



# Charte du Télétravail



# Sommaire

Préambule	3
<b>1. Critères d'éligibilité au télétravail</b>	<b>5</b>
1.1 - Catégorie de l'agent	
1.2 - Statut de l'agent	
1.3 - Temps et quotité de travail de l'agent	
1.4 - Fonctions exercées en télétravail	
1.5 - Faisabilité technique	
<b>2. Conditions d'exercice du télétravail</b>	
2.1 - Nombre de jours télétravaillables	
2.2 – Jours télétravaillables	6
2.3 – L'autorisation de télétravailler	
2.4 – La durée de l'autorisation	7
2.5 - Cas particuliers pouvant justifier l'exercice du télétravail de manière dérogatoire	
2.5.1 - Situations exceptionnelles	
2.5.2 - Situations personnelles de l'agent étudiées au cas par cas	
2.5.3 - Télétravail occasionnel	
<b>3. Lieu d'exercice du travail et engagement mutuel</b>	
3.1 - Lieu	
3.2 - Usage et entretien des outils / matériels mis à disposition	8
3.3 – Engagements	9
<b>4. Temps et charge de travail</b>	
4.1 - Règlement du temps de travail	
4.2 - Charge de travail et suivi d'activité	
<b>5. Droits et obligations du télétravailleur</b>	<b>10</b>
5.1 - Confidentialité	
5.2 - Assurances	
5.3 - Accidents de service et maladie professionnelle	
<b>6. Sensibilisation au télétravail et prévention</b>	<b>11</b>
6.1 - Sensibilisation au télétravail	
6.2 - La sécurité et la protection de la santé	
<b>7. Procédure de demande de télétravail</b>	<b>12</b>
7.1 - Décision favorable	
7.2 - Décision défavorable	
<b>8. Evaluation du travail</b>	
<b>9. Documents et outils</b>	<b>13</b>
<b>10. Récépissé de la charte</b>	<b>14</b>

## Préambule

La mise en place du télétravail repose sur des valeurs, des convictions et des ambitions partagées entre l'autorité territoriale, la direction, les représentants du personnels et l'ensemble des collaborateurs.

Le télétravail doit permettre de répondre à trois objectifs :

- Améliorer la qualité de vie et la santé au travail des agents, en permettant notamment de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle, en limitant les conséquences de leurs déplacements en termes de fatigue, de stress et de risque routier et en améliorant leurs conditions de travail ;
- Diminuer les déplacements domicile/lieu de travail, et ainsi réduire le bilan carbone de la collectivité et permettre aux agents de réaliser des économies ;
- Adapter les conditions d'emploi de certains agents en situation de handicap et ainsi faciliter leur maintien dans l'emploi.



### Définition & Cadre juridique :

L'article L. 1222-9 du code du travail désigne le télétravail comme « **toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci** ».

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité, outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse, de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.

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 œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.

**La présente charte a pour objet de déterminer au sein de la mairie d'ESCALQUENS et du CCAS, à quels agents le télétravail est ouvert dans la collectivité et quelles sont les conditions de sa mise en œuvre.**



## Mise en place du télétravail :

Cette présente charte est issue de la réflexion d'un groupe de travail constitué d'agents de différents services de la collectivité et d'élus, validée en bureau municipal, lors du Comité Social Territorial du 9 avril 2024, et approuvée lors de la séance du Conseil Municipal du 23 mai 2024.

La délibération n° 2024-xx de la Mairie d'ESCALQUENS en date du 23 mai 2024 **fixe les modalités** de mise en œuvre du télétravail avec notamment :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions)
- Les équipements de travail mis à disposition
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données



## 1. Critères d'éligibilité au télétravail

### 1.1 - Catégorie de l'agent :

Les agents de toutes les catégories (A, B, et C) peuvent être concernés par le télétravail.

### 1.2 - Statut de l'agent :

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels de droit public ont accès au télétravail. Les apprentis peuvent bénéficier du télétravail sous réserve que le tuteur et le collectif de travail le permette.

Une ancienneté de 6 mois sur le poste est requise avant la mise en place du télétravail pour l'agent.

### 1.3 - Temps et quotité de travail de l'agent :

Le télétravail est ouvert aux agents dont la quotité de temps de travail est supérieure ou égale à 70 %.

### 1.4 - Fonctions exercées en télétravail :

Les missions télétravaillables sont les suivantes :

- Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence physique sur le lieu de travail impérative et quotidienne.
- Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier.
- Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail.

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.

### 1.5- Faisabilité technique :

En cas de télétravail à domicile, l'agent doit disposer d'une connexion Internet. Le débit préconisé est de 5Mo minimum.



## 2. Conditions d'exercice du télétravail

### 2.1 - Nombre de jours télétravaillables :

Au sein de la collectivité d'ESCALQUENS, les agents éligibles peuvent exercer leurs fonctions en télétravail à hauteur de 1 jour fixe\* maximum par semaine et 1 jour flottant\*\* par mois en cas de besoin (ce jour n'est pas un dû) avec une évaluation du dispositif pour envisager une augmentation.

\*Jour fixe : jour hebdomadaire arrêté (ex : tous les mardis) exceptionnellement modifiable en raison des nécessités de service

\*\* Jour flottant : jour flexible de télétravail semaine, mois, an

\*\*\* Télétravail occasionnel : jour télétravaillé autorisé temporairement

Réciproquement, l'agent doit respecter un minimum de 2 jours par semaine en présentiel, avec 1 jour neutralisé où tout le collectif de travail soit en présentiel sauf décision de l'autorité territoriale de fermeture des bâtiments communaux.

*Exemple : Sur une semaine avec un jour férié et un jour de formation, un agent travaillant à temps complet, ne pourra télétravailler qu'1 jour, afin d'être présent deux jours sur site (pas de jour flottant possible cette semaine-là).*

Le nombre de jours télétravaillable est proratisé selon le tableau ci-dessous :

Quotité de temps complet, partiel ou non complet	Nombre global de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de télétravail maximum possible (base hebdomadaire)	Nombre de jours de télétravail maximum possible (base mensuelle)	Nombre de jours de télétravail maximum possible (base annuelle)
70 %	3,5	0,5*	2	24
80 %	4	0,5*	2	24
90 %	4,5	1	4 +1 flottant	48
100 %	5	1	4 +1 flottant	48

\*Dans ces cas identifiés, l'agent a la possibilité de télétravailler soit une demi-journée par semaine, soit une journée entière tous les 15 jours.

## 2.2. Jours télétravaillables :

Tous les jours, du lundi au vendredi, sont ouverts au télétravail.

Les demi-journées de télétravail sont possibles en fonction de l'activité du service.

Quel qu'en soit le motif, les jours de télétravail prévus ne sont pas reportables d'une semaine à l'autre.

Pour les jours flottants, l'agent doit avertir son encadrant hiérarchique dans le respect d'un délai de prévenance d'un minima de 24h afin de faciliter l'organisation du collectif de travail.

Le jour fixe est déterminé en accord avec le responsable hiérarchique direct, lors de la candidature au télétravail, en fonction notamment :

- Des spécificités de l'activité du collectif de travail, du service, du pôle ou de la direction
- Du nombre minimal d'agents que le responsable hiérarchique estime devoir être présents sur le lieu de travail dans le collectif de travail et/ou la garantie de 50% des effectifs dans son service.
- Des emplois du temps, des réunions, des formations, et autre(s) contrainte(s) de présence physique requise.

;

### 2.3.- L'autorisation de télétravailler

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, formulé sur demande écrite et subordonné à l'accord du responsable de service.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum d'un mois. L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les agents contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement du télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés d'un entretien et motivés.

### 2.4 - La durée de l'autorisation :

L'accord de télétravail est instauré pour une durée d'un an par tacite reconduction. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord de télétravail.

Si la demande provient du télétravailleur, aucun délai de prévenance n'est nécessaire.

Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail dument motivée, un délai de prévenance d'un mois est nécessaire. Toute interruption à l'initiative de l'employeur doit être motivée et précédée d'un entretien.

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

Pour raison de service, l'autorité territoriale peut demander à l'agent de suspendre temporairement son télétravail.

### 2.5 – Cas particuliers pouvant justifier l'exercice du télétravail de manière dérogatoire :

#### 2.5.1. Situations exceptionnelles

Certaines situations exceptionnelles et justifiées, perturbant l'accès au service, peuvent ouvrir la possibilité de recourir temporairement au télétravail après validation de l'autorité territoriale.

Sont considérées comme situations exceptionnelles :

- *Episodes climatiques*
- *Crise sanitaire*
- *Grève des transports publics*
- *Situation ponctuelle d'aidants*

### 2.5.2. Situations personnelles de l'agent étudiées au cas par cas

A la demande des agents, et après avis du médecin du travail ou de prévention, le télétravail peut être autorisé pour une période de six mois maximums, aux agents dont l'état de santé, le handicap, l'état de grossesse, une situation ponctuelle d'aidants (...) le justifie.

Chaque situation sera ainsi étudiée au cas par cas, y compris les possibilités de renouvellement.

### 2.5.3. Télétravail occasionnel :

Certains agents, dont les missions principales quotidiennes ne sont pas télétravaillables, et de ce fait, sont non éligibles au télétravail, peuvent être amenés à travailler temporairement sur une mission le leur permettant. A ce titre, le télétravail peut permettre à l'agent d'exercer cette mission temporaire dans des conditions favorisant sa concentration.

L'agent formule sa demande de télétravail occasionnel dans un délai de prévenance de 72h sous réserve d'avoir fourni les justificatifs nécessaires (attestation sur l'honneur, assurance) et que le matériel informatique soit au préalable disponible.



## 3. Lieu de travail et engagement mutuel :

### 3.1 – Lieu :

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans un tiers lieu (ex : espace de co-working).

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, qui permette le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité (cf à l'attestation sur l'honneur jointe au dossier de demande de télétravail et cf article 1.5 de la présente charte).

La pratique du télétravail au domicile est actuellement l'option privilégiée tant par les employeurs que par les agents en télétravail.

Le télétravail peut toutefois subsidiairement et ponctuellement se pratiquer dans un autre lieu que son domicile (domicile d'un membre de son entourage...).

Dans ce cas de figure, il convient toutefois de rappeler à l'agent en télétravail qu'il peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge.

### 3.2 - Usage et entretien des outils / matériels mis à disposition :

La collectivité met à disposition et entretient les équipements informatiques, logiciels et matériels nécessaires à l'exercice du télétravail et en conserve la propriété intégrale. Cette mise à disposition fait l'objet d'un document signé par l'agent, qui sera le support à la restitution du matériel.

L'autorité territoriale prend ainsi directement à sa charge ces seuls frais de mise à disposition, d'entretien, de maintenance et de remplacement du matériel mis à disposition.

Le télétravailleur doit assurer la bonne conservation de ces équipements (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien). Un état des lieux du matériel informatique est effectué à la conclusion et à la clôture du protocole individuel de télétravail.

L'équipement de travail peut donner lieu à un aménagement voire un remplacement dans le cadre de l'évolution des tâches confiées au télétravailleur. La demande de restitution de l'équipement de travail peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement sous réserve de son usure normale.

Pour les échanges professionnels, les collègues, télétravailleurs ou non, élus disposent d'un panel d'outils pour communiquer : les mails, le téléphone, l'application Rainbow, la visioconférence, les outils collaboratifs...Le télétravailleur est joignable quel que soit son lieu de travail.

### 3.3 – Engagements :

L'agent en télétravail utilise pour son travail le matériel informatique (ordinateur portable, souris, câble, casque) et de téléphonie le cas échéant lui ayant été confié, le cas échéant, par la collectivité à cet effet et s'engage à en prendre soin, à en faire un usage conforme à sa destination dans des conditions d'emploi normales.

Le télétravailleur informe son responsable hiérarchique et le service informatique sans délai des dysfonctionnements, des pannes et des vols qui concernent le matériel qui lui a été confié.

Le télétravailleur peut bénéficier, à sa demande, d'un appui technique du service informatique pour l'installation des outils sur le poste de travail à domicile ainsi que pour l'utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à disposition.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veille également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

## **4. Temps et charge de travail**



### 4.1 - Règlement du temps de travail :

Le télétravailleur est tenu de respecter le règlement du temps de travail de la collectivité en vigueur. Il doit obligatoirement être joignable, sauf spécificités liées à l'activité du service, sur les plages fixes mentionnées dans le règlement du temps de travail, soit de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Conformément au règlement intérieur, la demande d'heure additionnelle doit être préalablement validé par le responsable hiérarchique.

Le télétravail est interdit durant les absences (congs annuels, maternité, récupération, ...) ainsi que les jours fériés, les samedis et dimanches.

Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation. Le retour du télétravailleur sur son lieu de travail habituel

Les formations dispensées en distanciel peuvent être réalisées en télétravail.

**Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. Par conséquent, il ne doit recevoir aucune sollicitation professionnelle en dehors de sa journée de télétravail. L'agent doit veiller à un devoir de déconnexion, une fois son temps de travail accompli, afin de garantir le respect de sa vie privée.**

**Inversement, le télétravailleur ne doit prendre aucun engagement personnel ou familial pendant les horaires de télétravail.**

#### 4.2 - Charge de travail et suivi d'activité :

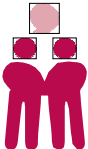
➤ La charge de travail

La charge de travail et les délais d'exécution demandés doivent être les mêmes que lorsque l'agent exerce ses fonctions sur son lieu de travail habituel.

De même, le télétravail ne doit pas avoir pour conséquence d'augmenter la charge de travail des autres agents présents sur le lieu de travail.

➤ Le suivi de l'activité du télétravailleur

La relation de confiance manager/agent reste privilégiée notamment dans le cadre du télétravail, des fiches de suivi d'activité sont mises à disposition des encadrants afin de s'assurer de la réalisation du travail prévu par le télétravailleur. L'activité peut tout aussi bien être suivie par les outils habituels : tableau de bord, agenda, réunions ....



## 5. Droits et obligations du télétravailleur :

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent qui exerce ses fonctions sur son lieu d'affectation classique.

### 5.1- Confidentialité :

L'agent s'engage à ne pas laisser une tierce personne accéder à son poste de travail, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir son responsable de toute anomalie constatée.

Il n'y a aucune restriction à ce que le télétravailleur fasse usage de documents papiers, à l'identique que lorsqu'il exerce son activité sur son lieu de domicile.

Toutefois, ce dernier doit veiller à assurer la confidentialité des données sur son lieu de télétravail.

### 5.2- Assurances

➤ L'assurance habitation :

Au moment de la candidature, l'agent devra fournir une attestation d'assurance multirisque correspondant à son(ses) lieu(x) de télétravail.

➤ L'assurance du matériel :

La collectivité prend en charge les dommages subis par le matériel mis à la disposition du télétravailleur dans le cadre du télétravail.

En cas de vol et d'infraction du domicile ou du véhicule de l'agent, il revient à l'agent de faire un dépôt de plainte auprès de la gendarmerie, sur la base de laquelle la collectivité puisse faire une déclaration de sinistre.

5.3- Accidents de service et maladie professionnelle :

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture que les autres agents. Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Sur la base de la déclaration, de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formation. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service ou en cas de problèmes techniques. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement professionnel.

L'agent en télétravail n'est pas autorisé à recevoir des rendez-vous professionnels à son domicile.

PROJET



## 6 – Sensibilisation au télétravail et prévention

### 6.1 - Sensibilisation au télétravail :

Les agents sont sensibilisés au télétravail, afin de leur permettre d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail au travers de conseils et bonnes pratiques notamment en matière de :

- Préparation du domicile (conformité des installations...) et aménagement ergonomique du poste de télétravail,
- Sécurisation des données et des ressources,
- Risques professionnels et psychosociaux et leur prévention,
- Organisation et suivi du travail,
- Communication entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique, ainsi qu'avec le reste de l'équipe.

Les Guides établis par le Sicoval et le Centre de Gestion sont mis à disposition des

agents.

### 6.2 - La sécurité et la protection de la santé :

Le télétravail peut présenter des risques spécifiques, en matière de risques psychosociaux (RPS) : isolement social et professionnel, stress liés au objectifs, surinvestissement, mauvaise gestion du temps, (etc...) ; et physiques (troubles musculosquelettiques liés à une mauvaise ergonomie du poste de travail).

Au même titre que tous les postes de travail de la collectivité, le télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP). Ainsi, il est fourni aux agents autorisés à télétravailler des recommandations sur la prévention de ces risques.



## 7. Procédure de demande de télétravail :

Le candidat remplit le formulaire de candidature et fournit les pièces justificatives requises.

La demande est d'abord visée par le service Ressources Humaines, qui en vérifie la conformité aux dispositions de la charte.

### 7.1 - Décision favorable :

Si la demande est éligible, elle est transmise au supérieur hiérarchique du candidat.

Le responsable hiérarchique direct organise un entretien préalable avec le candidat, au cours duquel sont abordés l'organisation du service, les activités éligibles, l'intérêt du service, les motivations de l'agent, etc.

Le responsable hiérarchique émet un avis sur la demande de télétravail.

Pour les agents à temps complet dont les missions sont réparties dans plusieurs services, l'avis doit être requis auprès de chacun de ses responsables hiérarchiques. En cas d'avis contraire de ces derniers, la décision finale appartient à la Direction Générale des Services, après entretien avec chacun des encadrants.

Si l'avis est favorable, l'encadrant en informe sa hiérarchie, l'élu de délégation et l'adjoint en charge des ressources humaines.

Le service RH rédige l'arrêté d'autorisation au télétravail et le notifie à l'intéressé.

Il appartient au responsable de service de l'agent télétravailleur de vérifier au préalable la disponibilité du matériel auprès du service informatique.

### 7.2 – Décision défavorable :

Si la demande est inéligible, le service RH refuse la demande et motive sa décision en informant préalablement le responsable hiérarchique du candidat.

Si l'avis est négatif de la part du responsable hiérarchique, ce dernier doit motiver son refus ou la décision de report d'autorisation, en lien avec le service RH et la Direction Générale des Services le cas échéant.

Le candidat est reçu ensuite à ce titre en entretien.



## 8. Évaluation :

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial. Un sondage à destination des agents de la collectivité est réalisé annuellement. Il fait l'objet d'une évaluation des risques dans le cadre du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) comme indiqué à l'article 5. L'entretien professionnel est par ailleurs l'occasion de faire un bilan individuel sur les conditions de travail de l'agent en télétravail.



## 9. Documents et outils

Afin de garantir la réussite du projet et d'accompagner au mieux les participants à ces changements d'organisation, des outils sont mis à la disposition du télétravailleur et de son encadrant, dont une liste non exhaustive est à disposition sur l'intranet :

- La présente charte
- Formulaire de demande de télétravail
- Attestation sur l'honneur de conformité (assurance habitation)
- L'arrêté individuel d'autorisation au télétravail
- La fiche de suivi d'activité
- Trame de sondage
- La signalétique
- Guides Sicoval/Centre de Gestion

\*\*\*\*\*

## 10. Récépissé de la charte du télétravail

Je, soussigné(e)

Prénom : .....

Nom : .....

Service/Pôle : .....

Fonction : .....

Autorisé(e) à télétravailler, déclare avoir pris connaissance de la présente charte, approuvée par le Comité Social Territorial le ..... et le Conseil Municipal le ..... et m'engage à la respecter.

Fait à Escalquens, le .....

Signature :

La présente charte est opposable dès sa notification à l'agent télétravailleur.

1 exemplaire est conservé par la collectivité et 1 copie est remise à l'agent.