



Charte du télétravail

Avis du Comité Technique du 29 avril 2022

Charte approuvée par le Conseil Municipal en date du

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| PRÉAMBULE | 3 |
| 1 CADRE DU TÉLÉTRAVAIL | 4 |
| 1.1 CADRE JURIDIQUE | 4 |
| 1.2 BÉNÉFICIAIRES | 4 |
| 1.3 ACTIVITÉS ÉLIGIBLES | 5 |
| 1.4 MODALITÉS D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL | 5 |
| 1.5 DROITS ET OBLIGATIONS DU TÉLÉTRAVAILLEUR | 6 |
| 1.6 LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL | 6 |
| 1.7 DURÉE DU TÉLÉTRAVAIL | 6 |
| 1.8 RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL | 7 |
| 1.9 ENTRETIEN PROFESSIONNEL | 7 |
| 2 MOYENS MIS À DISPOSITION | 8 |
| 2.1 ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL | 8 |
| 2.2 ASSISTANCE | 8 |
| 3 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR | 9 |
| 3.1 CONDITIONS DE TRAVAIL | 9 |
| 3.2 ACCÈS DES MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE AU LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL | 9 |
| 4 LES RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES | 10 |
| 4.1 ACCIDENT ET TÉLÉTRAVAIL | 10 |
| 4.2 RESPONSABILITÉ EN CAS DE SINISTRE CAUSÉ AUX BIENS DU TÉLÉTRAVAILLEUR | 11 |
| 5 SIGNATURE | 11 |

PRÉAMBULE

Le télétravail vise la recherche de l'amélioration des conditions de travail et de l'efficacité. Il permet de réfléchir à une meilleure organisation possible, prenant en compte à la fois la demande et l'intérêt de l'agent mais aussi celui de la Commune, travailler autrement tout en assurant, voire en améliorant, la qualité de service.

Le télétravail implique l'exercice d'une nouvelle forme de management fondé sur la confiance, plus participatif, centré sur l'autonomie et la responsabilisation (formalisation des objectifs, rationalisation des procédures de travail, renforcement de la motivation, évaluation du travail accompli...).

Ainsi, la Commune fait évoluer ses modes internes d'organisation de travail pour une recherche d'amélioration tant sur le plan individuel que sur le plan collectif.

Le télétravail constitue également un moyen d'agir en faveur du développement durable, en limitant les déplacements « domicile/travail » et donc en diminuant les impacts environnementaux des activités des personnels.

Le télétravail peut également faciliter le maintien dans l'emploi d'agents en situation de handicap, ainsi que l'emploi de personnels ayant des contraintes d'éloignement, de logement, de mobilité ou de traitements médicaux.

Il s'agit par conséquent de satisfaire les objectifs suivants :

- participer à une amélioration de la qualité de vie au travail (travail au calme, moins de déplacements, risque routier réduit) ;
- permettre aux agents volontaires de mieux concilier vie professionnelle et vie privée, tout en respectant les intérêts de la collectivité.

Le télétravail doit cependant rester un mode optionnel d'organisation du travail :

- qui requiert l'accord de l'agent et celui du responsable de service ;
- qui n'est possible que pour une part de la durée hebdomadaire de service, afin de ne pas isoler l'agent du collectif de travail ;
- qui ne se conçoit que pour certaines activités ;
- qui nécessite une adaptation des modes de management de la part des encadrants et des méthodes de « reporting » demandées au télétravailleur (point des objectifs à réaliser lors de la journée de télétravail et état des réalisés au retour).

1 CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

La présente charte est un document de cadrage. Il définit les modalités d'organisation du télétravail au sein de la Commune.

Le dispositif sera évalué régulièrement par la Direction afin de proposer au Maire d'ajuster, le cas échéant, certaines modalités aux besoins et aux intérêts de la Commune et des télétravailleurs.

1.1 CADRE JURIDIQUE

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 le définit de la manière suivante :

« 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. ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 précise que *« les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public. »*

1.2 BÉNÉFICIAIRES

Le télétravail concerne l'ensemble des agents de la Commune, à savoir :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- les agents contractuels de droit public ;
- les agents contractuels de droit privé (contrat aidé, apprenti) ;
- les agents publics mis à disposition auprès de la Commune ;
- les fonctionnaires détachés auprès de la Commune.

Sont exclus du dispositif les agents de la Commune mis à disposition ou en détachement externe, puisqu'ils relèvent des modalités d'organisation du travail de l'organisme d'accueil.

Pour ouvrir droit au bénéfice du télétravail :

- les bénéficiaires doivent justifier d'une ancienneté minimale de 12 mois d'activité auprès de la Commune ;
- l'exercice des fonctions en télétravail doit être compatible avec les nécessités du service ;
- les fonctions ou les activités doivent être compatibles avec l'organisation en télétravail et occuper la période de télétravail ;
- les bénéficiaires doivent disposer de l'autonomie nécessaire à l'exercice de fonctions en télétravail sur appréciation de la hiérarchie ;
- les bénéficiaires doivent satisfaire aux conditions relatives au logement et prérequis techniques.

1.3 ACTIVITÉS ÉLIGIBLES

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités de la Commune. Les activités éligibles au télétravail sont sélectionnées dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail, et dans l'intérêt de la Commune qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

Seront notamment pris en compte le savoir-faire et le savoir-être de l'agent demandeur et la nature des activités exercées.

Ne sont pas éligibles au télétravail les activités qui répondent à au moins l'un des critères suivants sauf appréciation de la hiérarchie :

- nécessité d'une présence physique sur site, notamment en raison de fonctions d'accueil ou d'entretien, de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments ;
- 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 ;
- accomplissement de travaux nécessitant des impressions ou des manipulations de dossiers papier 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 ;
- nécessité de présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (réunions, missions, formations...).

1.4 MODALITÉS D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

1.4.1 Autorisation du télétravail, refus et recours

Le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé à l'agent.

Pour en bénéficier, l'agent formalise sa demande en utilisant le formulaire de demande de télétravail (**ANNEXE 2**) qu'il transmet dûment complété à son supérieur hiérarchique.

Le renouvellement d'une demande devra être présenté par l'agent chaque année au moment de l'entretien professionnel.

Une nouvelle demande devra être présentée en cas de changement d'affectation (mutation interne) ou de domicile.

Tout refus opposé à une demande de télétravail ou de renouvellement doit faire l'objet d'un entretien et être motivé en prenant en considération la nature des fonctions exercées, l'organisation du service et le fonctionnement de l'équipe.

Les délais et voies de recours sont :

- le recours gracieux auprès du Maire dans le délai de deux mois à compter de la notification du refus ;
- la saisine de la CAP ou CCP compétente ;
- le recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter soit de la notification du refus, soit du rejet du recours gracieux, soit de l'absence de réponse à ce dernier dans le délai de 2 mois.

1.4.2 Convention « télétravail »

Si la demande de télétravail est acceptée, sa mise en œuvre fait l'objet d'une convention signée préalablement par le Maire, le supérieur hiérarchique et l'agent (**ANNEXE 3**).

1.4.3 Interruption du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Dans ce même délai, l'agent doit restituer les éventuels équipements de travail dédiés au télétravail. L'interruption du télétravail ne constitue pas une sanction disciplinaire.

1.5 DROITS ET OBLIGATIONS DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Le télétravailleur :

- bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;
- doit respecter les règles de restriction à l'usage des équipements et accès informatiques, dans les mêmes conditions que lorsqu'il est présent dans son lieu d'affectation ;
- s'astreint à un respect de la confidentialité des données qu'il traite, en garantissant qu'aucune personne présente à son domicile et étrangère de la Commune ne puisse y avoir accès ;
- bénéficie du respect de sa vie privée et d'un droit à la déconnexion en dehors des plages horaires fixes de travail.

1.6 LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail se pratique uniquement au domicile déclaré par l'agent sur le formulaire dont l'adresse a été fournie à la Commune et figure sur ses documents administratifs.

Le lieu d'exercice du télétravail doit :

- répondre aux exigences de conformité des installations électriques (**ANNEXE 4**) ;
- assurer une connexion internet d'au moins 2 mégabits de débit (**ANNEXE 5**) ;
- être expressément couvert par une assurance multirisque habitation qui pourra être demandée par l'autorité territoriale.

En cas de non-conformité des installations ou d'absence d'attestation, le télétravail n'est pas autorisé.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

1.7 DURÉE DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est limité à un jour flottant par semaine non cumulable sur une autre semaine.

Le fractionnement en demi-journée pourra être autorisé en tenant compte de l'organisation du service sur appréciation de la hiérarchie s'il est associé à une demi-journée de récupération (Crédit/Débit).

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine, quelle que

soit la durée hebdomadaire de service du télétravailleur.

Les demandes de jours de télétravail doivent faire l'objet d'une planification mensuelle au sein de chaque service via l'outil de gestion du temps (Kelio), sauf nécessité de service ou élément non prévisible.

Un jour de télétravail peut être modifié par le supérieur hiérarchique ou sur demande de l'agent. Le report de ce jour est possible au cours de cette même semaine.

Il peut être dérogé à l'ensemble de ces conditions :

- pour 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 médecin de prévention ; cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ;
- sur proposition du Maire ou de son représentant, en cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles (épisode neigeux, pic de pollution, travaux, grève, crise sanitaire...) tout en assurant la continuité du service public.

Seuls les agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail peuvent suivre des formations à distance à partir de leur lieu de télétravail.

Ces jours de formation suivis à distance sont décomptés du jour flottant de télétravail hebdomadaire.

1.8 RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL

Le télétravailleur doit respecter les plages horaires obligatoires de travail suivantes:

- le matin de 8 h 30 à 11 h 30 ;
- l'après-midi de 14 h 00 à 16 h 30.

Durant ces plages horaires, le télétravailleur :

- doit être joignable et disponible ;
- n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail.

La permanence téléphonique propre à chaque service doit être assurée dans les mêmes conditions qu'en présentiel.

De plus, le cycle de travail applicable est le même que celui en vigueur lors de l'exercice de l'activité professionnelle en présentiel.

1.9 ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'exercice des fonctions en télétravail est pris en compte et évalué lors de l'entretien professionnel.

Sont notamment évoquées :

- la qualité du travail fourni en télétravail ;
- les incidences du télétravail sur l'ensemble du service ;
- la qualité des conditions de travail pour le télétravailleur.

2 MOYENS MIS À DISPOSITION

2.1 ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

La Commune met à disposition un ordinateur portable pré-équipé de tous les logiciels nécessaires à l'exercice des fonctions du télétravailleur, une pochette de transport et, le cas échéant, un smartphone.

La Commune assure la maintenance de ces équipements.

Le télétravailleur :

- ne doit pas utiliser le matériel fourni par la Commune à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui est confié, et notamment à des fins personnelles sans autorisation ;
- s'oblige à une bonne utilisation des équipements qui lui seront confiés ;
- les données stockées à des fins de télétravail doivent l'être sur des supports propriétés de la Commune ;
- les données et biens de la Commune doivent être retournés sur le lieu d'exercice de son métier habituel (domicile administratif) à l'issue de chaque temps de télétravail ;
- les données produites sur du matériel privé doivent être remises à la Commune.

Le télétravailleur peut connecter à son ordinateur des équipements personnels tels qu'un écran, un clavier, une souris, une clé USB. La Commune ne fournit pas les câbles ou adaptateurs pour connecter les équipements personnels du télétravailleur. Le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés par le prestataire Informatique sur l'ordinateur portable qui lui a été fourni.

Lorsque le télétravail est mis en œuvre dans une situation de circonstances exceptionnelles (cf. article 1.7), il pourra être autorisé l'utilisation de l'équipement informatique personnel du télétravailleur.

La Commune ne prend pas en charge :

- le coût des abonnements que le télétravailleur supporte à titre personnel à son domicile, dans la mesure où ils ne sont pas liés directement au télétravail (ex. : Internet, électricité, eau...) ;
- le coût de l'aménagement de l'espace de travail, excepté lorsque la demande est formulée par un agent en situation de handicap.

Dans ce cas, le Maire met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par la Commune.

2.2 ASSISTANCE

En cas d'incident technique (panne, mauvais fonctionnement de l'équipement mis à disposition), le télétravailleur avise immédiatement le prestataire informatique.

Si l'incident technique persiste et empêche le télétravailleur d'effectuer son activité à domicile, il informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

Le cas échéant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir sur son lieu d'affectation, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

3 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Le Maire est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale du télétravailleur.

L'exercice du télétravail est intégré dans le document unique d'évaluation des risques professionnels de la Commune et fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CST.

3.1 CONDITIONS DE TRAVAIL

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail doit s'assurer préalablement qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions et de sorte à pouvoir aménager son poste de travail tel que préconisé dans la fiche conseil « Télétravail - Aménagement du poste de travail » (**ANNEXE 6**).

Idéalement, le télétravail suppose un espace réservé qui présente les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conformité électrique...).

Cet espace réservé doit notamment répondre aux critères suivants :

- une surface minimale dotée d'un mobilier adapté permettant d'y installer le matériel fourni ainsi que les dossiers 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.

3.2 ACCÈS DES MEMBRES DU CST AU LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Les membres du Comité Social Territorial disposent d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées.

L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord préalable de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

3.3 SÉCURISATION, PROTECTION ET GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

Les agents en télétravail sont tenus de faire usage du matériel professionnel (ordinateur) incluant les logiciels « métiers » dédiés ainsi que les modalités et formulaires de collecte des données

habituellement utilisés dans le service. Ceci exclut donc la collecte et le stockage de données via un ordinateur personnel.

Une charte d'utilisation des ressources informatiques viendra, le cas échéant, préciser le présent paragraphe.

Pour les agents en télétravail, il convient de :

- s'interroger sur la problématique RGPD dans toute gestion de données ;
- veiller à sécuriser au maximum l'accès aux données aux seules personnes concernées ;
- minimiser au strict nécessaire les informations et données demandées aux usagers.

Le RGPD rend obligatoire la désignation d'un délégué à la protection des données (DPD) pour tous les organismes publics. Ses missions sont :

- informer et conseiller le responsable de traitement (la collectivité) et les autres personnes chargées de la mise en œuvre des traitements (application des grands principes de la protection des données et des nouveautés du RGPD) ;
- contrôler le respect du RGPD et du droit national de protection des données ;
- jouer le rôle de « point de contact » entre la collectivité et la CNIL ;
- s'assurer notamment de la bonne tenue du registre des traitements (automatisés et non automatisés).

Il est à noter que le DPD est soumis au secret professionnel ou à une obligation de confidentialité en ce qui concerne l'exercice de ses missions.

La Commune a souscrit à un service de mutualisation d'un DPD auprès du CDG54.

cdg.fpt54@cdg54.fr – Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle – 2 allée Pelletier Doisy – BP 340 – 54600 Villers-lès-Nancy Cedex – 03 83 67 48 10.

4 LES RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

4.1 ACCIDENT ET TÉLÉTRAVAIL

L'accident survenu dans le temps et le lieu du service pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur, est présumé imputable au service, en l'absence de faute personnelle ou de toute circonstance particulière détachant l'accident du service.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident que lorsqu'il exerce son activité sur son lieu d'affectation.

En cas d'accident, l'agent doit apporter la preuve de la réalité de l'accident au domicile.

Le Maire procédera à l'examen de chaque déclaration d'accident dans les conditions prévues par la réglementation.

4.2 RESPONSABILITÉ EN CAS DE SINISTRE CAUSÉ AUX BIENS DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur, dans le cadre de son assurance multirisque habitation du fait qu'il occupe une partie de son logement dans le cadre du télétravail. Un éventuel surcoût de cette garantie n'est pas pris en charge par la Commune.

En cas de sinistre causé aux biens de l'agent mettant en cause un équipement mis à disposition, la responsabilité de la Commune et de son assureur, dans le cadre de son contrat « Dommages aux biens », pourra être recherchée dès lors que le lien de causalité entre le matériel mis à disposition et le sinistre est établi.

5 SIGNATURE

La présente charte est signée par le Maire de la Ville de Soultz.

Fait à,

Le

Le Maire

Marcello ROTOLO