

Charte du télétravail

DEFINITION : Le télétravail se définit comme une forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle l'agent est amené à exercer son activité professionnelle en dehors de son lieu habituel de travail, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et la Collectivité.

La mise en œuvre du télétravail doit respecter des grands principes, réaffirmés par le décret n°2016-151 du 10 février 2016, à savoir :

- Le volontariat : le télétravail ne peut être imposé à l'agent ;*
- La réversibilité : le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment ;*
- L'équité de traitement : le télétravail est défini par un cadre réglementaire et le présent règlement s'applique à tous les agents éligibles.*

L'agent peut télétravailler depuis sa résidence principale ou tout autre lieu mentionné dans sa demande d'autorisation de télétravail sur le territoire français métropolitain. Plusieurs adresses peuvent être mentionnées dans la demande de télétravail. Le supérieur hiérarchique peut refuser une demande de télétravail lorsqu'il a été identifié que des nécessités de service peuvent exiger un retour sur site et que l'agent propose un lieu de télétravail dont la distance avec le lieu d'affectation le met dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables. Dans tous les cas où le lieu de télétravail est éloigné du lieu de travail habituel, les frais de transport de l'agent sont à sa charge exclusive, y compris en cas de retour sur site pour une nécessité de service.

I. CHAMPS D'APPLICATION ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE :

Le télétravail est ouvert aux agents permanents de la collectivité, qu'ils soient titulaires, ou contractuels.

A. Le télétravail au sein de la Ville de Magny le hongre :

La Ville porte un grand intérêt aux conditions de travail des agents et à leur maintien dans l'emploi. Dans ce contexte et en accord avec les organisations professionnelles, la Direction générale des services a mis en place une expérimentation du télétravail, uniquement pour des raisons liées à la santé des agents.

La ville de Magny le Hongre a décidé d'étendre le télétravail selon les conditions d'éligibilité décrites ci-après.

Si le télétravail est un mode d'organisation en vue d'améliorer les conditions de travail, il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Il requiert une double volonté : celle de l'agent et celle du supérieur hiérarchique.

Toutes les activités exercées par la Collectivité sont potentiellement éligibles au télétravail à l'exception de certaines tâches

CHARTRE DU TELETRAVAIL

- Les tâches nécessitant d'être au plus près des usagers ou des personnels, notamment les fonctions d'accueil et les activités d'encadrement auprès de publics spécifiques (ex : enfants, personnes âgées, etc.) ;
- Celles nécessitant une présence physique permanente ou quasi-permanente dans les locaux de l'administration ou de l'espace public (ex : fonction de sécurité, maintenance des bâtiments, entretien des locaux et de l'espace public, etc.) ;
- Celles impliquant l'utilisation de périphériques informatiques ou de matériels spécifiques, ne pouvant être déplacés.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service. Il est à noter que conformément à l'article 49 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, pour des motifs exceptionnels (conditions climatiques dégradées, événement social fort tel que grève SNCF), après information avec les représentants des organisations professionnelles, l'autorité territoriale pourra être amenée à élargir temporairement l'accès au télétravail pour les agents en effectuant la demande.

Les activités éligibles restent identiques à celles-ci-dessus décrites et le supérieur hiérarchique de l'agent devra donner son accord.

Indépendamment de ces mesures, un regard particulier sera apporté aux agents bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée.

L'objectif est de prioriser leur accès au télétravail en leur évitant la fatigue liée au trajet.

II. ORGANISATION DU TELETRAVAIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

A. Lieux :

Le lieu de travail est défini dans la demande de télétravail ou tout autre lieu à préciser (en France métropolitaine - voir définition).

B. Quotités de télétravail :

La Ville de Magny le Hongre a choisi de fixer la quotité de jours de télétravail. La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leur fonction à temps plein est de 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine. Lorsque les candidats au télétravail exercent leur fonction à temps partiel, le nombre maximal de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libéré par le temps partiel. La quotité maximale de télétravail s'apprécie ainsi en proportion du nombre de jours télétravaillés.

Par exemple pour un agent à temps partiel à hauteur de 50%, le nombre de jours télétravaillés maximum sera de 1 jour. Les temps partiels inférieurs à 50% ne sont pas éligibles au télétravail.

Le supérieur hiérarchique définit avec l'agent un calendrier des jours de télétravail. Ce calendrier est fonction des nécessités de service et du bon fonctionnement de l'entité de travail. Chacune des deux parties s'engage alors à le respecter.

CHARTRE DU TELETRAVAIL

La suspension ponctuelle du télétravail est possible à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessité de services (urgence, pic d'activité, réunions, événements, absences de collaborateurs

La pose du télétravail ne peut pas se faire en demi-journée.

Le calendrier des jours de télétravail doit recevoir l'accord du supérieur hiérarchique et être communiqué à la Direction des Ressources Humaines.

C. Horaires :

• *Fonctionnement : Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de temps de travail. Une journée de télétravail s'inscrit dans le cadre des règles relatives à l'application du temps de travail au sein de la collectivité.*

L'agent qui assure ses fonctions en télétravail effectue, sur ses horaires de travail, le cycle de travail appliqué à son poste.

Aucune heure supplémentaire ne sera accordée (ni paiement, ni récupération).

En tout état de cause, l'agent doit fixer, en accord avec son supérieur hiérarchique et le DGS, des plages au cours desquelles il doit impérativement être joignable. Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respecteront les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (le temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires). Pendant ces plages horaires et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles. Il doit donc transférer sa ligne directe sur un poste téléphonique personnel ou professionnel, par messagerie ou par visio conférence : pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à répondre aux différentes demandes qu'elles soient par téléphone ou courriel.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les horaires de travail habituels ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail. Par ailleurs, une pause méridienne de 1h15 minutes est obligatoire aux horaires prévus pour l'hôtel de ville.

La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site. Aucun dossier ou document appartenant à la collectivité ne doit être sorti pour télétravailler.

L'agent en télétravail bénéficiera des titres repas au même titre qu'un agent présent sur son lieu de travail habituel, sur une journée de travail.

• *Modalités de pose des jours en télétravail :*

La pose des jours télé-travaillés est formalisée dans le contrat d'engagement entre l'agent et sa direction, en fonction des nécessités de service et après information à la Direction des Ressources Humaines.

D. Absences de travail :

- *Accident de travail*

Lorsqu'un accident en lien direct avec l'activité professionnelle intervient le jour de télétravail, le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents de travail dans les mêmes conditions que les agents de la collectivité. L'article 6 du décret du 11 février 2016 précise en effet que « les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail ».

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes circuits de transmission des documents, que pour les agents travaillant sur site.

Le télétravailleur doit alors informer son responsable hiérarchique et/ou la Collectivité dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail.

S'agissant des accidents de trajet, ils peuvent être reconnus dans les situations suivantes :

- *Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel de l'agent sur son service d'affectation à la demande de sa hiérarchie.*

- *Arrêt de travail :*

En cas d'arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son supérieur hiérarchique le plus rapidement possible et transmettre le justificatif dans les 48 heures. Il n'y a pas de travail lors d'un arrêt de travail, donc pas de télétravail, ni de jours de télétravail à reporter.

- *Congés annuels, RTT, formation ... :*

Il n'y a pas de travail lors d'une période de congés, donc pas de télétravail, ni de jours de télétravail à reporter.

Si une formation est planifiée le jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander son report.

E. Equipement et matériel :

Le télétravailleur s'engage à disposer d'une connexion internet compatible avec les critères d'éligibilité fixés par la Direction des Services Techniques en fonction des usages et outils nécessaires.

Il doit également disposer d'une ligne téléphonique fixe ou mobile qui servira au basculement de la ligne téléphonique professionnelle, démarche que l'agent doit lui-même accomplir avant d'être en télétravail.

La connexion internet n'est pas réputée être une dépense directement liée au télétravail et n'est donc pas prise en charge.

CHARTRE DU TELETRAVAIL

L'allocation forfaitaire de télétravail est de 2,88€ par jour dans la limite de 253,44€ par an et pourra évoluer selon la législation en vigueur.

Un état devra être fourni trimestriellement signé et validé par le chef de service et transmis aux Ressources Humaines.

Ce dernier s'engage également à respecter la Charte informatique en vigueur au sein de la collectivité, s'inscrivant ainsi dans le cadre de la démarche de Sécurité des Systèmes d'Information dont les objectifs sont de :

- *Garantir le respect des lois et réglementations en vigueur.*
- *Assurer la continuité et la qualité du service rendu aux usagers en limitant les risques de dysfonctionnements des outils ou d'endommagements des données.*

Les exclusions d'usage de la charte informatique s'appliquent au cadre du télétravail.

Certains documents ne peuvent sortir des locaux de l'administration, sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique et du DGS.

• *Matériel informatique :*

L'usage du matériel informatique personnel n'est pas autorisé.

L'agent a à sa disposition un ordinateur portable mis à disposition par la collectivité. L'agent s'engage à utiliser les matériels et ressources mis à sa disposition uniquement à des fins professionnelles.

Si le télétravailleur dispose d'une station d'accueil, d'un écran additionnel (en plus de celui de l'ordinateur portable) sur son lieu de travail, cet équipement ne sera pas doublé au domicile sauf si aménagement pour travailleur en situation de handicap et il n'est pas autorisé de déplacer ce matériel. Concernant les petits périphériques (souris...) le télétravailleur pourra les déplacer s'il le souhaite. Il n'est pas prévu de moyens d'impression à domicile. A la marge, le télétravailleur pourra envoyer les impressions sur l'équipement multifonction habituel. Il aura cependant recours à une impression différée (privée) afin de ne pas faire porter par ses collègues au bureau la charge de manipulation du papier.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. L'assistance informatique faite par le prestataire informatique est ouverte hors domicile et sur le seul matériel de la Ville confié à l'agent en télétravail.

Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci.

Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur pour faciliter ces interventions.

En cas de dysfonctionnement, voire de panne de l'accès Internet, le télétravailleur s'orientera exclusivement vers son opérateur, tant pour le diagnostic, la résolution que l'éventuel contournement. Si cette panne venait à compromettre la réalisation de tâches prévues à domicile, le télétravailleur devrait renoncer temporairement au télétravail sans pouvoir prétendre à un report.

III. MODALITES DE PASSAGE DU TELETRAVAIL

A. Demandes :

Lors de la campagne de recensement, les agents sur poste permanent intéressés par le télétravail transmettent le formulaire annexé au présent règlement à leur chef de service et/ou supérieur hiérarchique, accompagné de leur fiche de poste ; le chef de service donne un avis sur la demande et la transmet à la DRH, à l'adresse suivante (avec copie à la direction) : service-rh@magnylehongre.fr.

Les encadrants pourront alors recenser au sein de l'unité de travail les agents volontaires remplissant les conditions suivantes :

Être agent permanent de la Ville de Magny le hongre (titulaires et contractuels) ;
Exercer des missions en compatibilité avec la pratique du télétravail, l'organisation de l'entité de travail et la nécessité de service ;
Être autonome et maîtriser l'exercice de ses missions.

La Direction des Ressources Humaines centralise et instruit l'ensemble des candidatures déposées pour identifier les candidats au télétravail.

L'acceptation d'une demande de télétravail n'est pas de droit. Chaque demande sera instruite sur la base de trois critères objectifs :

La compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées ;

L'intérêt du service (qualité de vie pour l'agent, limitation des déplacements et des émissions carbone, incidence sur la qualité de service rendu).

• Le manager devra sélectionner les télétravailleurs dans son équipe

Une harmonisation entre services pourra être opérée dans les directions comprenant des effectifs importants.

B. Dossiers de candidatures :

La demande doit préciser : la motivation de l'agent, les modalités d'organisation (nombre de jour et jour de télétravail choisi, horaires, planification, etc.) ainsi que l'avis hiérarchique.

OUVERTURE DES DOSSIERS :

L'agent doit bénéficier :

• **Des conditions matérielles requises (dont assurance adéquate du domicile et couverture réseau internet et téléphonique, conformité électrique, etc.) dans le cadre du télétravail à domicile.**

Pour cela l'agent doit fournir les pièces justificatives suivantes lors de la constitution de son dossier de demande de télétravail :

CHARTRE DU TELETRAVAIL

- Un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique et informatique et d'une bonne connexion d'internet (ADSL ou Fibre);

- 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 lieu défini dans l'acte individuel ;

- Une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie (habitabilité, luminosité, hygiène, espace non encombré et facilement accessible).

- En cas de télétravail exceptionnel, l'agent s'engage à fournir les documents demandés au mois de janvier de chaque année.

• De l'accord du supérieur hiérarchique.

L'accord du supérieur hiérarchique est indispensable. Il se fonde notamment sur les éléments suivants :

- Le caractère « télétravaillable » des fonctions confiées à l'agent ;

- La capacité de l'agent à exercer ses activités hors des locaux habituels de travail et en dehors du collectif de travail : capacité à gérer et organiser de manière autonome sa charge de travail et son emploi du temps selon l'appréciation du manager

- La nécessité d'assurer une continuité de service, ainsi que le bon fonctionnement du service.

- L'assurance que les différents travaux peuvent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration et que l'activité durant les jours de télétravail fera l'objet d'un reporting (exemple : compte rendus succincts, tableaux de bord ...), à adapter à la nature des activités. Celui-ci sera déterminé avec l'encadrant de proximité et précisé en annexe au contrat d'engagement.

Une fois le dossier complété en ligne, et avec accord du supérieur hiérarchique, le dossier est envoyé automatiquement à la DRH, avant toute mise en place du télétravail.

Tout refus sera formalisé par écrit et motivé.

C. Procédure de recours :

La demande de télétravail, après avis du supérieur hiérarchique est instruite par la Direction des Ressources Humaines.

L'avis favorable fait ensuite l'objet d'un arrêté pris par l'autorité territoriale.

En cas de refus, l'agent est informé lors d'un entretien avec son supérieur hiérarchique des raisons motivant la décision puis par écrit par la DRH. A l'issue l'agent pourra effectuer un recours écrit auprès de la DRH.

IV. CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE

A. Sécurité de l'agent : article 7 – 4° du Décret de 2016

Compte tenu de son obligation générale de sécurité, la collectivité doit s'assurer avant la mise en place du télétravail, de la conformité du domicile de l'agent (espace et environnement de travail), ainsi qu'au niveau technique (installations électriques). Il appartiendra à chaque agent d'équiper son espace de travail (bureau, chaise ...) ; aucune dotation n'émanant de la collectivité.

B. Protection de la Santé : article 7 – 4° du Décret de 2016

La collectivité doit préserver la santé et l'intégrité physique de ses agents pendant leur travail et doit aussi veiller au respect des règles de santé par le télétravailleur. S'agissant du travail à domicile, l'ergonomie et l'environnement du poste de travail relèvent de la responsabilité de l'agent, lequel peut solliciter la DRH/Le Préventeur pour un conseil.

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes.

- Idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, permettant de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau.
- Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc.).

Cela implique notamment :

- Une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels,
- Un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,
- Un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct et la Direction des Ressources Humaines dans les plus brefs délais.

Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail mais une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de son assurance est alors nécessaire.

Chaque télétravailleur bénéficie d'une information sur la politique menée par la Ville de Magny le Hongre en matière de sécurité et de santé au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même surveillance médicale que les autres agents de la collectivité : il bénéficie des visites médicales périodiques ou de surveillance si son état de santé le justifie.

En application de l'article 4 du Décret de 2016, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention. Il peut être dérogé, pour six mois maximums, aux conditions fixées par l'article 3 du décret sur la quotité du télétravail. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

CHARTRE DU TELETRAVAIL

C. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail

Conformément à l'article 12 du décret de 2016, une délégation du Comité Social Territorial peut être amenée, en accord avec l'agent concerné et dans le respect des règles édictées dans l'article 5 (visites des services) du règlement intérieur du Comité Social Territorial de la Ville (demandes de visites à valider au CST et dûment étayée) à effectuer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail, afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Dans ce contexte et par exception à l'article 5 précité, un nombre restreint de membres du CST sera présent et limité aux personnes dont la compétence est requise (à déterminer selon la problématique soulevée) ; la visite étant limitée à l'espace de télétravail notamment dans le cadre du travail à domicile. Dans ce cas, **l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé.**

Modalités de la visite de la délégation :

- l'agent doit être informé, par écrit, avec un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à une semaine,
- le contrôle doit être légitimé par un motif, il ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent,
- l'agent doit donner son accord par écrit, à cette visite.

Un rapport sera ensuite élaboré pour inscription à l'ordre du jour d'un CT.

V. DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents exerçant leur activité en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents statutaires et contractuels de la fonction publique territoriale que les agents qui exercent leur fonction sur site

VI. FRAIS LIES AU TELETRAVAIL

La Collectivité prend en charge le matériel informatique propriété de la Ville ainsi que sa maintenance. Pour rappel comme précisé au chapitre 2 – Matériel informatique, les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci.

VII. ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION

A. Suivi et accompagnement RH

Pour toute question concernant le télétravail, la DRH peut être contactée à l'adresse : service-rh@magnylehongre.fr.

B. Evaluation

Le télétravail fera l'objet d'un bilan à 6 mois et au bout d'un an, en particulier sur les principaux objectifs attendus : impact sur la qualité de vie des agents, sur l'organisation du service, usages (opportunités et limites)

C. Renouvellement

La durée de l'autorisation d'exercice en télétravail est d'un an maximum.

En application du Décret de 2016, cette dernière peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

-

A titre informatif et de façon non exhaustive, des exemples d'activités incompatibles avec le télétravail :

L'encadrement des enfants

La sécurité

Les missions techniques

L'accueil et l'état-civil

Les relations avec le public

-

A titre informatif et de façon non exhaustive, des exemples d'activités compatibles avec le télétravail :

Les missions administratives, financières et juridiques.

La communication

A CONCERTER AVEC LES RESPONSABLES DE SERVICE ET LA DIRECTION.

Les demandes seront étudiées au cas par cas.