



Mairie d'Écouen
1, place de la Mairie - 95440 Écouen
Tél. : 01 39 33 09 00
Fax : 01 34 19 63 29

Charte télétravail

PRÉAMBULE

Dans une démarche d'amélioration continue, la collectivité souhaite agir en faveur de la Qualité de Vie au Travail dont l'une des conditions est la qualité du travail de ses agents.

À ce titre la présente charte du télétravail intègre les évolutions apportées par la réglementation, et notamment le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et magistrature, mais également les retours d'expérience issus du travail à distance durant la période de confinement liée à la crise sanitaire liée au COVID-19 en 2020/2021.

○ Réglementation applicable :

Le cadre législatif du télétravail résulte de l'article 133 de 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 dispositions relatives à la fonction publique, modifié par l'article 76 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Les modalités d'organisation du télétravail dans la fonction publique ont été précisées par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et magistrature.

○ Définition :

L'article 1^{er} du décret susvisé définit le télétravail comme « 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 ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Cet article précise également que « le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel » et « qu'un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités ».

Le télétravail se distingue des autres modalités de travail existantes telles que :

- Le nomadisme, pratiqué par les agents dont les activités s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur,
- Le travail en réseau ou en site distant, ainsi désigné parce que l'agent exerce ses activités dans des locaux relevant de l'autorité de son employeur mais sur un site distinct de celui d'une partie de sa hiérarchie et de ses collègues,
- L'astreinte : la période d'astreinte ne constitue pas pour l'agent du télétravail, tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte si celle-ci est comptabilisée comme du temps de travail.

Les grands principes sont le volontariat, la flexibilité, la réversibilité et l'égalité.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail délibérée au sein de la collectivité, soumis à conditions (accord, refus, modalités) exposées dans la présente charte. Celui-ci ne peut constituer ni une faveur, ni une sanction.

Les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits, notamment en termes de formation, de gestion de carrière et de droits syndicaux. De plus, les obligations auxquels les agents télétravailleurs sont soumis restent les mêmes.

○ **Les objectifs :**

Le télétravail répond à plusieurs objectifs poursuivis par la collectivité

- Une diminution des déplacements domicile-travail en limitant leurs conséquences (stress, fatigue, risque routier, temps et coûts des transports), le télétravail étant une action de réduction du bilan carbone notamment,
- Une amélioration de la qualité de vie et de santé au travail,
- Une bonne articulation entre vie privée et vie professionnelle contribuant notamment à l'égalité femme/homme,
- Un maintien dans l'emploi d'agents en situation de handicap, de pathologies lourdes ou de maternité,
- Une continuité de l'activité et de l'information,
- Une évolution des pratiques de travail et de management,
- Une attractivité de la mairie d'Écouen, notamment dans le cadre du recrutement et de la fidélisation des agents.

Au terme d'une expérimentation d'un an de mise en oeuvre du travail à distance en lien avec la crise sanitaire la collectivité s'engage pleinement dans une démarche de déploiement de ce mode d'organisation auprès de tous les agents dont les fonctions le permettent.

L'objet de cette charte est de définir les modalités générales et opérationnelles du télétravail dans l'organisation de la collectivité.

Ce projet a reçu un avis favorable en comité technique du 3 décembre 2021, le CHSCT sera informé lors de la prochaine séance.

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION

1.1 Activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert à tous les agents fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public (relevant de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires) de la collectivité, dès lors qu'ils ont, a minima, 6 mois d'ancienneté.

Les activités éligibles au télétravail sont celles qui peuvent être exercées de façon régulière en dehors des locaux du lieu d'affectation de l'agent ou en dehors d'une (des) site(s) distant(s) de la mairie d'Écouen en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les activités non « télétravaillables » sont celles répondant aux spécificités suivantes : présence physique effective et obligatoire sur site, accueil du public ou des agents dans le cadre de leurs missions, réalisation de missions non compatibles avec le télétravail pour des raisons de sécurité, de confidentialité et/ou pour des raisons techniques, réalisation de missions dont leur exercice en télétravail serait non compatible avec l'intérêt du service.

1.2 Critères d'appréciation

Le télétravail repose sur la confiance mutuelle entre l'encadrant et l'agent, et sur l'autonomie de ce dernier dans l'organisation de son travail et de sa charge.

L'activité en télétravail doit être compatible avec l'organisation et la continuité du service, critères principaux. Ainsi le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités et l'intérêt du service. L'appréciation et l'organisation du télétravail au sein de l'équipe doit se faire, de manière équitable en favorisant un dialogue collectif et en tenant compte de critères d'appréciation complémentaires, tels que :

- Le temps de trajet domicile – travail,
- De bonnes conditions de travail au domicile de l'agent,
- Les situations des agents chargés de famille (jeunes enfants ou parents),

1.3 Critères d'éligibilités matérielles

- Lorsque le télétravail est organisé à domicile ou dans un autre lieu privé, une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques, établie conformément aux dispositions prises en application du 9° du I de l'article 7 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, doit être jointe à la demande de l'agent,
- En cas de problème, l'agent accepte par écrit que la collectivité effectue un contrôle,
- L'agent doit disposer d'une connexion internet de qualité d'un débit minimum de 6 méga, permettant l'accès aux ressources informatiques,
- De bonnes conditions sont nécessaires : espace de travail, environnement personnel, etc...., Une attestation sur l'honneur sera demandée concernant les conditions matérielles liées au lieu de travail et à la conformité des installations électriques et de la connexion internet.

1.4 Locaux prévus dans le cadre du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 :

Le télétravail se déroule au domicile de l'agent ou, le cas échéant, et sur autorisation préalable faite formulée de la demande écrite de l'agent, au sein d'un lieu privé différent ou d'un lieu à usage professionnel.

Concernant le télétravail au domicile de l'agent, ce dernier s'engage à souscrire et à fournir à la direction des ressources humaines (DRH) toutes les assurances nécessaires pour le télétravail, notamment la multirisque habitation (lieu de travail sans réception de public).

1.5 Locaux non prévus dans le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 : le travail à distance

Le travail à distance (ou dit travail en réseau ou en site distant) n'est pas du télétravail au sens du décret mais peut être appliqué avec les mêmes outils techniques et le même impact sur l'organisation du travail que le télétravail, définies dans cette charte.

1.6 Indemnité forfaitaire décret n° 2021-1123 du 26 août 2021

Le montant de l'indemnité est fixé à 2,5 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 € par an. Cette indemnité est versée selon une périodicité trimestrielle, et ce sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

ARTICLE 2 – PROCEDURE DE CANDIDATURE ET MODE DE CONTRACTUALISATION

2.1 Procédure

L'agent souhaitant télétravailler doit fournir :

- Une demande écrite réalisée à l'aide du formulaire,
- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques lorsque ce télétravail est organisé à domicile ou dans un autre lieu privé,
- Une attestation sur l'honneur liées aux conditions matérielles du télétravail (lieu(x), couverture réseau, assurance, ...)

Sa demande requiert l'avis de l'encadrant direct (N+1) et de sa direction, et nécessite une validation conjointe de la Direction générale et de la Direction des ressources humaines.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail délibérée au sein de la collectivité, soumis aux conditions spécifiques définies dans la présente charte et l'accord préalable de l'encadrant et de sa direction, après étude de la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques et aux conditions matérielles requises.

L'agent intéressé doit remplir le formulaire de demande en indiquant les modalités d'organisation souhaitées, à savoir le jour et lieu d'exercice et le transmettre à son encadrant direct (N+1).

Le formulaire est disponible sur le réseau Commun- Ressources humaines

Lors d'un entretien avec l'agent, l'encadrant apprécie la compatibilité de la demande avec les critères précisés au paragraphe 1.2 et 1.3 de la présente charte, et dans l'intérêt du service.

Une réponse écrite à la demande de télétravail sera adressée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception par la DRH.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles au télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité, doivent être précédés d'un entretien et motivés par écrit auprès de la DRH et de l'agent.

Le refus d'un encadrant concernant le type de télétravail demandé par l'agent est considéré à cet effet comme un refus devant faire l'objet d'une motivation.

En cas de décision défavorable à sa demande, l'agent a la possibilité de saisir la commission administrative paritaire (CAP) ou la commission consultative paritaire (CCP) compétentes lorsque sa demande a été refusée dans le cadre :

- d'un refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 du décret n° 2020-524 précité,
- d'une interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Pour exercer ce droit, l'agent doit transmettre une demande écrite au service des ressources humaines. La DRH a alors un mois pour donner suite à cette demande de recours auprès de la CAP ou CCP compétente et faire un retour à l'agent concerné.

2.2 Formalisation de l'accord

En application de l'article 7 du décret n° 2020-524 précité, l'autorisation de télétravail sera formalisée par écrit par le biais d'un arrêté individuel pour les titulaires et stagiaires ou d'un avenant au contrat de travail pour les contractuels. L'arrêté ou l'avenant au contrat sera établi pour une durée maximale d'un an.

L'autorisation de télétravail doit intégrer les informations suivantes :

- Les fonctions exercées en télétravail,
- Le ou les lieu(x) d'exercice en télétravail,
- Les modalités principales de mise en oeuvre du télétravail (télétravail régulier ou flottant ou temporaire) et, s'il y a lieu, sa durée ;
- La référence du cycle de travail permettant d'établir les conditions et horaires de travail,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail et l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande.

De la même façon, il peut être mis fin au télétravail dans le cadre d'une évolution des missions de l'agent liée à une nouvelle organisation du travail avec motivation de l'encadrement.

L'autorisation de télétravail peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum, définie avec l'encadrement de l'agent.

2.3 Le télétravail respecte le principe d'égalité de traitement :

Les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits, notamment en termes de formation, de gestion de carrière et de droits syndicaux et les mêmes obligations.

Lors de la notification de l'arrêté, la Direction des Ressources Humaines remet à l'agent :

- La charte du télétravail qui lui est notifiée et qui doit être contresignée par l'agent
- Une copie de la délibération relative à la mise en place du télétravail.

ARTICLE 3 – FORMES ET MODALITES GENERALES DU TELETRAVAIL DANS NOTRE ORGANISATION :

3.1 Quotité de jours, durée, report :

Le télétravail de la collectivité s'organise selon les modalités suivantes : un jour fixe par semaine, non cumulable, après accord préalable du supérieur hiérarchique. Au regard des indicateurs concernant l'organisation des services l'autorité territoriale pourra modifier les modalités quant à la prise de cette journée fixe.

L'agent travaillant à 90 % a la possibilité de télétravailler la demi-journée complétant son temps partiel.

Le jour de télétravail (fixe) n'est pas reportable et perdu s'il n'est pas pris.

Lorsqu'un jour de télétravail tombe un jour férié, aucun report n'est possible.

Il n'y a pas de possibilité de report du jour de télétravail pour toute absence de l'agent.

Néanmoins, l'encadrant peut demander le report d'une journée de télétravail pour nécessité de service.

Dans ce cadre, un délai de prévenance d'une semaine s'applique pour que l'agent en télétravail puisse tenir compte de ce changement d'organisation de son travail et s'organiser en conséquence. L'agent pourra alors être amené à effectuer un retour sur son lieu d'affectation pour nécessité professionnelle.

L'agent peut également demander le report d'une journée de télétravail pour des raisons professionnelles et uniquement avec l'accord préalable de son encadrant.

3.2 Lieux d'exercice :

Le télétravail de l'agent peut s'organiser :

- au domicile de l'agent,
- ou dans un autre lieu privé,
- ou dans tout lieu à usage professionnel.

Ces différentes modalités peuvent être mises en oeuvre au titre d'une même autorisation.

L'agent doit alors détailler dans sa demande de télétravail ainsi que dans l'attestation sur l'honneur les lieux d'exercice comme suit :

- adresse précise du domicile entendu comme résidence principale,
- et/ou adresse précise du (des) lieu(x) privés,
- et/ou adresse précise de tout autre lieu à usage professionnel.

L'adresse (ou les adresses) du (des) lieu(x) d'exercice doivent être également mentionnés sur l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques lorsque ce télétravail est organisé à domicile ou dans un autre lieu privé ainsi que sur l'attestation sur l'honneur liées aux conditions matérielles du télétravail.

L'agent doit prévenir, sans délai, son encadrant et la DRH de tout changement d'adresse de télétravail.

3.3 Garanties minimales du temps de travail

Les garanties minimales du temps de travail définies par la réglementation et précisées ci-dessous sont applicables dans le cadre du télétravail et doivent tenir compte du bon équilibre des temps vie professionnelle / vie personnelle.

PÉRIODES DE TRAVAIL	GARANTIES MINIMALES
Durée maximale de travail hebdomadaire	48 h (durée maximale exceptionnelle) 44 h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10 h
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h
Repos minimum journalier	11 h
Repos minimum hebdomadaire	35 h, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes de pause obligatoire pour une période de 6 h de travail effectif

3.4 Horaires, heures supplémentaires, plages de disponibilité, conditions de joignabilité et déplacements

- Les modalités de temps de travail (horaires et plages de disponibilité) doivent tenir compte de la délibération relative au temps de travail en vigueur au sein de la collectivité.
- Les horaires de télétravail sont définis entre l'agent télétravailleur et l'encadrant. Ils doivent prendre en compte prioritairement les impératifs de service et les attentes de l'agent télétravailleur. Les horaires de l'agent télétravailleur doivent être compatibles avec ceux de son service et respecter son cycle de travail.
- Dans le cadre des cycles de travail pluri-hebdomadaires ou d'annualisation, la durée et les horaires en télétravail doivent tenir compte des plannings pluri-hebdomadaires ou annualisés initialement prévus, avec des adaptations d'horaires en conséquence.
- Aucune heure supplémentaire ne peut être comptabilisée, l'agent en télétravail devant impérativement réaliser le même nombre d'heures que dans une journée normale de travail sur site.
- Les plages où l'agent télétravailleur doit pouvoir être disponible et joignable sur le lieu du télétravail seront fixées conjointement entre l'encadrant et l'agent.
- Le déplacement professionnel par exemple réunions avec des partenaires extérieurs pendant un jour télétravaillé à domicile est possible, la continuité du service restant la priorité. L'agent doit formuler sa demande par écrit à son encadrant N+1 qui émet un avis. L'établissement d'un ordre de mission est obligatoire. Si l'agent n'a pas d'autorisation écrite de son encadrant, ni d'ordre de mission, il ne sera pas couvert par la collectivité en cas d'accident de trajet ou de service.

3.5 Temps partiel et formation longue

Les agents à temps partiel ou en formation longue peuvent bénéficier du télétravail sous réserve que le temps d'absence maximum sur son lieu d'affectation ne soit pas supérieur à deux jours par semaine.

3.6 Formations

L'agent télétravailleur a le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de la collectivité.

Lorsqu'un jour de formation tombe sur le jour télétravaillé, aucun report du jour télétravaillé n'est possible. Les formations à réaliser à distance peuvent être effectuées en télétravail, sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique du télétravailleur.

3.7 Management du télétravail

Le télétravail est un mode d'organisation du travail avec en corollaire un mode de management. Le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités et l'intérêt du service. L'appréciation et l'organisation du télétravail au sein de l'équipe doit se faire, de manière équitable en favorisant un dialogue collectif et en tenant compte de critères d'appréciation complémentaires, tels que :

- Le temps de trajet domicile – travail,
- De bonnes conditions de travail au domicile de l'agent,

- Les situations des agents chargés de famille (jeunes enfants ou parents).

L'encadrant doit permettre à l'agent de son équipe en télétravail de continuer à bénéficier du même niveau d'information et des mêmes consignes que les agents présents sur site.

Il peut ainsi, s'il le souhaite, instaurer des journées collectives sans télétravail dans son service pour pouvoir réunir physiquement les agents et ainsi préserver la cohésion de son équipe.

Au quotidien, le manager veillera également à maintenir une continuité de service en présentiel avec un effectif minimum présent (à apprécier au regard des missions et du périmètre du service).

Il est important pour l'agent en situation de travail à distance de garder des contacts réguliers avec son supérieur hiérarchique, son équipe et les agents de la collectivité.

Dans ce cadre, le supérieur hiérarchique doit s'assurer de la continuité du lien social entre l'agent en télétravail et les autres agents afin d'éviter son isolement.

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation relèvent de la responsabilité de l'encadrant de l'agent en télétravail. Pour ce faire, il est de la responsabilité de l'encadrant de mettre en place des indicateurs (tableaux de bord, mails, réunion de ...) permettant un suivi constant des actions réalisées sur le temps télétravaillé, en accord avec la DG et la DRH.

Il est de rigueur que l'encadrant et l'agent s'entretiennent régulièrement afin d'évaluer si le télétravail représente une pratique adéquate au regard des objectifs et tâches confiés à l'agent.

3.8 Dérogations

Des dérogations peuvent porter sur la quotité de jour télétravaillé par semaine et au temps de présence sur le lieu d'affectation de deux jours minimum par semaine.

- Conformément à l'article 3 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, il peut être dérogé aux conditions générales du télétravail définies plus haut :

1) Sur demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, et après avis du service de médecine préventive, pour une durée de six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable sans limitation dans les mêmes conditions ;

Ces dérogations peuvent notamment concerner les agents en réadaptation au travail après un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, les femmes enceintes ou les agents ayant des pathologies particulières.

2) Sur demande de l'agent, et accordée par le supérieur hiérarchique, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Cette autorisation de télétravail est alors temporaire.

- Une dérogation définitive dans le cadre d'une compensation du handicap est possible pour l'agent reconnu travailleur handicapé quel que soit le poste, après avis du médecin de prévention et tout en respectant le temps de présence minimal de deux jours par semaine.

La collectivité assurera la mise en oeuvre et la prise en charge des aménagements de poste nécessaires sur le lieu de télétravail d'un agent en situation de handicap.

Ces aménagements se font sous réserve que les charges consécutives à la mise en oeuvre 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.

Un financement peut être obtenu pour l'aménagement du poste de travail d'un agent télétravailleur reconnu travailleur handicapé sur site et sur le lieu du télétravail, l'un n'excluant pas l'autre.

3.9 Evènements exceptionnels

Une procédure de mise en place du télétravail en mode dégradé pourra être déclenchée par la Direction Générale en cas d'évènements exceptionnels (matériels, sanitaires, climatiques, sociaux, ...).

Dans ce cas de figure, le dispositif est adapté comme suit :

- Il est étendu aux agents ne figurant pas parmi les télétravailleurs réguliers. Une information spécifique sera réalisée auprès de ces agents, afin de leur permettre de se former sur les outils numériques et de connaître les dispositions du télétravail.
- Le nombre de jours de télétravail dans la semaine pourra être plus important.

En revanche, les prescriptions minimales de garantie du temps de travail restent les mêmes.

Le retour au fonctionnement normal sera également formalisé par la Direction Générale.

ARTICLE 4 – HYGIENE, SANTE, SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS :

En matière de santé, la présente charte prévoit que la collectivité est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle de l'agent télétravailleur. Ce dernier bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance qu'en présentiel.

4.1 Maladie et accident de service et du travail

En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit avertir sa hiérarchie dans les plus brefs délais. Il convient de fournir les pièces justificatives dans les mêmes modalités qu'en cas de maladie ou accident lors d'un travail sur site.

Les agents télétravailleurs sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées au même titre que les agents sur site. La réglementation en vigueur concernant l'imputabilité s'appliquera : la collectivité les prend en charge comme pour tout autre agent.

La procédure de signalement et de traitement des accidents de service et de travail est applicable au télétravailleur.

4.2 Prévention des risques

Le poste de l'agent télétravailleur à domicile fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service et doit permettre un aménagement optimal (ergonomie, etc...).

Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste. Une visite médicale spécifique au télétravail peut être prévue.

De la même façon, sur demande du CHSCT et après l'accord écrit de l'agent télétravailleur, une visite peut être organisée sur le lieu du télétravail sur rendez-vous et devra être limitée, dans la mesure du possible en fonction de l'agencement de celui-ci, à l'espace dédié au télétravail dans un souci de respect de la vie privée des agents.

La réglementation prévoyant que le CHSCT procède à intervalles réguliers à la visite des services relevant de son champ de compétence, il bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux et donc au domicile des agents en télétravail.

Aussi, dans le cas où l'agent refuserait l'accès du CHSCT à son logement, malgré notification préalable, l'administration pourra mettre fin à l'autorisation de télétravail.

L'agent peut lui-même demander une visite sur son lieu de télétravail ou une réunion à distance pour obtenir des conseils en vue d'améliorer ses conditions de travail et l'ergonomie de son poste de télétravail.

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

Par ailleurs, la collectivité doit prendre toute mesure pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres agents.

L'agent télétravailleur doit pouvoir rencontrer sa hiérarchie et ses collègues et participer aux événements collectifs de son service.

En situation de télétravail, la distanciation du collectif de travail peut parfois contribuer à isoler l'agent.

L'agent télétravailleur doit garantir une disponibilité équivalente à celle en présentiel.

Le télétravailleur ne doit jamais être victime d'actes constitutifs de harcèlement moral : reproches injustifiés, dénigrement, pressions, amplification de la charge de travail etc. Ces actes sont reconnus dans la prévention des risques psycho-sociaux (RPS) et doivent faire l'objet d'un signalement auprès de la DRH.

4.3 Modalités d'accès au lieu de télétravail de l'agent

L'accès au lieu de télétravail de l'agent est subordonné à son accord écrit.

ARTICLE 5 – EQUIPEMENTS DU TELETRAVAILLEUR ET UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

5.1 Modalités de prise en charge des équipements et maintenance :

La collectivité met à disposition du télétravailleur un équipement type détaillé ci-dessous :

- Un ordinateur portable,
- Un téléphone,

La collectivité ne prendra pas en charge :

- L'imprimante, ni les consommables, une impression à distance étant possible,
- L'abonnement internet.

En cas de problème de connexion, l'agent télétravailleur pourra utiliser le partage réseau par le téléphone mobile.

Chaque ordinateur portable et chaque salle de réunion sont équipés afin d'organiser les réunions en visio-conférence et favoriser la participation des agents en télétravail.

La CARPF assure le support et la maintenance à distance du matériel professionnel mis à disposition par la collectivité.

En cas de problème sur le matériel, l'agent télétravailleur ramènera son ordinateur portable sur site.

5.2 Règles de sécurité et de protection des données :

L'accessibilité des applications métiers et des documents est sécurisée pour tous de n'importe quel lieu.

Aussi, le télétravail doit obligatoirement être effectué à partir du matériel informatique fourni par la collectivité afin de garantir la sécurité et la protection des données.

Dans le cadre du règlement général sur la protection des données *(RGPD), appliqué à partir du 25 mai 2018 dans les pays européens, l'agent est garant de la confidentialité des données utilisées et s'engage à privilégier les pratiques sécuritaires de conservation des données, à savoir la numérisation des documents de travail et l'hébergement des données sur l'espace de stockage en ligne mis à disposition par la CARPF.

5.3 Règles d'utilisation de l'outil informatique :

L'agent télétravailleur est informé que la charte d'utilisation des ressources des Systèmes d'Information de la collectivité s'applique intégralement à l'exercice professionnel en télétravail.

Il s'engage à respecter les conditions générales, notamment en ce qui concerne la sécurité des données et leur confidentialité sur le lieu de télétravail.

5.4 Droit à la déconnexion

Au-delà de l'application des garanties minimales du temps de travail prévue à l'article 3.2 de la présente charte, les bonnes pratiques d'utilisation de tout type de connexion sont à respecter par l'agent télétravailleur et par son encadrant, notamment en termes d'horaires.

Il convient de rappeler que le télétravail a pour objectif notamment de concourir au bien être des agents et à l'équilibre entre vie privée et professionnelle et que dans ce cadre il est nécessaire de respecter ce droit à la déconnexion.

5.5 Assurances

Le matériel informatique et téléphonique mis à disposition de l'agent dans le cadre du télétravail est garanti et assuré par la collectivité et la CARPF.

En cas de vol, une plainte doit être déposée par l'agent télétravailleur.

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT ET DE REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL :

6.1 Conditions de renouvellement

L'autorisation de télétravail est délivrée à un agent pour un poste donné et son renouvellement est lié à la campagne des entretiens professionnels. Celle-ci est octroyée :

- pour une durée d'un an (du 1er février de l'année N au 31 janvier de l'année N+1) lorsque cette autorisation est attribuée ou renouvelée dans le cadre de la campagne des entretiens professionnels,
- pour une durée équivalente ou inférieure à un an, à compter de la date de mise en oeuvre de l'année N jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Lors de l'entretien professionnel, l'organisation du télétravail doit être obligatoirement évoquée entre l'agent et son manager. Une évaluation de l'organisation, la qualité du travail et de la production en télétravail doit être réalisée.

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

L'arrêté individuel de l'agent fonctionnaire ou l'avenant au contrat de travail de l'agent non-fonctionnaire sera modifié.

6.2 Réversibilité

Le principe de réversibilité du télétravail est consacré par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 et par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020.

Conformément à l'article 4 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, en dehors de la période d'adaptation, le télétravail peut prendre fin à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

S'il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai de deux mois peut être ramené à un mois.

Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre du délai précité (changement de poste, évolutions des missions, changement de situation de service, raisons de service, etc...).

Le refus opposé à une demande initiale de télétravail d'un agent ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés d'un entretien entre l'agent et l'encadrant N+1 et motivés.

La DRH doit être associée en amont de l'entretien dès lors qu'un refus ou une cessation de télétravail est souhaité par une direction.

ARTICLE 7 – SUIVI, EVALUATION ET BILAN

7.1 Instances de suivi et référents

Les représentants du personnel sont associés au suivi du bon déroulement du télétravail à travers les instances paritaires que sont le Comité Technique (CT), le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) mais également les Commissions Administratives Paritaires (CAP) et Commissions Consultatives Paritaires (CCP) pour le suivi des demandes de recours.

7.2 Evaluations et bilan

Le télétravail fait l'objet d'un suivi par le biais d'indicateurs mis en oeuvre par la DRH.

A ce titre :

- L'agent télétravailleur devra comptabiliser les journées réalisées en télétravail sur la période et évaluer les points forts et faibles de ce mode d'organisation,
- L'encadrant N+1 devra analyser l'impact du télétravail sur l'organisation du service, incluant tous les agents de son service, et sur la réalisation des missions des agents télétravailleurs. Le télétravail sera abordé lors de l'entretien professionnel et un point d'étape devra figurer dans le compte rendu de cet entretien,
- La Direction Générale mènera une évaluation de l'organisation et pourra être amenée à réaliser des bilans en cours d'année.

Formulaire à compléter

Nom et Prénom :

Grade :

Service :

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

Fait le :

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