

# CHARTRE DE TELETRAVAIL DES AGENTS DE L'AGGLOMERATION DU GRAND LONGWY

## **PREAMBULE**

---

La transformation numérique a bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Pour la Collectivité, l'enjeu est de tirer parti de cette modernisation pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions. Le développement du télétravail s'inscrit pleinement dans cette dynamique.

Le télétravail constitue une opportunité :

- pour les agents en permettant une meilleure conciliation vie professionnelle/vie privée, en favorisant la qualité de vie au travail, en s'adaptant à des situations spécifiques (grossesses, reprise après un arrêt de travail, etc.)
- pour la collectivité en améliorant la productivité des agents via une concentration favorisée, en s'inscrivant dans une démarche de protection de l'environnement via la limitation des déplacements (Cf : PCAET), en favorisant le management par objectifs ou encore en améliorant son attractivité pour aller à la conquête de nouveaux talents.

## **DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL**

---

### **1- Définition règlementaire du télétravail**

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

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

### **2- Principes généraux**

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Adaptabilité** : Afin de garantir la continuité de service public, le télétravail est mis en place à la condition de respecter une présence d'au moins 50% des effectifs. De même, pendant les congés des agents, des journées de télétravail peuvent se voir annulées. En outre, la nécessité de service prime toujours sur le télétravail.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre un terme, sous réserve du respect d'un délai de préavis.
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il ne peut le contacter que pendant les plages horaires de joignabilité (cf. :article11).

### 3- Cadre juridique

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 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 responsable de service. Il précise qu'il peut être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Ensuite, le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 est venu préciser les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique.

Enfin, en modifiant le décret n° 2016-151 du 11/02/2016, le décret n° 2020-524 du 05/05/2020 a assoupli les modalités du télétravail dans la fonction publique et a introduit notamment le recours ponctuel au télétravail.

### 4- Mise en place du télétravail dans la collectivité

Le comité social territorial a pris connaissance de la présente charte et a donné un avis **xxxxx** à l'adoption de la délibération mentionnée ci-dessous le 31/01/2023.

La délibération n° **xxxxx** du 28/02/2023 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail via la validation de cette charte.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

## LES BENEFICIAIRES

---

### 5- Les critères d'éligibilité statutaires

Le télétravail est institué, selon les modalités ci-après :

- aux agents fonctionnaires titulaires et stagiaires
- aux agents contractuels de droit public en CDI
- aux agents contractuels de droit public en CDD à temps complet dont la durée est supérieure ou égale à un an.

Le télétravail n'est pas compatible avec une période d'essai ou une période de préavis.

### 6- Les activités éligibles au télétravail

Il relève de la responsabilité de chaque chef de pôle/service d'apprécier la compatibilité entre les missions des agents demandeurs et la pratique du télétravail.

Toutefois, pour décider qu'une activité est, ou non, éligible au télétravail, le chef de service pourra se baser sur les critères suivants :

- Le poste nécessite-t-il une présence impérative et quotidienne dans les locaux de la collectivité ou sur le terrain ?
- Les missions exercées se basent-elles sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier qui ne peuvent être déplacés ?
- Les missions comportent-elles des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail ?
- Les missions comportent-elles une part importante d'encadrement de proximité ?

## 7- Les critères d'éligibilité liés au savoir-être

Au-delà des facteurs liés aux missions de l'agent, il convient de noter que le télétravail est une posture qui requiert de la rigueur et de l'organisation. Il nécessite donc de maîtriser quelques notions de base pour qu'il soit exercé dans de bonnes conditions :

- De l'autodiscipline et de l'autonomie dans l'organisation de son travail,
- Une capacité à résoudre des problèmes et donc à prendre les décisions nécessaires pour la poursuite de son travail (solution de contournement technique, retour au bureau si besoin)
- Une bonne maîtrise de son temps et une capacité à prioriser les tâches,
- Une capacité à communiquer avec les outils numériques mis à disposition (téléphone, mail, messagerie instantanée, visioconférence, etc.)
- Une capacité à rendre compte efficacement.

## LES MODALITES DE TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

---

### 8- Lieu de télétravail

Le télétravail a lieu au domicile des agents connus des services.

Exceptionnellement, dans l'hypothèse où l'agent serait amené à télétravailler depuis un autre lieu que son domicile, il doit impérativement en informer son chef de pôle/service afin d'y être autorisé.

En cas de déménagement, l'agent doit en informer immédiatement la collectivité.

### 9- Nombre de jours télétravaillables – Télétravail ponctuel

La formule dite « pendulaire » est retenue dans le cadre du déploiement du télétravail. Il s'agit d'une alternance entre travail dans les locaux de la collectivité et télétravail. **Cette formule répond aux exigences de non isolement des télétravailleurs afin de conserver un lien professionnel et social avec l'environnement de travail.**

L'agent a la possibilité de télétravailler de façon ponctuelle, **le nombre de jours de télétravail par mois est de 4 jours maximum dans la limite de 2 jours par semaine et dans la limite de 48 jours par an pour un agent à temps plein.**

	Nombre de jours maximum par an
Agent à temps complet	48
Agent à temps partiel 90%	43
Agent à temps partiel 80%	38
Agent à temps partiel 70%	34
Agent à temps partiel 60%	29
Agent à temps partiel 50%	24

Les jours de télétravail **ne peuvent être pris au milieu ou en complément d'une période d'absence** (congés, RTT, fractionnement). **Ils ne sont également pas fractionnables** (pas de possibilité de prendre une demi-journée de télétravail).

Il n'est pas obligatoire d'utiliser l'ensemble des jours affectés annuellement. Il ne sera pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre mois.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention, il pourra être dérogé pour six mois maximum à la quotité de travail hebdomadaire mentionnée ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Il peut également être fait exception à cette règle lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée s'il l'estime nécessaire et après accord de son supérieur hiérarchique.

Ce télétravail ponctuel est donc ouvert sous réserve qu'il soit effectué en accord entre l'agent et son chef de pôle/service qui devra s'assurer de la bonne continuité du service public.

### **10- Comment effectuer sa demande ?**

Les jours de télétravail devront être saisis par l'agent dans l'outil de gestion des temps Kélio et validés par son responsable hiérarchique. L'agent s'engage à demander la validation de ses jours de télétravail au moins 3 jours avant.

### **11- Horaires de télétravail et plages de joignabilité**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le même nombre d'heures que celui programmé dans son planning hebdomadaire lorsqu'il travaille dans les locaux de la collectivité. Les horaires doivent être compris entre 8h et 17h30 et contenir une pause méridienne d'au moins 1 heure.

Le télétravailleur doit être totalement joignable (par téléphone et par mail) et disponible pour les administrés, collaborateurs et supérieurs hiérarchiques pendant les plages horaires fixes suivantes : 9h – 12h / 14h – 17h30.

D'autre part, le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires. Aucune heure supplémentaire ne pourra donc être effectuée sur une journée de télétravail sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Pour des questions d'assurance, il est précisé également que lors des périodes télé-travaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Les déplacements professionnels ne pourront être autorisés qu'après accord écrit du chef de pôle/service mentionnant le lieu et l'horaire de déplacement.

### **12- En cas de refus de l'autorité territoriale**

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du chef de pôle/service.

Le refus de l'administration d'accorder l'autorisation, pour l'exercice de fonctions éligibles, doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable. L'agent peut saisir la commission administrative paritaire du centre de gestion de Meurthe et Moselle en cas de refus opposé à sa demande de télétravail pour l'exercice d'activité éligibles.

### **13- Principe de réversibilité**

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré par les chefs de pôles/services afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur.

L'exercice des fonctions de télétravail peut cesser à tout moment à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, au moyen d'un écrit et en respectant un délai de prévenance de 2 mois. Si la collectivité souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service, ce délai peut être écourté.

L'interruption de télétravail, à l'initiative de la collectivité, doit être motivée et précédée d'un entretien avec l'agent.

L'agent peut saisir la commission administrative paritaire du centre de gestion de Meurthe et Moselle en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

## SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

---

### 14- Equipements du télétravailleur et règles d'utilisation de l'outil informatique

La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable paramétré par le service informatique.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

S'agissant du matériel, leur configuration initiale est assurée par l'employeur dans ses locaux. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Le service informatique assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener le matériel fourni, les jours où il n'est pas en télétravail. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son chef de pôle/service.

### 15- Organisation et suivi du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le responsable de service, après échange avec l'agent.

Il est rappelé que cette modalité de travail repose sur un management par objectifs et nécessite une confiance réciproque entre l'agent et sa hiérarchie. De manière naturelle, les télétravailleurs restituent, par tout moyen validé par leur responsable, ce qui a été effectué lors des sessions de télétravail. La fixation des objectifs, des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont donc de la responsabilité du responsable de service.

Si des attentes reposent sur les télétravailleurs il en va de même pour les managers. Pour que le télétravail soit un succès pour la collectivité comme pour les collaborateurs, le manager doit œuvrer pour une intégration réussie de la nouvelle posture de l'agent devenu télétravailleur. Il revient alors au manager d'adapter ses méthodes de travail. Le télétravail est un mode de travail assez nouveau mais qui n'a plus à faire ses preuves sur les avantages qu'il offre tant sur le bien-être des agents que sur la productivité. Nous devons donc tous veiller à son succès.

### 16- Maintien des droits et obligations

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur.

Il bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents. Une délégation du CST (Comité Social Territorial) peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Etant donné qu'il s'agit du domicile de l'agent télétravailleur, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé, recueilli par écrit.

Le télétravail résultant d'une demande de l'agent, qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre, aucune compensation financière ne sera accordée. En effet, le principe de l'égalité de traitement entre les agents ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une distorsion entre agent en télétravail et agent sur site.

## 17- Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion a pour but d'assurer le respect des temps de repos et de congés des salariés, tout en favorisant l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

L'envoi de message électroniques est à éviter en dehors de la plage horaire 7h30-19h30, durant le week-end et les jours fériés. L'agent n'est pas tenu de répondre, en dehors des plages horaires de travail, aux messages qui dérogent à ces principes, à l'exception de situations d'astreinte ou de gestion de crise.

## 18- Accident de service

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents.

Dans le cadre du télétravail, il appartient toutefois au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration, l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

## 19- 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. En revanche, l'agent télétravailleur devra vérifier auprès de son assurance multirisque que les biens confiés sont garantis par leur contrat, notamment en cas de vol.

Le télétravailleur est tenu, en ce qui concerne son logement, de déclarer à son assurance l'utilisation professionnelle de ce dernier.

A Réhon, le / /2023

Le Président,

Serge DE CARLI