

CHARTRE DU TELETRAVAIL

PAYS DE SAINT GILLES CROIX DE VIE AGGLOMERATION ET CIAS

SOMMAIRE

I- Les bénéficiaires

II- Les conditions d'examen de la demande de télétravail

III- Le refus d'octroi du télétravail et la réversibilité de l'autorisation

IV- La détermination des critères d'éligibilité au télétravail

V- Les quotités de télétravail autorisées

VI- Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

VII- La fourniture des moyens matériels

VIII- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

IX- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

X- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

XI- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

XII- Les 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

XIII- Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie

XIV- L'allocation forfaitaire de télétravail

I- Les bénéficiaires

Le télétravail est ouvert à tous les agents du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération et CIAS, sans condition d'ancienneté :

- Les fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- Les contractuels de droit public et de droit privé,
- Les apprentis,
- Les stagiaires rémunérés.

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail en présentiel dans les locaux : respect des temps de repos, accès à la formation, mêmes mesures d'évaluation, reconnaissance du parcours professionnel et égalité de traitement en matière de promotion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles.

II- Les conditions d'examen de la demande de télétravail

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur. L'instruction des demandes se fait au fur et à mesure du dépôt des demandes qui peuvent être effectuées à tout moment de l'année.

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, après un entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique direct.

Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise par arrêté individuel. Elle n'est pas limitée dans le temps. Toutefois, en cas de changement de fonctions, l'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de ses fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum durant laquelle les deux parties pourront y mettre fin par écrit et en respectant un délai de prévenance d'un mois.

III- Le refus d'octroi du télétravail et la réversibilité de l'autorisation

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

Il peut être mis fin à tout moment au télétravail, par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

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

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur doit être précédée d'un entretien et motivée.

IV- La détermination des critères d'éligibilité au télétravail

A- Activités inéligibles au télétravail

Ont été déterminées comme inéligibles au télétravail les activités opérationnelles sur le terrain, les activités nécessitant la présence physique sur le lieu de travail et lorsque les conditions techniques ne permettent pas le télétravail.

Exemples : maintenance et entretien des locaux, accueil physique, rendez-vous sur site ou à l'extérieur nécessitant une présence physique de l'agent...

Il appartient à chaque responsable hiérarchique d'apprécier la compatibilité de la demande de télétravail de l'agent avec le bon fonctionnement du service et la nature des activités qu'il exerce, au regard notamment de sa fiche de poste et des éléments ci-dessus indiqués.

B- Accord de sa hiérarchie

Les responsables hiérarchiques N+1 et N+2 doivent se prononcer sur le dossier de candidature de l'agent. Une discussion entre ces derniers doit être engagée en cas de désaccord afin de parvenir à une décision commune.

Les responsables hiérarchiques N+1 et N+2 sont chargés de formuler un avis au regard notamment des activités de l'agent, de son degré d'autonomie, de ses capacités d'organisation, de sa motivation, des impératifs de service, etc.

C- Disposer de bonnes conditions techniques au sein du lieu d'exercice du télétravail

Pour télétravailler, l'agent doit :

- Disposer d'une connexion internet performante,
- Pouvoir utiliser les logiciels métiers dont il a besoin dans l'exercice de ses missions à distance.

Dès la réception de la demande de télétravail de l'agent, le service Systèmes d'Information doit être sollicité afin de déterminer les éventuels problèmes de réseau.

La fiche navette intègre un « bloc technique » validant la compatibilité du réseau personnel et l'éventuel matériel à mettre à disposition.

V- Les quotités de télétravail autorisées

Conformément à l'article 3 du décret n° 2016-151, le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à trois jours par semaine, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, ces seuils pouvant également s'apprécier sur une base mensuelle.

Le nombre de jours télétravaillés pour le Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération et CIAS a été fixé à **deux jours maximum** par semaine pour un agent à temps complet

Pour les agents à temps non complet, à temps partiel, ou bénéficiant d'un aménagement de leur temps de travail : Quotité de temps de travail	Nombre de jours minimum de présence obligatoire sur site (base hebdomadaire)	Nombre de jours maximum de télétravail (base hebdomadaire)
90%	3 jours	1,5 jour
80%	2,5 jours	1,5 jour
70%	2,5 jours	1 jour
60%	2 jours	1 jour
50%	1,5 jours	1 jour

Les demi-journées de télétravail sont autorisées.

Conformément à l'article 4 du décret n° 2016-151 modifié, il pourra être dérogé à la quotité susvisée dans plusieurs cas :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du médecin de prévention. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention,
- A la demande des agents dont l'état de grossesse le justifie et sans avis préalable du médecin de prévention,
- Pour une durée de 3 mois renouvelable, à la demande des agents en situation de proche aidant,
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Le report des jours de télétravail n'est pas autorisé sauf en cas de nécessité de service en accord avec le chef de service (seulement sur un délai de 7 jours).

VI- Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut se pratiquer :

- Au domicile de l'agent,
- Dans un autre lieu privé,
- Dans des télécentres privés et publics appelés « espaces partagés » (la location des locaux étant à la charge de l'agent),
- Dans un tiers-lieu.

Le télétravail doit être organisé et les déplacements sur le terrain doivent être limités (exemple : ne pas prévoir de réunion de chantier le jour de télétravail).

VII- La fourniture des moyens matériels

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité.

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Un ordinateur portable,
- Deux écrans fixes,
- Une solution téléphonique leur permettant de passer et de recevoir des appels via le PC portable (Softphone et casque),
- L'accès à la messagerie professionnelle,
- L'accès à l'ensemble des logiciels et applications indispensables à l'exercice des fonctions.

Les agents choisissent donc entre les aménagements suivants :

	Choix 1	Choix 2
Au bureau	Ordinateur portable + 2 écrans	Ordinateur portable + 1 écran
Dans le lieu de télétravail	Ordinateur portable seulement	Ordinateur portable + 1 écran

Le matériel informatique peut être amené à évoluer en fonction des progrès technologiques et des coûts des différentes solutions à la disposition de l'établissement.

La configuration initiale des matériels fournis par l'établissement est assurée dans les locaux de l'employeur, par les équipes en charge des systèmes d'information.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et l'assistance à distance du service Systèmes d'information en cas de besoin.

Les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont réalisées dans les locaux de l'établissement par le service Systèmes d'information.

Le télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel les équipements mis à sa disposition par l'établissement. Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données. Il informe sans délai son responsable hiérarchique direct et le service Systèmes d'information en cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

La mise à disposition d'un fauteuil de bureau est possible, sur demande de l'agent, auprès de l'assistant de prévention.

VIII- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Le service Systèmes d'information accompagne les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Un guide technique pratique est également remis à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

IX- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement. Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

X- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail et de santé et sécurité au travail, notamment celles relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent aux agents en télétravail.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer, a minima, les horaires correspondants aux plages fixes de présence obligatoire fixées par l'établissement.

Durant ces plages horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail, n'étant plus à la disposition de son employeur.

Le droit à la déconnexion

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Le télétravailleur n'a plus d'obligation d'être joignable en dehors des plages horaires de travail qui ont été fixées. De plus, l'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

XI- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les outils de télécommunication permettent indirectement de vérifier l'assiduité des agents par le responsable (exemples : mails, Softphone, Visio, Tchat...).

XII- Les 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

L'assistant de prévention est compétent pour visiter le lieu d'exercice du télétravail afin qu'il s'assure de la bonne application des règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail.

La visite peut avoir lieu à tout moment à la demande du télétravailleur ou à la demande de l'employeur s'il estime que la situation le justifie.

Par ailleurs, une visite peut être programmée après l'installation du télétravailleur par l'assistant de prévention.

L'assistant de prévention est tenu d'informer le télétravailleur de sa visite au minimum 48 heures à l'avance. Le refus de l'agent peut remettre en cause son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

XIII- Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié précise qu'une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques doit être établie selon les conditions fixées par l'organe délibérant et jointe à la demande.

En ce qui concerne l'établissement, l'agent qui formule une demande de télétravail est tenu d'attester sur l'honneur dans le dossier de candidature que le lieu d'exercice privé choisi respecte les exigences fixées dans la charte (environnement de travail adapté, conformité électrique, assurance habitation).

XIV- L'allocation forfaitaire de télétravail

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 crée, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail. Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail en donnant un cadre à l'indemnisation des frais induits tels que l'énergie, la liaison internet, etc.

En vertu du principe de libre administration (article 72 de la Constitution), il est laissé la faculté aux collectivités territoriales d'instaurer ou non le bénéfice du forfait télétravail à leurs agents.

L'établissement ne verse pas d'allocation forfaitaire de télétravail aux agents du Pays de Saint Gilles Croix de Vie et CIAS.