

## CHARTRE DE TELETRAVAIL

En fin d'année 2018, Guingamp-Paimpol Agglomération a entamé une réflexion autour de la mise en place du télétravail pour les agents.

Plusieurs éléments sont à l'origine de ce projet :

- 1 - Une volonté des Elus et de la Direction
- 2 - Des demandes de télétravail formulées par certains agents
- 3 - Des demandes des organisations syndicales
- 4 - La parution du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique.

Par ailleurs, en limitant les temps de transports et en offrant la possibilité de travailler dans un autre environnement que le bureau, le télétravail permet aux agents de favoriser leur concentration et de trouver un meilleur équilibre entre les temps de travail et de loisirs, des priorités aujourd'hui largement partagées.

Pour l'agglomération, investie dans la mise en œuvre d'un Plan Climat Air Energie Territoriale, le télétravail est également un outil de mise en œuvre de la transition écologique en interrogeant la question du déplacement et de sa nécessité. Il ouvre la possibilité de travailler sans impliquer de déplacement domicile-travail et donc de diminuer d'autant le bilan carbone des agents dans le cadre de leurs fonctions. Contrairement au report modal (transports en commun, covoiturage), le télétravail est possible sans pour autant porter atteinte au confort ou à l'organisation personnelle des agents. Il répond en outre à des situations pour lesquels le report modal n'est pas envisageable.

Il est précisé ici que le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut donc être imposé par l'employeur et réciproquement, il ne constitue pas un droit pour l'agent qui le sollicite auprès de son supérieur hiérarchique. L'acceptation de la demande de télétravail suppose donc l'accord du responsable hiérarchique direct qui veillera à ce que les pré requis soient remplis (pré requis techniques valides en lien avec le service informatique, organisation et continuité du service, contenu de la fiche de poste).

L'esprit dans lequel se met en place le télétravail est basé sur le volontariat, la confiance et la souplesse. Il constitue une opportunité, pour les agents comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité des organisations et de diminuer l'empreinte carbone de l'agglomération le tout conditionné à la capacité pour chacun de s'investir dans ce mode d'organisation du travail.

### 1. Cadre juridique, définition, périmètre et champ d'application

#### ➤ Le cadre juridique

##### **Textes de référence :**

- Article L.1222-9 du Code du Travail qui définit le télétravail
- 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'emplois des agents contractuels dans la FP qui inscrit le télétravail dans la loi
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la FP

## ➤ Définition du télétravail

L'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 définit le 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 l'employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

## ➤ Périmètre et champ d'application de la charte du travail

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, ce dispositif s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels régis par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Sont exclus du dispositif :

- Les apprentis ;
- Les stagiaires sous convention avec un établissement extérieur
- Les agents recrutés en contrat aidés par l'Etat ou assimilés.

## 2. Eligibilité et modalités d'organisation du télétravail

Comme précisé en préambule, le télétravail revêt un caractère volontaire, il ne peut être imposé par l'employeur et réciproquement il ne constitue pas un droit pour l'agent qui le sollicite auprès de son supérieur hiérarchique. Ce dernier veille à ce que les éléments ci-dessous soient compatibles avec le télétravail :

- Pré requis techniques valides, en lien avec le service informatique
- Organisation et continuité du service
- Contenu de la fiche de poste

Les deux parties conviennent que le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle et la capacité du télétravailleur à exercer ses activités à son domicile, sous le contrôle des résultats par rapport aux objectifs fixés dans le cadre de son activité sur le lieu de travail habituel.

## ➤ Bénéficiaires

Les agents titulaires et contractuels exerçant leurs activités à temps complet.

Les agents à temps partiels 80% et 90% peuvent bénéficier d'un jour de télétravail par semaine dans la limite de 4 jours par mois.

## ➤ Eligibilité des activités

Globalement, sont éligibles au télétravail les activités de conception, d'analyse, de réflexion, de rédaction ou bien de tâches répétitives qui ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur site pour assurer la nécessaire continuité du service public.

Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 3 avril 2018, les activités répondant à l'un des critères suivants ne sont pas éligibles au télétravail :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ;
- nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise ou d'alerte ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;

- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de documents de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux d'inspection et de contrôle.

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.

### ➤ **Lieu d'exercice du télétravail**

L'exercice du télétravail se fait au domicile de l'agent, lieu de résidence devant faire partie d'une zone éligible à un débit équivalent au lieu de travail.

Le télétravailleur peut exercer ses fonctions dans un autre lieu privé que son domicile à condition que :

- La personne exerçant son télétravail ailleurs qu'à son domicile ait clairement communiqué son adresse.
- Les connexions doivent être suffisantes pour exercer avec les conditions qui s'imposent
- Le matériel doit être assuré dans les mêmes conditions qu'au domicile de l'agent.

### ➤ **Formalités administratives**

Un contrat d'engagement est établi entre l'agent et le supérieur hiérarchique.

Un arrêté individuel, établi par les services de la Direction ressources humaines et signé de l'Autorité territoriale, est pris et définit les modalités d'exercice du télétravail.

### ➤ **Temps de travail**

Le télétravail est organisé par journée entière ou demi-journée.

La fréquence du télétravail est définie comme suit :

- Un télétravail régulier, soit 1 jour fixe ou aléatoire par semaine dans la limite de 4 jours par mois non reportable d'un mois sur l'autre.
- Un télétravail régulier, soit 2 jours fixes ou aléatoires par semaine dans la limite de 8 jours par mois non reportable d'un mois sur l'autre.
- Un télétravail occasionnel, utilisé de manière ponctuelle, pour répondre à des circonstances exceptionnelles prévisibles (grève, intempéries...) dans les conditions que l'agent remplisse les critères d'éligibilité et qu'il dispose dans le cadre de son emploi, d'un ordinateur portable.

Pour tout changement dans les modalités d'exercice du télétravail, l'agent doit formuler sa demande à son supérieur hiérarchique qui en étudiera la demande.

Les modalités de prise de ces jours de télétravail seront définies avec le responsable dans le cadre du contrat d'engagement. Le planning est fixé d'un commun accord et pourra être modifié avec un délai raisonnable (demande écrite par mail).

Le télétravailleur devra être joignable sur les plages horaires définies avec son responsable hiérarchique, figurant sur le contrat d'engagement.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre des modalités définies dans le contrat d'engagement.

Dans le cadre de la gestion du temps de travail des agents, une journée de télétravail sera comptabilisée sur le même rythme qu'une journée effectuée sur son lieu de travail habituel.

Si l'agent bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence qui coïncide avec un jour de télétravail, l'agent ne peut pas reporter son jour de télétravail.

La nécessité de service s'impose et le télétravail ne peut être invoqué, notamment, en cas de réunion ou de formation planifiée un jour télétravaillé.

Un retour temporaire sur le site d'affectation peut également être demandé d'un agent en cas d'urgence ou de nécessité de maintenir la continuité du service ou de pic ponctuel d'activité nécessitant une présence physique de l'agent, ou pour participer à une réunion qui ne peut être planifiée de manière anticipée.

Ces journées n'ont pas vocation à être reportées.

#### ➤ **Suivi de l'activité**

Si les conditions d'exercice des missions de l'agent sont différentes, elles n'influent pas sur les conditions de délais et de qualités exigées d'un agent travaillant sur site.

Au cours de l'année d'autorisation de télétravail, deux entretiens peuvent être réalisés entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique, l'un après quelques mois d'exercice, l'autre au moment de l'entretien professionnel.

#### ➤ **Formation**

Des formations à destination des télétravailleurs seront mises en place, ainsi qu'une formation à destination des encadrants sur le management à distance notamment.

#### ➤ **Durée, période d'adaptation et réversibilité**

Le télétravail est fondé sur un principe de double volontariat et un principe de double réversibilité tant à la demande de l'agent que de son responsable.

Une période d'adaptation de trois mois est prévue, pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin sans délai au télétravail.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et 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 de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

En cas de changement d'affectation, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique au regard du contenu de la nouvelle fiche de poste, des activités éligibles au télétravail et des conditions d'organisation du nouveau collectif de travail. En fonction de ce qui précède, le télétravail pourra éventuellement prendre fin.

### **3. Equipement du télétravailleur**

#### ➤ **Pré requis Techniques**

Plusieurs pré requis techniques ont été définis par la collectivité. Avant toute autorisation de télétravail, les conditions suivantes doivent impérativement être remplies :

- Le télétravailleur doit disposer d'un accès à Internet à un débit équivalent au lieu de travail.
- Le télétravailleur devra effectuer un test de sa ligne téléphonique.

#### ➤ **Matériel mis à disposition**

La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable. Cet ordinateur portable sera également utilisé sur le lieu de travail habituel et remplacera l'ordinateur fixe.

Le télétravailleur dispose, par une liaison sécurisée, sur le PC qui lui est mis à disposition, des connexions et accès à :

- Internet, Intranet
- Messagerie
- Outils bureautiques
- Ressources réseau

- Applications métiers accessibles à distance

En cas de perte ou de vol du PC portable, le télétravailleur en informe immédiatement le Service informatique de façon à sécuriser l'accès.

Les impressions et reprographies ont lieu dans les locaux de la collectivité mais peuvent être programmées à distance afin que l'agent récupère ses documents à son retour sur site.

Le télétravailleur doit disposer d'un espace personnel adapté et propice au travail.

Il doit s'assurer du maintien de son espace personnel dédié au télétravail dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.

#### ➤ **Assistance informatique**

Le télétravailleur bénéficie au même titre que tous les agents de de l'assistance informatique. Toutefois l'assistance informatique n'interviendra pas sur les problèmes liés à la connexion internet personnelle du télétravailleur.

En outre, il recevra une formation ciblée sur l'utilisation des équipements informatiques mis à sa disposition.

Dans le cas où l'accès internet au domicile de l'agent n'est pas possible le jour prévu de télétravail ou que le problème informatique rencontré ne peut être résolu, l'agent revient sur son lieu de travail.

En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire de travail, pour rejoindre ce site, est également comptée comme du temps de travail.

#### ➤ **Respect de la vie privée**

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée : aucun contrôle sur son poste de travail informatique n'est possible, sauf par les administrateurs, dans les conditions prévues par le RGPD (Règlement Général de la Protection des Données)

#### **4. Confidentialité et protection des données**

L'agent qui télétravaille s'engage à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations auxquelles il a accès dans le cadre professionnel sur tous supports et par tous moyens oralement ou électroniquement.

#### **5. Frais inhérents au télétravail**

L'employeur ne prend en charge que les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail.

Il n'est donc prévu aucune prise en compte des coûts d'électricité, chauffage, mobilier, assurance, installation de la ligne Internet ...

Lorsque le télétravailleur doit pour nécessité impérative de service effectuer un déplacement professionnel pendant le ou les jour(s) de télétravail, le remboursement de ses frais de déplacement sera calculé à partir de son lieu de résidence personnelle.

Pour les agents reconnus travailleurs handicapés, un aménagement de poste et l'acquisition de matériels spécifiques pourraient être financés par le FIPHFP.

## **6. Assurance**

Le télétravailleur doit déclarer sa situation auprès de sa compagnie d'assurance.

Il devra ainsi l'informer qu'il exerce à son domicile une activité de bureau sans accueil du public à raison d'un jour par semaine, et que son contrat d'assurance multirisque habitation doit couvrir sa présence pendant ces journées de travail. La collectivité souscrit une assurance responsabilité civile pour la couverture de ses agents.

Le matériel fourni par la collectivité pour l'exercice du télétravail n'entre pas dans la couverture de l'assurance de l'agent. Une assurance dommage aux biens est souscrite par la collectivité pour assurer le risque informatique et bris de machine. Les événements dommageables garantis sont notamment les dégâts des eaux, le vol de matériel, l'incendie, le dommage matériel d'ordre électrique.

Le télétravailleur devra fournir une attestation d'assurance à la Direction des Ressources Humaines.

## **7. Santé et sécurité du télétravailleur à domicile**

Le télétravailleur prévoit un espace dédié et propice au travail qui correspond aux règles de sécurité des données et du matériel.

Le télétravailleur doit fournir un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique.

La délégation de la Formation Spécialisée en santé, sécurité et condition de travail (F3SCT) peut réaliser une visite au domicile de l'agent qui réalise ses fonctions en télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit au moment où il se porte candidat au télétravail. Dans le cas où l'agent refuserait l'accès à son logement, la collectivité peut mettre fin à l'autorisation de télétravail.

Les accidents survenus pendant la période de télétravail sont signalés sans délai. Le cas échéant, l'employeur devra démontrer que l'accident n'est pas imputable au service (enquête, expertise médicale, saisine de la commission de réforme, ...).

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux instances paritaires compétentes.

## **8. Egalité des droits**

Le télétravailleur continue de bénéficier des mêmes droits (avancement, à congé, à formation, à tickets restaurant...) et est soumis aux mêmes obligations qu'en situation de travail.

## **9. Respect de la charte du télétravail**

Le télétravailleur s'engage à respecter cette charte du télétravail qui est visée au contrat d'engagement et à l'arrêté individuel.

Cette Charte est accessible sur le réseau INFOS\_PRATIQUES\_RH\_TELETRAVAIL.

## **10. Modification**

La présente charte du télétravail est susceptible de faire l'objet de modifications réglementaires ou d'adaptation du dispositif.