

**TABLE DES MATIERES**

- 1 – QU’EST QUE LE TELETRAVAIL ..... 2
- 2 - CADRE JURIDIQUE ..... 2
- 3- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE ..... 2
- 4 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS ..... 3
- 5 - QUELLES FONCTIONS PEUVENT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL ? ..... 4
- 6 – QUELS AGENTS PEUVENT TeLeTRAVAILLER ? ..... 5
- 7 - COMMENT FAIRE SA DEMANDE ? ..... 5
- 8 - COMMENT EST DELIVREE L’AUTORISATION D’EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL ? ..... 7
- 9 - LA DUREE DE L’AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT ..... 7
- 10 – SITUATION DE L’AGENT EN TELETRAVAIL ..... 8
- 11 – ENGAGEMENTS MUTUELS DE L’EMPLOYEUR ET DE L’AGENT ..... 8
- 12 – FORMATIONS ..... 10

DT n°  Date de création : 4 sept 20 N° version : 1 – modifiée le : 17 déc. 20  Page 2 sur 10		Direction du Management des Ressources Humaines
<b>CHARTRE DU TELETRAVAIL</b>		

## 1 – QU’EST QUE LE TELETRAVAIL

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 son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l’agent ou dans un tiers lieu.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par L’article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012.

## 2 - CADRE JURIDIQUE

Au regard de l’article L. 1222-9 du code du travail, Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

« Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. »

L’article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d’application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

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.

## 3- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

La délibération n° ..... du ..... fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

- 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
- Les modalités de contrôle du travail

Accusé de réception en préfecture  
063-216303008-20201214-DELIB201213-DE  
Date de télétransmission : 17/12/2020  
Date de réception préfecture : 17/12/2020



DT n°  Date de création : 4 sept 20 N° version : 1 – modifiée le : 17 déc. 20  Page 3 sur 10		Direction du Management des Ressources Humaines
<b>CHARTRE DU TELETRAVAIL</b>		

- Les modalités de prise en charge, par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (poste informatique, téléphonie...)
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail.

La consultation du Comité Technique préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire. Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique.

Au sein de la collectivité, s'agissant d'une **expérimentation d'un an**, un bilan intermédiaire à 6 mois sera réalisé afin d'ajuster le dispositif au besoin. A l'issue de cette expérimentation, un bilan sera réalisé afin de convenir des modalités de pérennisation du dispositif.

#### 4 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. Il peut être dérogé aux conditions fixées :

« 1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;  
2° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. »

Le choix au sein de la collectivité est le suivant :

- Agents à temps complet ou temps de travail supérieur à 80% : 1 jour maximum par semaine (à prendre sur une journée entière / pas de fractionnement possible) ; possibilité de fixer à 1 jour tous les 15 jours.
- Agents à temps non complet ou temps partiel égal à 80 % : 1 jour maximum tous les 15 jours
- Agents à temps non complet inférieur à 80 % : impossibilité de télétravailler
- Agents à temps partiel inférieur à 80 % : impossibilité de télétravailler
- Pour les managers, un forfait maximum de 2 jours / mois avec des journées entières à poser et non cumulable sur une même semaine. Les jours devront être planifiés à l'avance et ne seront pas reportables d'un mois sur l'autre.

Les jours de télétravail souhaités devront être clairement indiqués lors de la demande de l'agent. De plus, la collectivité a décidé de maintenir une journée par semaine en présentiel obligatoire pour tous les agents d'un même service afin de garantir l'organisation de réunion. Cette journée devra être définie par le responsable de service.

Le mercredi est un jour non télétravaillable au sein de la collectivité.

DT n° Date de création : 4 sept 20 N° version : 1 – modifiée le : 17 déc. 20 Page 4 sur 10		Direction du Management des Ressources Humaines
<b>CHARTRE DU TELETRAVAIL</b>		

Le télétravailleur pourra choisir les horaires qui lui conviennent en respectant :

- Les plages horaires de disponibilité, c'est à dire les périodes pendant lesquelles son responsable, ses partenaires, ses collègues peuvent le joindre. Le télétravailleur devra être joignable entre 9h00/12h00 et 14h00/16h30 pendant les jours télétravaillés.
- Les limites imposées par le code du travail concernant la durée maximale du travail et le protocole concernant le temps de travail.
- l'agent ne sera pas autorisé à réaliser des heures supplémentaires sur cette journée.

Ses horaires de travail pour la journée de télétravail sont définies en accord avec son responsable.  
Si l'agent doit s'absenter pour un motif personnel, il en informe par tout moyen son responsable.

Par ailleurs, les agents dont l'état de santé (retour après grave maladie, opération...) ou le handicap le justifie et après avis conforme du médecin de prévention et du médecin traitant pourront télétravailler plus de 1 jour / semaine et ce durant leur période de convalescence avec un maximum de 3 mois consécutifs. Cette dérogation est renouvelable par période d'autorisation de télétravail cela après avis du médecin de prévention.

Le télétravail ponctuel pourra également être aménagé après avis de la médecine du travail.

En cas de période de crise sanitaire (confinement), il sera possible d'étendre le nombre de jours télétravaillables afin de garantir la continuité de l'activité.

Lorsque les nécessités de service rendent impossible la mise en œuvre du télétravail, cette journée pourra être décalée sur une autre journée de travail de la même semaine en accord avec le responsable de service. A défaut, elle ne pourra pas faire l'objet d'un report.

Un agent présent sur 2 services, pourra bénéficier du dispositif dans la limite de 1 jour / semaine. Les deux responsables s'entendront sur les missions télétravaillables.

## 5 - QUELLES FONCTIONS PEUVENT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL ?

Tous les postes ne sont pas compatibles avec le télétravail :

- Poste dont les missions principales nécessitent une présence impérative et quotidienne (accueil physique du public)
- Poste dont les missions se basent sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier ;
- Poste dont les missions ne comportent pas 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.

Accusé de réception en préfecture  
063-216303008-20201214-DELIB201213-DE  
Date de télétransmission : 17/12/2020  
Date de réception préfecture : 17/12/2020



### 6 – QUELS AGENTS PEUVENT TELETRAVAILLER ?

Tous les agents ne peuvent pas télétravailler. L'agent demandeur doit :

- Etre autonome dans la réalisation de ses missions ;
- Etre présent sur son poste de travail depuis 6 mois minimum ;
- Ne pas avoir été sanctionné par une sanction disciplinaire du 2<sup>nd</sup> groupe et au-delà dans les 3 années précédentes ;
- S'engager à réaliser les missions confiées par son responsable ;
- Sa manière de servir telle qu'appréciée dans son entretien d'évaluation doit être satisfaisante (notamment dans la réalisation des objectifs et le savoir être)

Les agents éligibles au dispositif sont :

- Les agents fonctionnaires : stagiaires et titulaires ;
- Les agents contractuels sur poste permanent.

### 7 - COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

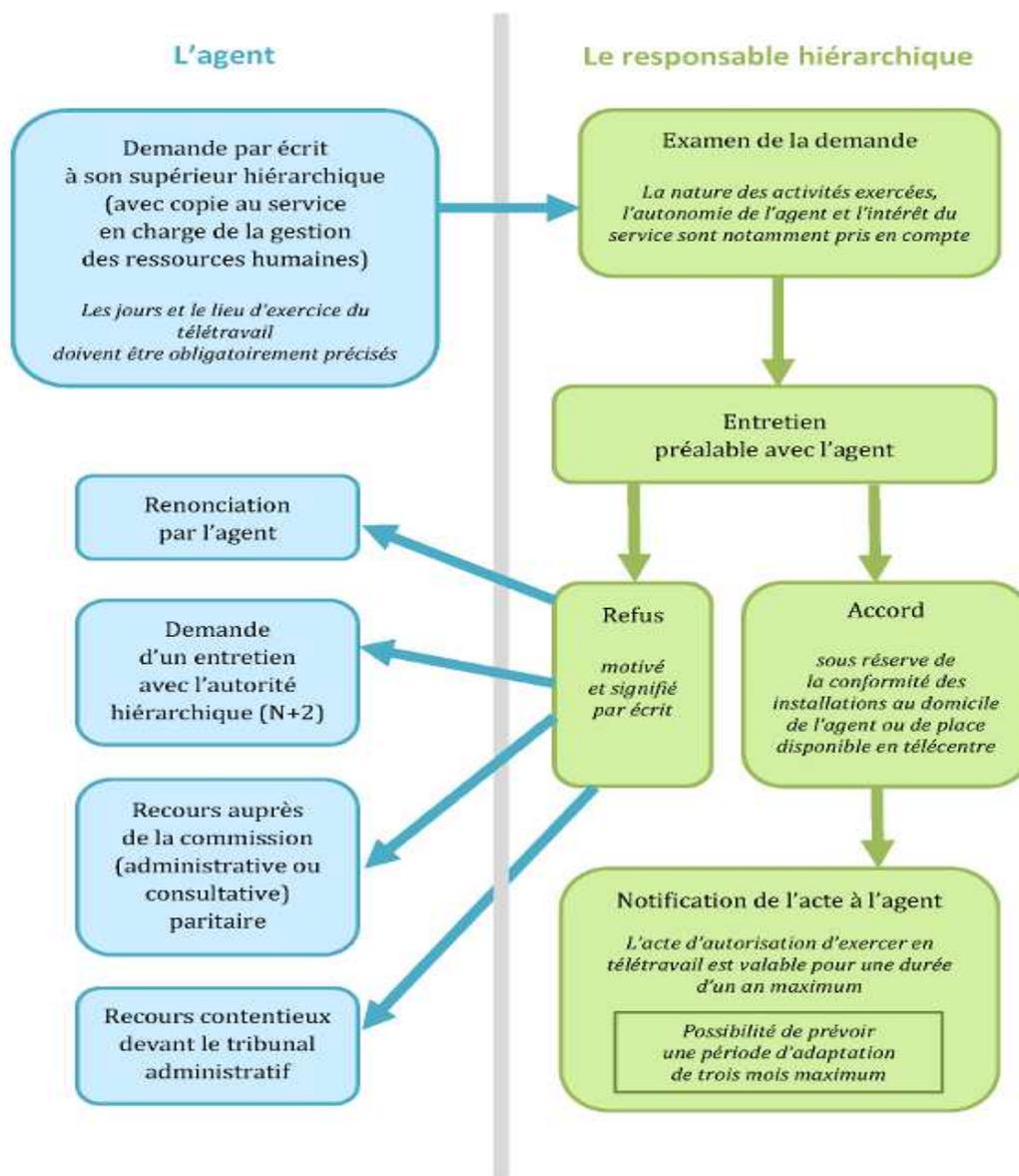
Le télétravail est à l'initiative de l'agent (formulaire de candidature), il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé préalablement par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent à son responsable de service et après instruction par la Direction Des Ressources humaines et le Service Informatique.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est examinée par le responsable de service puis un entretien a lieu avec l'agent. 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.

## CHARTE DU TELETRAVAIL



### 8 - COMMENT EST DELIVREE L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL ?

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes et activités définis éligibles et les capacités de l'agent à télétravailler. La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum de 1 mois.

La collectivité veille à la conformité des installations aux spécifications techniques.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un contrat individuel signé par l'agent et l'autorité territoriale.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnées à l'article 7 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

### 9 - LA DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

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

La période de télétravail est suspendue lorsque le service se trouve en effectif réduit (périodes de départs massifs en vacances ou d'arrêts maladie afin de permettre une présence effective au sein du service.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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 motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur.

En cas de changement de fonctions, la période de télétravail est interrompue.

DT n°  Date de création : 4 sept 20 N° version : 1 – modifiée le : 17 déc. 20  Page 8 sur 10		Direction du Management des Ressources Humaines
<b>CHARTE DU TELETRAVAIL</b>		

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

## 10 – SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation. A ce titre, ils bénéficient des titres restaurants et droits à congés tels que définis au sein de la collectivité.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télé-travaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité technique.

Il est précisé que lors des périodes télé-travaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels.

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance, sauf en cas de situation exceptionnelle lié à un état de crise.

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 formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. 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 domicile-travail et ne peut donner lieu à dédommagement.

## 11 – ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT

L'employeur s'engage à donner un accès à l'agent télétravailleur :

- A la messagerie professionnelle
- Aux différents logiciels (web)
- Aux serveurs de la collectivité (si besoin et accès disponible)

Accusé de réception en préfecture  
063-216303008-20201214-DELIB201213-DE  
Date de télétransmission : 17/12/2020  
Date de réception préfecture : 17/12/2020



DT n° Date de création : 4 sept 20 N° version : 1 – modifiée le : 17 déc. 20 Page 9 sur 10		Direction du Management des Ressources Humaines
<b>CHARTE DU TELETRAVAIL</b>		

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail. Seuls les agents disposant d'une connexion internet à haut débit illimitée seront éligibles au télétravail.

La collectivité fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent :

- Ordinateur portable
- Téléphone portable professionnel

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication en respect avec la charte informatique.

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des 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. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis. L'usage de périphériques personnels est proscrit.

Pour les situations de crise obligeant les agents à rester à leur domicile après demande expresse de la collectivité : les agents peuvent utiliser un matériel personnel, la condition d'accès au télétravail sera de disposer au minimum d'un pare-feu, d'un antivirus et d'un outil de blocage de l'accès aux sites malveillants. Un contrôle du matériel pourra être effectué par la collectivité sur demande de l'agent. Le service informatique sera obligatoirement sollicité afin de donner son accord à cette modalité de travail.

L'employeur est garant de la maintenance et de l'entretien du matériel fourni. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

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

L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant.

L'agent s'engage à organiser son domicile afin de disposer d'un emplacement de travail dédié et à respecter les mesures de prévention contre les troubles musculo-squelettique.

Le télétravail se réalisera au domicile de l'agent ou sur un deuxième lieu fixe dans lequel l'agent a des intérêts personnels et définis pour la durée de la convention

DT n° Date de création : 4 sept 20 N° version : 1 – modifiée le : 17 déc. 20 Page 10 sur 10		Direction du Management des Ressources Humaines
<b>CHARTE DU TELETRAVAIL</b>		

## 12 – FORMATIONS

Préalablement à la mise en place de la convention, l'agent et le responsable de service peuvent être amenés à suivre des formations sur cette thématique :

- Formations techniques pour les agents futurs télétravailleurs,
- Formations au management par objectifs pour les chefs de services.