



*Commune de
Saint-Viance*

CHARTRE DU TELETRAVAIL

Préambule

Le télétravail répond à plusieurs objectifs recherchés par la commune de Saint-Viance :

- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.
- Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Il permet une réduction des temps de transport.

Cadre juridique

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret du 11 février 2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail. L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 est venu compléter les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs.

Définition et principes généraux du télétravail

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte. Ce document de cadrage doit être complété par le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son encadrant direct.

Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

Principes généraux

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il pourra le contacter uniquement sur les horaires de travail.

Modalités du télétravail à la commune de Saint-Viance

- **La détermination des activités éligibles au télétravail** : sont éligibles au télétravail, l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception de celles nécessitant un contact présentiel en relation à l'usager, celles exercées sur la voie publique ou dans des équipements municipaux et celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulière.
- **Lieu d'exercice du télétravail** : le télétravail aura lieu exclusivement au domicile des agents. L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télétravaillés. L'agent n'effectuera pas de déplacements le(s) jour(s) où il télétravaille. Il devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.
- **Les personnels concernés** : tous les agents peuvent postuler au télétravail, quels que soient leur catégorie et leur statut (titulaire ou contractuel), dès lors que leurs missions le permettent. Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante ; il demande autonomie et rigueur. Il s'agit d'un contrat de confiance entre le télétravailleur et son encadrant et, sans l'accord de ce dernier, le télétravail ne pourra pas être mis en place.
- **Le temps de télétravail autorisé** : afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur et de maintenir le lien professionnel, le nombre de jours maximum de télétravail autorisé est le suivant : 1 jour maximum

par semaine, les mardis, mercredis ou jeudis de préférence.

En tout état de cause et sans délai de préavis :

- Le télétravail ne doit pas empêcher la mise en place de réunion. De ce fait, les jours de télétravail peuvent être revus en fonction de l'activité du service ;
 - L'agent devra obligatoirement être en présentiel au moins 3 jours par semaine. De ce fait, l'agent absent pour par exemple congés, récupération, formation, ou tout autre motif (à l'exclusion des jours fériés), devra en tenir compte dans le calcul de ses jours en télétravail qui seront réduits voire supprimés durant la ou les semaines concernées ;
 - La continuité du service en présentiel doit être assurée en permanence. De ce fait, afin d'assurer une présence continue dans le service, les jours de télétravail pourront être adaptés voire supprimés.
- **La forme du télétravail** : la forme pendulaire du télétravail est retenue, afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et de conserver un fonctionnement collectif. Le télétravailleur fera ainsi des horaires de bureau. Une journée de télétravail a une durée équivalente à celle d'une journée travaillée en présentiel, conformément au planning de l'agent. Les jours télé travaillés ne peuvent pas faire l'objet d'heures supplémentaires. Les jours de télétravail sont fixes sauf dans les cas mentionnés ci-dessus. Par ailleurs, ils ne se rattrapent pas s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé. En cas d'impossibilité de télé travailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

La procédure d'accès au télétravail

- **L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent.** Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.
- **Cette demande est examinée par l'encadrant de l'agent pour avis.** Un entretien obligatoire avec l'agent permettra à l'encadrant d'apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.
- **Une réponse écrite sera notifiée à l'agent par l'autorité territoriale,** après avis de l'encadrant, dans un délai de 2 mois maximum. En cas de refus, la réponse devra être motivée.
- **Un arrêté et protocole individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail seront notifiés à l'agent.** Le protocole fixe les conditions individuelles du télétravail fixées entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé travaillés, les plages horaires...
Il sera remis à chaque agent concerné un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
 - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation d'utilisation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements,
 - Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité,
 - Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Entrée en vigueur du télétravail

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible. Les agents doivent toutefois candidater chaque année.

Dès lors que l'agent change de poste, son télétravail devra être examiné de nouveau.

À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

La période d'adaptation du télétravailleur à ces nouvelles conditions de travail est fixée à 3 mois.

Sensibilisation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

Au moment de la mise en œuvre du télétravail, l'agent et son encadrant qui ne l'ont pas déjà fait suivront une réunion d'information interne, qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

Les moyens techniques mis à disposition

L'équipement des télétravailleurs sera fourni par l'employeur. Il est interdit de télétravailler sur un ordinateur personnel.

La collectivité mettra à disposition de l'agent :

- un ordinateur portable
- les moyens de se connecter au réseau de la collectivité de façon sécurisée,
- la messagerie professionnelle,
- les applicatifs et logiciels métiers,

La collectivité prendra en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

La collectivité ne versera pas d'indemnités correspondant au « forfait télétravail ».

Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;
- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;

Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Suivi du télétravail

Le télétravailleur s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation sur sa situation de télétravail.

Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve son régime de rémunération
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles de sécurité de l'information, édictées par la collectivité. Il doit également respecter le règlement intérieur de la commune de Saint-Viance.

Accidents liés au travail

La commune de SAINT-VIANCE prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur de déclarer l'accident et sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la Ville de SAINT-VIANCE.

Assurances

L'administration prend en charge les risques physiques du télétravail. Elle couvre les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la Commune de SAINT-VIANCE s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'administration n'est pas engagée ou si la responsabilité de la Commune est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile un certificat d'assurance logement.

Dispositions finales

La présente charte s'applique à compter du 1^{er} janvier 2025,

Fait à Saint-Viance, le