Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20240701-CC2024-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10/07/2024
Notification : 10/07/2024

CHARTE DU TELETRAVAIL

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE DREUX

PREAMBULE :

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.

La mise en œuvre du télétravail repose sur la confiance (le travail réalisé à distance nécessite un lien de confiance clair et sans retenue entre l'agent télétravailleur et son supérieur hiérarchique) et le volontariat (ce mode de fonctionnement doit être demandé par l'agent, soumis à l'accord de la hiérarchie mais en aucun cas, imposé par celle-ci)

Ses enjeux sont les suivants :

- *Humain : le télétravail facilite l'amélioration de la qualité de vie au travail (recherche d'un meilleur équilibre vie personnelle/vie professionnelle)*
- *Physiologique : le télétravail contribue à une réduction de la fatigue et du stress dus aux transports*
- *Ecologique : le télétravail a nécessairement un impact positif sur le niveau de pollution du fait de la diminution du nombre de véhicules sur la route quotidiennement*
- *Social : le télétravail peut aider au maintien des populations dans les zones rurales*
- *Managérial : le télétravail doit permettre une évolution des modes de management, plus souples et plus adaptés au monde de l'emploi, axés sur l'autonomie et la responsabilisation*
- *Professionnel : le télétravail concourt à l'augmentation des capacités de concentration (les agents travaillent mieux et plus vite, exécutent plus efficacement les tâches liées à l'instruction des dossiers de fond ou à la rédaction des rapports).*



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20240701-CC2024-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10/07/2024
Notification : 10/07/2024

SOMMAIRE

Article 1 : les agents éligibles au télétravail

Article 2 : la quotité de temps dédié au télétravail

Article 3 : Activités éligibles au télétravail

Article 4 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Article 5 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

Article 6 : les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Article 7 : Formation aux équipements, aux outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Article 8 : Procédure de demande de télétravail et de validation de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Article 9 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Article 10 : Modalités de contrôle du temps de travail et de régulation de la charge de travail

Article 11 : Modalités de suivi des agents en situation de télétravail

Article 12 : modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

ANNEXE : attestation de conformité des installations aux spécifications techniques pour exercer en télétravail

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20240701-CC2024-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10/07/2024
Notification : 10/07/2024

Article 1 : les agents éligibles au télétravail

Le télétravail est accessible aux agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et de droit privé, à temps complet ou à temps non complet, à temps plein ou à temps partiel ainsi qu'aux apprentis et stagiaires dès lors que les missions peuvent être exercées à distance et sous réserve de l'accord donné par l'autorité territoriale.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

Il est rappelé que les agents en télétravail doivent rester joignables.

Article 2 : la quotité de temps dédié au télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes (journée ou demi-journée si cela revêt un intérêt) au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique.
Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale.

Le travail en présentiel sur le site de l'agent doit être d'au minimum 2 jours par semaine.
Le temps alloué aux fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieur à 3 jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine ou à 8 jours par mois.
Des jours flottants, après autorisation de l'autorité territoriale, pourront être envisagés pour coller au plus près de la vie des services.
Le choix du nombre de jours de télétravail et du positionnement de ceux-ci n'est pas à la discrétion de l'agent.
Dans tous les cas de figure, l'agent devra enregistrer ses jours de télétravail dans CIRIL.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la 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 ; cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.
Chaque service pourra neutraliser une ou plusieurs journées dans la semaine où le télétravail ne sera pas possible afin d'organiser les rencontres et travaux collectifs et ainsi privilégier le collectif de travail.

Article 3 : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des tâches suivantes :

- les activités nécessitant d'assurer un accueil ou une présence physique permanente sur le lieu de travail,
- les activités nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre,
- les activités nécessitant l'utilisation de logiciels spécifiques non-accessibles à distance

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20240701-CC2024-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10/07/2024
Notification : 10/07/2024

- les activités nécessitant l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, non communicables au public, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- les activités de maintenance ou d'entretien des locaux
- les activités nécessitant une présence sur le terrain (collecte des déchets, entretien assainissement, nettoyage vêtements de travail, activités d'animation (enfance, jeunesse, petite enfance, tourisme, culture ….)

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.
Le suivi de formations à distance est aussi télétravaillable après autorisation de l'autorité territoriale.

Article 4 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu sécurisé, sous réserve que l'agent s'assure du respect de la confidentialité et de la sécurité des données, conformément à la règlementation en vigueur (ex : résidence secondaire, domicile d'un proche, espace de co-working …). L'arrêté individuel pour les titulaires ou l'avenant au contrat pour les agents contractuels, précisera le et/ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Exceptionnellement, l'agent pourra être autorisé à télétravailler dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

L'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités de service. Les coûts de transport afférents restent à sa charge.

L'autorité territoriale peut refuser qu'une résidence, autre que son domicile, soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

L'agent en télétravail doit pouvoir disposer d'un espace de travail dans lequel est installé le matériel mis à sa disposition pour l'autorité territoriale.

Article 5 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur prend en charge les coûts liés directement à l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.
Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail un ordinateur portable comprenant les accès nécessaires à la messagerie professionnelle, aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, au réseau interne et à l'extranet de la collectivité.

L'employeur ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail, ni les abonnements (téléphone, internet et électricité, les fluides …) qui restent à la charge totale de l'agent.

L'employeur assure la maintenance des équipements remis ; pour cela, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis aux dates envisagées par les techniciens de la DSIM.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20240701-CC2024-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10/07/2024
Notification : 10/07/2024

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale 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, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.
Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle.

Article 6 : les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information, de protection des données et de conformité du matériel confié

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique prévues dans la charte informatique de l'Agglo du Pays de Dreux.

L'agent en situation de télétravail 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. Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Une fiche de prêt et de restitution du matériel devra être signée par le télétravailleur attestant de la conformité du matériel à disposition.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel (arrêté ou avenant au contrat) peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Article 7 : Formation aux équipements, aux outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une procédure ou mode opératoire fourni par la Direction des Systèmes d'Information mutualisée afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail, à l'identification des risques psycho-sociaux éventuels. A cet effet, une formation au télétravail devra être suivie dans l'année suivant la mise en place du télétravail afin de comprendre les principaux enjeux de déploiement du télétravail, définir et évaluer la réalisation des missions éligibles au télétravail et savoir adapter son mode de management (le suivi de cette formation est également indiqué dans le formulaire de demande de télétravail).

Les agents en télétravail devront également suivre une formation adaptée afin notamment de maitriser le cadre règlementaire et analyser les principaux enjeux (bénéfices et risques du télétravail).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20240701-CC2024-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10/07/2024
Notification : 10/07/2024

Article 8 : Procédure de demande de télétravail et de validation de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale, par le biais d'un formulaire de demande, qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie jointe en annexe ;

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.
La validation définitive de la demande de télétravail devra suivre la voie hiérarchique, du supérieur hiérarchique direct jusqu'au directeur général adjoint.

Parmi les critères d'éligibilité au télétravail le supérieur hiérarchique doit prendre en compte les éléments suivants : intérêt du service, niveau d'autonomie de l'agent, distance entre son domicile et résidence administrative.

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

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois ; elle est accordée pour une période d'un an maximum et pourra être renouvelée par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et avis de celui-ci.

En dehors de la période d'adaptation :
- il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 7 jours.
- dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale : le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est ramené à 15 jours.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Article 9 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20240701-CC2024-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10/07/2024
Notification : 10/07/2024

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement et déclarés auprès de la Direction des Ressources Humaines. La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions à distance doit être équivalente à celles des agents assumant leurs missions sur leurs sites de travail.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap …).

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf exceptionnellement, sur demande expresse de la hiérarchie.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Néanmoins, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de l'Agglo du Pays de Dreux et ce, en accord avec les horaires de travail déclarés, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Si une formation est planifiée un jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander à ce que les jours de télétravail correspondants soient reportés.

Les jours fériés ou de fermeture du service, les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report du télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.
L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20240701-CC2024-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10/07/2024
Notification : 10/07/2024

Des fiches pratiques sur la prévention des risques musculosquelettiques, notamment sur le travail sur écran, pourront être distribués aux agents exerçant une partie de leurs fonctions en télétravail.

Article 10 : Modalités de contrôle du temps de travail et de régulation de la charge de travail

Un temps d'échange régulier doit être instauré entre le supérieur hiérarchique et les collaborateurs en télétravail.
Exemples de bonnes pratiques managériales : binômage, temps informels virtuels, agendas partagés, organisation de points téléphoniques ou web conférence pour prévenir toute situation d'isolement.

Article 11 : Modalités de suivi des agents en situation de télétravail

Un suivi régulier de l'activité de l'agent en situation de télétravail est assuré par le supérieur hiérarchique afin d'apprécier la qualité du travail fourni à distance conformément aux objectifs définis, à travers la mise en place, entre autres, d'indicateurs de gestion et de suivi d'activités.

Un entretien annuel doit être réalisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin de faire un point global sur les activités réalisées en télétravail, sur les conditions et la charge de travail afin de proposer d'éventuels ajustements des objectifs et des moyens.

Article 12 : modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres de la formation spécialisée hygiène et sécurité du Comité Social Territorial 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 les limites 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 le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 8 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.
Les missions des membres de la formation spécialisée hygiène et sécurité doivent donner lieu à un rapport présenté en séance.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20240701-CC2024-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10/07/2024
Notification : 10/07/2024

ATTESTATION

Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail.

Nom : ……

Prénom : ……..

Adresse du domicile ou du lieu du télétravail : ……

……

……

Je soussigné(e), Monsieur, Madame : ……..

, après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

- ☐ Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie,
- ☐ Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique, et les règles sanitaires,
- ☐ Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisante pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité pour permettre d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle. (un test de compatibilité devra être effectué par la collectivité)

Fait le ……

A ……

Signature :