent d'être joignable et d'émettre des appels. L'agent en assurera la charge et transport du lieu de travail au domicile et vice et versa.

Le télétravailleur utilisera pour son travail le matériel informatique et de communication lui ayant été confié par la collectivité à cet effet et s'engage à en prendre soin, à en faire un usage conforme à sa destination dans des conditions d'emploi normales, et conformément aux principes de la Charte Informatique.

Le télétravailleur devra informer la DSI sans délai des dysfonctionnements, des pannes, casses ou vols qui concerneraient le matériel confié par la collectivité.

La collectivité s'engage à entretenir le matériel fourni au télétravailleur, sous réserve de l'utilisation conforme du matériel par le télétravailleur et du bon usage des installations électriques.

Lorsque l'agent dispose, du fait de son état de santé, d'un matériel ergonomique spécifique sur le lieu de travail, il peut le déplacer sur le lieu de télétravail. Si le matériel n'est pas déplaçable, la collectivité fournira un matériel identique à son domicile. L'agent s'engage à prendre soin du matériel mis à disposition.

10.2 Assistance technique

L'agent en télétravail bénéficie d'un accès à la hotline informatique de la DSI.

En cas de dysfonctionnement constaté sur sa ligne internet, le télétravailleur devra contacter son fournisseur d'accès directement. L'agent à la charge et responsabilité de la connexion filaire ou wifi de l'équipement.

Aucune intervention physique de la DSI ne pourra se dérouler sur le lieu de télétravail de l'agent. Dans ce cadre de défaillance, l'agent s'engage à retourner physiquement sur son site de travail.

10.3 Sécurité des accès au système d'information

Le télétravailleur doit respecter les règles de la charte informatique, y compris à son domicile. Cette charte est disponible sur le site intranet.

Il est important de noter que les échanges entre le PC du télétravailleur et le système de la structure mutualisée ne sont sécurisés qu'à partir du moment où l'agent est connecté via le bureau à distance. Il est donc obligatoire de n'utiliser les logiciels métiers que lorsque ce logiciel est connecté.

10.4 Protection du Système d'Information

Dans le cadre du télétravail, l'utilisation des impressions n'est autorisée ni sur l'équipement personnel de l'agent, ni sur les équipements professionnels de type imprimantes et photocopieurs. Aucune impression ne doit être faite au domicile de l'agent pour des raisons techniques. Ces tâches doivent impérativement être effectuées depuis le site professionnel de l'agent.

10.5 Dispositif transitoire

Dans l'attente du déploiement des matériels informatiques et des moyens de communication pour l'ensemble des agents volontaires, ces derniers sont autorisés à travailler avec leur matériel personnel. Toutefois, dès lors qu'ils auront été équipés par du matériel de la collectivité, ils s'engagent à utiliser exclusivement ce dernier.

L'utilisation du matériel informatique personnel répond à un certain nombre de conditions précisées en annexe 1.

L'assistante technique sera uniquement possible en cas de problème de connexion via le bureau à distance. Le télétravailleur s'engage à respecter les modalités précisées ci-dessus concernant la sécurité des accès au système d'information et concernant la protection du système d'information.

11. CONDITIONS D'EXERCICE

11.1 Organisation du temps de travail

L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle durant ses horaires de travail.

Le télétravail n'est en aucun cas compatible avec la garde d'enfants.

Par ailleurs, la charge de travail pesant sur le télétravailleur ne doit pas être différente de celle normalement fixée sur le lieu d'affectation.

Les tâches et missions confiées en télétravail doivent être mesurables et contrôlables par le n+1.

Les résultats et délais d'exécution attendus doivent être comparables dans les deux situations.

Ils seront clairement définis au préalable entre l'agent et son n+1.

11.2 Défraiement

Une indemnité forfaitaire annuelle de 50€, couvrant les frais engagés, sera versée à tout télétravailleur régulier, quel que soit le nombre de jours de télétravail hebdomadaire. Cette indemnité sera versée à terme échéue. Compte tenu de son caractère (remboursement de frais professionnels), elle sera exonérée de cotisations sociales. En cas de retrait du dispositif de télétravail en cours d'année, le versement se fera au prorata temporis.

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour se rendre sur une réunion depuis son domicile, si le trajet résidence familiale/lieu de réunion est plus éloigné que le trajet habituel résidence familiale/résidence administrative, le nombre de kilomètres supplémentaires fait l'objet d'un remboursement sur présentation d'un ordre de mission et d'un état de frais à transmettre à la DRH.

En cas de surprime de l'assurance habitation liée au télétravail, la collectivité prendra en charge cette dernière dans la limite d'un plafond de 20€ annuel, sur justificatif présenté par l'agent.

11.3 Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, le télétravailleur en informe son n+1 dans les mêmes délais et conditions que lorsqu'il effectue habituellement son travail dans les locaux de la collectivité.

En cas d'arrêt maladie, l'agent ne doit pas télétravailler pendant la durée de son congé maladie. Aucune dérogation ne peut être accordée.

11.4 Respect de la vie privée

Tout travailleur, qu'il soit en télétravail ou non, a droit au respect de sa vie privée.

La collectivité réaffirme l'importance de l'usage professionnel des outils numériques et de communication mis à sa disposition et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés, ainsi que l'équilibre entre la vie privée et familiale, et la vie professionnelle de ses agents.

11.5 Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion se définit comme le droit de l'agent de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel, en-dehors de son temps de travail.

De ce fait, le télétravailleur ne pourra être contacté que pendant les plages horaires de télétravail qu'il aura définies au préalable avec son n+1. En dehors de ces plages, l'agent bénéficie du droit à la déconnexion. Le télétravailleur et son n+1 s'engagent à respecter strictement les plages horaires de disponibilité. En cas de difficultés concernant le droit à la déconnexion, la partie lésée prendra contact avec la DRH.

11.6 Modalités de suivi

Le télétravail implique la mise en place d'objectifs de travail, mesurés dans le cadre d'un dialogue entre le télétravailleur et le n+1, dans une relation avant tout basé sur la confiance. Il est recommandé de mettre en place des outils de suivi ou de reporting pour s'assurer de la bonne réalisation des objectifs de travail ou de l'effectivité du travail à distance.

12. ACCIDENTS DE SERVICE

L'accident survenu lors de l'exercice du télétravail bénéficie d'une présomption d'accident de service.

Si un accident de travail survient au domicile de l'agent un jour de télétravail, ce dernier en avise sa hiérarchie et la DRH dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de la collectivité.

13. DROITS ET OBLIGATION DES TELETRAVAILLEURS ET PROTECTION DES DONNEES

13.1 Égalité des droits et des obligations

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Les télétravailleurs ont les mêmes accès à la formation et aux possibilités de carrière que les travailleurs sur le site professionnel d'affectation.

Ils bénéficient des mêmes conditions de rémunération que les autres travailleurs.

Ils sont soumis aux mêmes politiques d'évaluation que les autres travailleurs.

Le télétravailleur et son n+1 s'engagent à respecter les règles légales en matière d'hygiène, santé et sécurité.

Ils doivent aussi tenir compte des règles en vigueur dans la collectivité.

Tout comme les agents exerçant sur le site d'affectation, le télétravailleur est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il reste soumis à l'obligation d'obéissance hiérarchique et doit se conformer aux directives de son n+1. Le télétravailleur est également soumis au devoir de réserve et de confidentialité. Cette obligation concerne le mode d'expression des opinions et leur contenu. Les agents en télétravail sont également soumis à la discréetion et, le cas échéant, au secret professionnel. Le non-respect des obligations peut donner lieu à l'arrêt immédiat du télétravail, voire à des sanctions disciplinaires selon la gravité du manquement.

13.2 Protection des données

Comme mentionné dans la Charte informatique, l'agent s'engage à ne pas divulguer les informations et données qui lui sont confiées dans le cadre de son activité, et à sécuriser son poste de travail à domicile.

14. INTÉGRATION DANS LE DOCUMENT UNIQUE

Conformément aux articles L4121-3 et R4121-1 du Code du travail, l'employeur évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs. Les risques liés aux postes en télétravail seront donc intégrés dans le Document unique. Le télétravail doit conserver des échanges oraux (téléphone, visioconférence,...) pour avoir des interactions sociales variées. A ce titre il est invité prendre connaissance des règles de bonne utilisation des mails (annexe 2 de la charte).

15. MODALITES DE REVISION

La présente charte est susceptible d'être actualisée en fonction des retours d'expérience et pourra faire l'objet d'une clause de revoyure au plus tard deux ans suite à son adoption, puis tous les trois ans. Un bilan sera réalisé après un an de mise en œuvre du dispositif.

Par ailleurs, elle est susceptible d'être révisée en raison des évolutions du cadre réglementaire du télétravail.

Fait le..... à

Signature du télétravailleur

Précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé »

NOM :

Prénom :

Signature :

Signature du responsable hiérarchique

Précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé »

NOM :

Prénom :

Signature :

Reçu à la Direction des Relations Humaines et du Dialogue Social le :

Pour établissement de l'arrêté de placement en télétravail.

CHARTE TELETRAVAIL – ANNEXE MODALITES D’UTILISATION DU MATERIEL PERSONNEL (ARTICLE 10-5)

Moyens et équipements

La Direction du Système d’Information (DSI) n’assistera pas le télétravailleur pour quelques usages que se soient sur son matériel personnel. Le télétravailleur devra informer la DSI sans délai des dysfonctionnements constatés sur les logiciels du SI qu’il utilise.

Assistance technique

L’agent en télétravail ne pourra pas bénéficier d’un accès à la Hotline informatique de la DSI. Du fait de la non-maîtrise du matériel utilisé par le télétravailleur, la Hotline, comme la DSI, ne pourra assister le télétravailleur sur les difficultés techniques qu’il pourra rencontrer.

Sécurité des accès au système d’information

Le télétravailleur doit respecter les règles de la Charte Informatique, y compris à son domicile et sur son propre matériel, lorsqu’il travaille pour la collectivité.

Cette charte est disponible sur le site intranet de chaque collectivité.

Le télétravailleur doit disposer, a minima, sur son matériel personnel d’un antivirus à jour et d’un pare-feu.

Le télétravailleur doit également ne permettre à aucune autre personne que lui d'accéder aux logiciels du SI par le biais de son matériel personnel.

Le télétravailleur ne doit sous aucun prétexte utiliser des logiciels dont il ne détient pas de licence ou de droit d'usage, et ceci notamment dans le cadre de ses missions pour la collectivité.

Dans le cas contraire, la collectivité décline toute responsabilité.

Accès aux ressources informatiques

Du fait de l’utilisation d’un matériel non maîtrisé par le télétravailleur, l’accès aux ressources du SI se limite aux outils déjà disponibles en dehors du bureau à distance.

Aucune autre ressource ne sera déployée ou publiée spécifiquement pour le télétravail.

Adéquation des logiciels et versions de logiciels

Le télétravailleur ne doit pas utiliser sur son matériel personnel, de version plus récente des logiciels (Microsoft Office, Adobe, ...) que celle proposée sur son poste professionnel.

Dans le cas contraire, et si le travail établi à partir de ces versions logicielles n'est pas compatible avec la version installée sur son poste professionnel, la DSI décline toute responsabilité.

La DSI ne sera pas tenue de faire évoluer les versions des logiciels en question sur les postes professionnels pour permettre la compatibilité avec le travail établi.

De la même manière, le télétravailleur ne doit pas utiliser sur son matériel personnel, des logiciels non installés sur son poste professionnel.

Dans le cas contraire, et si le travail établi à partir de ces logiciels n'est pas compatible avec les logiciels installés sur son poste professionnel, la DCSI décline toute responsabilité. La DCSI ne sera pas tenu d'installer de logiciel complémentaire sur les postes professionnels pour permettre la compatibilité avec le travail établi.

Confidentialité et protection des données

En complément de l’article 13 de la Charte du Télétravail, le télétravailleur doit assurer la sécurité sur son matériel personnel.

CHARTE TELETRAVAIL – ANNEXE BONNES PRATIQUES UTILISATION DES MAILS (ARTICLE 14)

1-S'interroger sur la pertinence de l'envoi d'un mail au regard des autres outils de communication

Favoriser les échanges directs lorsque le niveau de compréhension et d'interaction est élevé

2-Sujet clair et précis

Eviter les titres longs mais indiquer le pourquoi du mail avec pourquoi pas des notions de délai et d'action à gérer. Exemple : Confidential/Urgent/Pour action/Pour information/Pour validation/Personnel

3-Pièce jointe : Limiter les envois de pièces jointes.

Préférer le partage de documents, enfin vérifier la taille du fichier joint.

4-S'interroger sur le moment le plus opportun pour l'envoi d'un message.

Ne pas créer de sentiment d'urgence, se laisser le temps de la réflexion... Des plages sans envoi et réception de mail sont à respecter pour le confort de tous, plages nocturnes, week-end et jours fériés.

5-Personnaliser l'échange,

Ne pas oublier les formules de politesse « bonjour » « Cordialement »..., s'identifier et laisser ses coordonnées à la fin du message (signature)

6- Cibler et limiter aux seules personnes concernées :

A : les destinataires ont une action à réaliser /

CC : Juste pour information /

CCI : utilisation à proscrire usage en cas de nécessité absolue.

Ne pas utiliser « répondre à tous » si une personne n'est pas concernée par la réponse.

Penser au temps pris par le destinataire à lire le message

7-Avant l'envoi, relire en appliquant une règle simple : ne pas écrire ce que l'on ne pourrait pas dire en face.

8-Suivi : prenez l'habitude de suivre vos mails par action :

Par exemple avec des tags ou des dossiers : A traiter, en-cours, terminé. Transformer l'information en action par la gestion des tâches

9-Gérer au mieux la réception de messages :

Un mail ne demande pas une réponse immédiate, en cas d'urgence d'autres moyens de communication sont à prioriser

Une réponse comprise entre 3 jours pour les plus urgents et 2 semaines pour les autres est une échéance raisonnable.

En cas d'absence prolongée, s'interroger sur l'indication de transfert vers une autre personne, déconseillé pour les absences de courte durée. Se laisser le temps de la réflexion pour répondre

10-Limiter le conflit :

Ne pas écrire en majuscules, attendre avant d'envoyer un mail écrit sous la colère, s'interroger sur la manière dont réagira un tiers à la lecture du mail

