



CHARTRE DU TELETRAVAIL

PREAMBULE

La mise en place du télétravail à la CAPLD et à la Ville de Landerneau s'inscrit dans une démarche globale d'amélioration de la qualité de vie au travail et de modernisation des pratiques professionnelles. Elle vise à optimiser l'articulation des temps professionnels et personnels et à réduire les trajets domicile-travail, contribuant ainsi à la préservation de l'environnement, à améliorer l'efficacité du service public, et à développer l'attractivité en tant qu'employeur public.

La présente charte du télétravail pose un cadre de référence à cette nouvelle organisation du travail.

DEFINITION DU 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Il est ouvert à **l'ensemble du personnel** (stagiaires, titulaires et contractuels de droit public et de droit privé).

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

La mise en œuvre du télétravail repose sur les principes fondamentaux suivants :

- Le volontariat : le télétravail ne peut être imposé à l'agent ;
- La réversibilité : le télétravail peut être interrompu à tout moment par l'une ou l'autre des parties, et sous réserve de préavis ;

- L'équité de traitement : le télétravail est défini par un cadre réglementaire et la présente charte s'applique à tous les agents dont les missions sont éligibles.
- La confiance réciproque
- Le droit à la déconnexion

1- Cadre juridique

Le cadre juridique du télétravail dans la fonction publique territoriale est défini par :

- Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- L'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans la fonction publique,
- Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
- L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique (JORF n°0079 du 3 avril 2022),
- Le code général des collectivités territoriales,
- Le code général de la fonction publique.

2- Modalités de mise en place du télétravail

2.1 : Conditions d'éligibilité au télétravail

Au regard des missions :

Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent une présence physique sur site : accueil, maintenance, entretien, surveillance, travail de terrain : ramassage des ordures ménagères, conduite d'engins, ...

Au regard de critères techniques :

L'agent en télétravail doit disposer d'une connexion Internet lui permettant d'assurer ses missions dans les mêmes conditions que lorsqu'il est dans les locaux de la collectivité, notamment s'agissant de l'accès aux logiciels métiers.

2.2 : Missions télétravaillables

Les missions télétravaillables sont les suivantes :

- Rédaction,
- Recherche documentaire,
- Réflexion,
- Analyse,
- Tâches administratives diverses,
- Gestion de dossier,
- Préparation pédagogique, de réunions.

A contrario, sont inéligibles au télétravail l'ensemble des activités listées ci-après :

- Activités d'accueil ou nécessitant une présence physique continue dans les locaux de la collectivité,
- Activités de coopération : réunions interservices, réunions avec des élus / des intervenants extérieurs, groupes de travail....
- Travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre,
- 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 en-dehors des locaux de travail,
- Travaux nécessitant l'utilisation d'un logiciel non accessible à distance,
- Toute activité professionnelle impliquant la présence de l'agent sur des lieux particuliers pour la réalisation de ses missions ou dans le cadre d'un évènement.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé.

3 – Modalités d'organisation du télétravail

3.1. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent exclusivement. Les jours télétravaillés, la résidence administrative est donc celle de la commune de résidence de l'agent.

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés.

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, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

3.2. Quotités de télétravail

La Communauté d'agglomération du pays de Landerneau-Daoulas et la Ville de Landerneau, ont choisi de fixer la quotité de temps de télétravail à 1 jour par semaine maximum pour un agent à temps complet.

Le nombre de jours de télétravail est calculé au prorata du temps de travail par cycle pour les agents à temps partiel ou temps non complet. Par exemple, pour un agent à 80% : 1 jour de télétravail 3 semaines sur 4.

Les jours de télétravail sont fractionnables en demi-journées. Ils peuvent être posés de manière flexible à la semaine pour s'adapter à l'activité (pas de jour fixe imposé).

Chaque encadrant peut être amené à définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessité de service (absence d'un(e) collègue, réunion non prévue à l'avance, continuité de service en période de congés....).

Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré, quelle qu'en soit la raison (congé, arrêt maladie, besoins du service...), ne donne pas lieu à report.

3.3. Horaires

Une journée de télétravail s'inscrit dans le cadre des règles relatives au temps de travail et propres à chaque collectivité. Les missions sont exercées selon les horaires de travail habituelles, en cohérence avec les horaires et contraintes de service.

Par exception aux dispositions effectives pour les agents en présentiel, les missions exercées en télétravail ne donnent pas lieu à la réalisation d'heures supplémentaires (ni indemnisation, ni récupération).

Il est notamment rappelé qu'une pause de 20 minutes doit être observée pour 6 heures de travail et qu'une pause méridienne d'au moins 45 minutes est préconisée.

Certaines situations exceptionnelles, perturbant l'accès au service, peuvent ouvrir la possibilité de recourir temporairement au télétravail au-delà de la quotité fixée à 1 jour par semaine (après validation de l'autorité territoriale) :

- situation de crise sanitaire, intempéries...
- agents dont l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse, le justifie, après avis du médecin du travail ou de prévention.

Le télétravail pour raisons médicales est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

4- Demande de télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur **demande écrite** de l'agent à son responsable hiérarchique (sur la base du formulaire joint).

Dans le cadre de sa demande, l'agent devra attester disposer à son domicile :

- d'un espace de travail dédié et adapté, en matière d'ergonomie notamment,
- d'une connexion Internet adaptée à l'exercice de ses missions.

L'agent joindra à sa demande une attestation d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail.

Il sera également demandé à chaque agent souhaitant télétravailler de planifier ses jours de télétravail au trimestre. Une modification de cette planification sera possible en accord avec le responsable hiérarchique en respectant un délai de prévenance de 3 jours ouvrés.

5- Autorisation de télétravail

La demande de télétravail donnera lieu à un entretien au cours duquel le responsable hiérarchique appréciera les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service.

La demande de télétravail sera soumise à la validation du responsable hiérarchique, sous réserve de l'avis du directeur/ de la directrice et / ou du DGS, qui devra prendre en compte la cohérence globale de l'organisation.

Tout refus sera motivé et précédé d'un entretien préalable.

En cas de changement de fonction ou du temps de travail, l'agent devra produire une nouvelle demande.

6- Durée de l'autorisation

L'accord de télétravail est instauré pour une durée d'un an à compter de la date de notification de l'arrêté ou de l'avenant au contrat. Avant le terme de ce délai, l'agent devra formaliser une nouvelle demande qui devra faire l'objet d'une nouvelle autorisation dans les conditions fixées à l'article 5.

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

7- Situation de l'agent en télétravail

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que lorsqu'il travaille sur site.

L'agent télétravailleur bénéficie notamment de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance 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.

7.1. Accident du travail

Un accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale. Dans ce cas, il incombera à l'agent d'alerter son responsable hiérarchique dans les délais réglementaires. Cette déclaration doit préciser les

circonstances de l'accident, le lieu, l'heure, et l'existence éventuelle d'un témoin avec son identité.

L'autorité territoriale procédera à la déclaration d'accident du travail prescrite dans ce cadre conformément aux dispositions réglementaires. Elle prend en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

7.2. Prévention de la santé

L'ergonomie et l'environnement du poste de télétravail installé à domicile relèvent de la responsabilité de l'agent, lequel peut solliciter le conseiller en prévention de la collectivité pour un conseil.

L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

7.3. Disponibilité

L'agent en télétravail doit être présent et joignable, à tout moment, dans la journée de télétravail, selon une plage horaire correspondant à son temps de travail habituel et dans l'amplitude fixée par l'employeur. Cette plage horaire sera fixée au moment de la demande de télétravail, et validée par le responsable hiérarchique.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail.

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. L'agent peut également, de sa propre initiative et avec accord de son responsable, revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée.

7.4. Droit à la déconnexion – prévention des risques psychosociaux

En dehors des plages horaires définies avec le responsable hiérarchique, l'agent ne pourra pas être contacté pour son activité professionnelle.

En cas de difficulté liée à l'exercice d'une partie des missions en télétravail (stress, sentiment d'isolement...), l'agent prendra contact avec le conseiller en prévention et/ou le service ressources humaines.

8 - Engagements mutuels

8.1. Connexion Internet

L'agent télétravailleur s'engage à maintenir une connexion Internet adaptée à l'exercice de ses missions.

8.2. Equipements mis à disposition par l'employeur

La collectivité met à disposition et entretient les équipements informatiques et logiciels nécessaires à l'exercice du télétravail et en conserve la propriété intégrale. Un état des lieux du matériel informatique sera 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. En cas de mauvais état de fonctionnement l'équipement est remplacé.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données.

8.3. Usage et entretien des équipements informatiques mis à disposition

L'agent en télétravail utilisera pour son travail le matériel informatique et de téléphonie lui ayant été confié 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 devra informer le service des systèmes d'information sans délai des dysfonctionnements, des pannes et des vols qui concerneraient le matériel qui lui a été confié.

L'agent est responsable de la conformité de son installation électrique. En cas de dommage au matériel informatique mis à disposition en raison d'une installation électrique défectueuse, la responsabilité de l'agent pourra être recherchée.

Le télétravailleur pourra bénéficier, à sa demande, d'un appui technique à distance du service des systèmes d'information 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.

En télétravail comme sur site, l'agent se doit de respecter les dispositions de la charte informatique.

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 hiérarchique. Les documents originaux et confidentiels devront rester sur site.

8.4. Traitement des données

L'agent exerçant ses missions en télétravail sera tenu au respect des différentes dispositions en vigueur au sein de la collectivité, telles que notamment les règles internes applicables pour la protection des données utilisées et pour leur confidentialité.

Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la protection des données et documents à sa disposition et à leur confidentialité (conformément aux dispositions légales et aux règles propres à la collectivité), à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir son responsable hiérarchique de toute anomalie constatée.

Les données traitées doivent être enregistrées sur le réseau de la collectivité dans les répertoires de travail « réseau » pour en permettre la sauvegarde quotidienne.

L'autorité territoriale prend, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale Informatique et Libertés, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur en période de télétravail à des fins professionnelles.

9- Assurance

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Elle dispose pour cela d'une assurance multirisque informatique liée à l'utilisation d'un matériel professionnel au domicile d'un agent.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'autorité territoriale n'est pas engagée.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à signaler sa situation à son assureur. Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile la remise préalable d'un certificat d'assurance attestant de l'extension de la garantie de la police d'assurance liée à l'utilisation d'une partie du logement comme local professionnel.

Ce certificat devra être remis préalablement au début de la période de télétravail. A défaut de justifier d'un tel document, le télétravail pourra faire l'objet d'un refus et le collaborateur sera tenu de poursuivre ses fonctions dans les locaux de la collectivité.

10- Sensibilisation / formation au télétravail

10.1. A l'attention des agents

Afin de faciliter la mise en place du télétravail et la modification des organisations, l'autorité territoriale propose une « formation-sensibilisation » présentant le télétravail tel qu'il est envisagé et les spécificités de ce mode d'organisation du travail, notamment en matière de protection de la santé et de la sécurité du personnel dans ce cadre.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et d'expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

10.2 A l'attention spécifique des encadrants

Le télétravail constitue un levier de l'évolution des pratiques managériales. Un accompagnement des encadrants sur les bonnes pratiques managériales dans une organisation du travail hybride est prévu avant la mise en œuvre de l'expérimentation du télétravail.