



Charte du télétravail

Préambule

Le télétravail n'est pas un droit mais une simple modalité de travail qui repose sur une démarche volontaire de l'agent-e et sur une approche renouvelée du management. Le succès de sa mise en place est étroitement lié à la qualité de la relation professionnelle existante entre le responsable hiérarchique, l'agent-e en télétravail et l'ensemble de l'équipe.

Le télétravail est mis en place au sein de la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise pour répondre aux objectifs suivants :

- Favoriser un nouveau cadre de travail plus attractif entre confiance et flexibilité,
- Travailler différemment pour gagner en efficacité,
- Réduire les temps de trajet dans un souci économique et environnemental.

Le Comité Technique a rendu un avis favorable le 19/10/2022. Une délibération n° xxxxxx du xxxxxx instaure le télétravail au sein de la Collectivité à compter du XX XXXXX XXXXX. La présente charte, annexée à la délibération, fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail.

Définition et cadre juridique du télétravail

1 – LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

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

2 - CADRE JURIDIQUE

Les textes de loi et références sont :

- l'article L430-1 du code général de la fonction publique,
- le Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,
- le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020,
- le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 (qui a fait l'objet de modifications par le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019),
- L'accord-cadre du 13/07/2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique visant à faciliter et à améliorer le recours au télétravail pour tous les agents de la fonction publique en envisageant cette pratique comme un mode d'organisation parmi d'autres pour accomplir des missions de service public.

3 – REFERENT

Un référent télétravail est mis en place, au sein de la Collectivité, pour en assurer le suivi et pour permettre aux agents d'être accompagnés.

Eligibilité

C'est la nature des activités et des tâches qui détermine l'accès au télétravail, ce n'est pas l'agent qui en décide seul, ni la collectivité qui l'impose. Il s'apprécie par combinaison de trois critères : les activités télétravaillables, la faisabilité du télétravail et l'aptitude de l'agent-e au télétravail et disposer d'une connexion internet suffisante à son domicile.

3 - CONDITIONS

3.1 Conditions liées aux activités télétravaillables

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers.

Afin de veiller à la qualité et à la continuité des missions de service public, sont considérées comme inéligibles :

- Les activités nécessitant une présence physique sur site (accueil physique du public ou des agents, animation, entretien des locaux, maintenance, entretien, transport...),
- Les missions comportant un volant important d'encadrement de proximité,
- Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

A contrario sont considérées comme éligibles :

Cette liste ne pouvant pas être exhaustive, il appartient à la CCPD d'étudier à chaque demande de télétravail, en accord avec le responsable hiérarchique, la direction des ressources humaines, la Direction Générale et l'agent-e concerné-e si ses fonctions comportent l'exercice au quotidien de missions éligibles au télétravail. En exemple, peuvent être citées les missions suivantes : activités de saisies, rédaction, de réflexion, de conception...

3.2 Conditions liées au mode de télétravail à domicile

Le télétravail à domicile s'effectue à la résidence choisie de l'agent-e dont l'adresse est celle déclarée sur le formulaire de demande. L'agent-e doit pouvoir exercer ses activités dans de bonnes conditions et ainsi disposer d'un espace dédié au télétravail, propre à la concentration et à l'exercice d'un travail efficace.

Pour accéder au télétravail, l'agent-e doit produire :

- Une attestation sur l'honneur du fait qu'il dispose d'un espace de travail adapté et de bonnes conditions d'ergonomie (meublement adapté pour installer le matériel mis à disposition, espace bien éclairé et chauffé, un espace calme et isolé des sollicitations familiales),
- Une attestation de sa compagnie d'assurance attestant qu'il dispose d'une assurance multirisque habitation,

3.3 Aptitude de l'agent-e à télétravailler

Le télétravail est un mode d'organisation exigeant. La mise en place du télétravail est fondée sur la capacité de l'agent-e à exercer ses fonctions avec une autonomie avérée dans la réalisation des tâches et une rigueur professionnelle reconnue.

La capacité de l'agent-e au télétravail est appréciée en fonction :

- De son expérience sur le poste (un minimum de 6 mois d'ancienneté sur les mêmes missions peut être demandé),
- De sa rigueur professionnelle (respect des horaires de travail, des délais).

Cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent-e et son employeur.

Modalités d'organisation du télétravail

Afin d'assurer le maintien du lien entre l'agent-e, sa hiérarchie et l'équipe de travail, des journées de présence sur le lieu d'affectation sont obligatoires.

4 - LA QUOTITE DU TELETRAVAIL

Le télétravail s'effectue par **demi-journée ou journée** entière.

Afin d'assurer le maintien du lien entre l'agent-e, sa hiérarchie et l'équipe de travail, un certain nombre de journées de présence sur le lieu d'affectation est nécessaire. **La durée hebdomadaire minimale de présence sur le lieu d'affectation est d'au moins 3 jours.** Une journée obligatoire de présence réunissant l'ensemble des agent-es du service sera déterminée par le N+1 pour maintenir le lien social de l'équipe.

Pour les agents-es : la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à un jour fixe par semaine. Le jour télétravaillé est arrêté par le responsable hiérarchique au moment de la demande de l'agent, en concertation avec celui-ci.

Dans un souci d'efficacité, en considération de la charge de travail et des missions allouées, le télétravailleur peut solliciter auprès de sa hiérarchie, une journée de télétravail ponctuel.

Pour les chef-fes de service : les mêmes conditions ci-dessus s'appliquent. A cela s'ajoute la possibilité de mobiliser 12 jours flottants sur une année civile pour leur permettre plus de flexibilité, et adapter leurs emplois du temps à la charge de travail.

L'agent-e et le-la responsable hiérarchique s'engagent à respecter les jours fixés d'un commun accord, sous réserve des nécessités de service.

4.1 Temps de travail

L'agent-e gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur. L'agent-e effectue la durée quotidienne de travail telle que prévue dans son emploi du temps.

Une journée en télétravail comprend **des plages fixes** où l'agent doit être joignable de 9h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00. Il doit effectuer le reste de ses heures de travail sur une **plage libre** allant de 7h00 à 19h00, avec un temps méridien de 45 minutes de pause obligatoire.

En dehors de ses heures de travail telles que définies ci-dessus, l'agent-e bénéficie du droit à la déconnexion, conformément aux dispositions de la Charte Informatique de la Collectivité.

Une journée en télétravail ne donne pas lieu à heures complémentaires ou supplémentaires. En cas d'horaires exceptionnels (commission en soirée par exemple), il en fera la demande auprès de son supérieur hiérarchique.

4.2 Impossibilité temporaire d'accomplissement des fonctions en télétravail en raison d'un événement non programmé

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement des fonctions en télétravail en raison d'un événement non programmé (par exemple coupure d'accès internet), l'agent-e est réputé-e en temps de travail et il ne peut pas lui être demandé de récupérer ce temps d'indisponibilité.

L'agent-e doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique pour définir ce qu'il convient de faire. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site ou la pose d'un congé annuel ou de récupérations.

4.3 Continuité du service public et efficacité

Si des nécessités de service l'exigent, les jours de télétravail peuvent être annulés sans délai de prévenance. En dehors de ces nécessités, le délai de prévenance est de 48 heures.

Les jours de formations, congrès, séminaires... en présentiel, qui sont planifiés sur un jour de télétravail, entraîne l'annulation de ce jour.

Les jours de télétravail sont non reportables et non cumulables d'une semaine sur l'autre, ou d'un mois sur l'autre.

Modalités de mise en œuvre du télétravail

5 – LA DEMANDE DE L'AGENT

La demande initiale ou de renouvellement d'exercer une partie de ses activités en télétravail, est à **l'initiative exclusive de l'agent-e volontaire** et adressée par écrit à l'autorité territoriale, sous couvert de la voie hiérarchique, et déposée à l'accueil pour enregistrement.

L'autorité territoriale y répond dans **un délai d'un mois à compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.**

La demande écrite doit préciser les motivations du projet et les modalités d'organisation souhaitées par le demandeur via le formulaire de demande.

La demande est instruite par la direction des ressources humaines en collaboration avec le responsable hiérarchique.

La demande fait l'objet d'un entretien préalable avec le responsable hiérarchique au cours duquel est rappelé le cadre dans lequel s'exerce le télétravail et ce qu'il implique de part et d'autre. C'est le moment privilégié pour que l'agent-e demandeur présente son projet et qu'un échange constructif s'établisse. A l'issue, le responsable hiérarchique formule un avis en y précisant les réajustements éventuels et/ou changements induits par l'entretien.

Après avis de la Direction Générale, l'autorité territoriale prend la décision d'accorder ou non la demande d'exercer en mode télétravail. En cas de refus de la demande initiale ou de renouvellement, la décision est notifiée à l'agent dûment motivée. **La Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire peut être saisie, par l'agent-e, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.**

6 - AUTORISATION TELETRAVAIL

L'autorisation prend la forme d'un arrêté individuel signé par l'agent-e et l'autorité territoriale mentionnant : les fonctions exercées en télétravail, le lieu d'exercice en télétravail, les jours sur site d'affectation et les jours en télétravail. Au moment de la notification, l'arrêté est remis à l'agent-e avec la charte signée par l'agent-e.

L'autorisation accordée pour un exercice en télétravail a une validité d'un an, comptant une période d'adaptation de 3 mois.

Selon le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié (article 5) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, cette forme d'organisation du travail est réversible à tout moment. Il peut y être mis fin à l'initiative de l'agent-e ou de l'administration, moyennant un délai de prévenance de 2 mois, réduit à 1 mois pendant la période d'adaptation. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service, dûment motivée, avec un entretien préalable en présence du responsable hiérarchique direct et du référent télétravail.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévus par le décret.

En cas de changement d'affectation, de fonctions ou d'adresse de l'agent, l'autorisation de télétravail prend fin. Une nouvelle demande devra être faite par l'agent·e. En cas de changement d'adresse ponctuel et exceptionnel, l'agent·e. adressera un courriel à son responsable hiérarchique pour validation.

6.1 Cas particulier du télétravail ponctuel

Si l'agent dispose de son matériel informatique, l'agent·e peut exercer ses missions en télétravail de façon ponctuelle, en cas de besoin (grève des transports, intempéries, panne de véhicule, missions à l'extérieur en cours de journée générant un temps de déplacement ne rendant pas opportun un retour sur le lieu habituel de travail). Dans ce cas, l'agent·e doit recueillir l'accord de son·sa supérieur hiérarchique par courriel ou par courrier. L'autorisation peut être accordée pour une journée maximum, toute prolongation doit faire l'objet d'un nouvel accord du supérieur hiérarchique, dans la limite de 2 jours télétravaillés dans la semaine. L'agent·e n'acquiert pas le statut de télétravailleur mais il reste soumis à l'article 4-2 de la présente charte.

En raison de son état de santé, d'un handicap, du statut de proche aidant ou de l'état de grossesse, l'accord télétravail du 13 juillet 2021, prévoit que les agents puissent télétravailler plus de 3 jours par semaine, à la demande de l'agent·e.

7 – SECURITE ET SANTE DU TELETRAVAILLEUR

Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail de la même manière que pour les agents·es qui exercent leur activité dans les locaux de la collectivité. L'agent·e qui exerce le télétravail à domicile observe une vigilance accrue relative à la prévention des risques dans l'espace dédié au télétravail qui devient un espace professionnel.

L'agent·e en télétravail bénéficie également de la législation en matière d'accident du travail. En conséquence, un accident survenu à l'agent·e en télétravail pendant les jours de télétravail et la plage journalière de travail, est soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de la collectivité pendant le temps de travail.

L'agent·e en télétravail est couvert également en cas d'accident de trajet. Est considéré comme accident de trajet, l'accident survenu sur le trajet aller-retour entre les locaux de la collectivité et le domicile indiqué par l'agent·e.

8 – ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT·E

L'agent·e en télétravail est un agent de la collectivité comme les autres. Ils bénéficient des mêmes garanties et droit (rémunération, carrière, congés...).

En cas de survenance d'un congé maladie ordinaire ou autre situation d'absence imprévue et exceptionnelle sur un jour de télétravail, le télétravailleur a les mêmes obligations que s'il était sur son site d'affectation (prévenir le·la responsable hiérarchique le plus tôt possible et s'assujettir aux démarches administratives nécessaires).

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent·e (qualité de l'accès internet, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail.

La collectivité s'engage à équiper et à fournir le matériel informatique et téléphonique nécessaire à la mission de l'agent·e. Seuls ces équipements seront pris en charge par la collectivité. L'employeur ne prendra pas en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail : les fluides, forfait internet et téléphonie, le papier ou les cartouches d'imprimante ne sont pas notamment pris en charge.

L'agent·e respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication (*cf Charte informatique*).

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·e est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également

Agir pour notre territoire et un avenir durable

Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise – 12 rue Ampère - BP 53 - 21110 GENLIS

Horaires d'ouverture au public : du lundi au vendredi : 08h30-12h00 / 13h30-16h30

Téléphone 03 80 37 70 12 – Télécopie 03 80 37 93 65 - www.plainedijonnaise.fr

demander à l'agent-e de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent-e doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. l'agent-e veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable hiérarchique. Les données sensibles telles que les dossiers administratifs des agents ne pourront pas être déplacés en dehors de la Collectivité.

(Inscrire la mention « lu et approuvé » + daté + signé)

PROJET