CHARTRE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

Suite à des demandes individuelles d'agents, le Bureau a décidé de lancer une réflexion sur la mise en place du télétravail. La présente Charte indique les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail au sein de la Communauté de communes.

La Charte constitue le document de base qui réunit les informations nécessaires à la réussite du télétravail.

Elle est remise à tous les collaborateurs bénéficiant de cette forme d'organisation du travail. Le collaborateur en approuve les dispositions en apposant sa signature. Il est rappelé que le choix du télétravail reste à la discrétion du salarié.

PRÉAMBULE

Sa mise en place a été souhaitée par des agents. Dès lors, des principes de mise en place ont été définis.

La pandémie de COVID – 19 qui a bouleversé l'économie mondiale a révélé l'intérêt de pouvoir organiser le télétravail au sein des entreprises et des collectivités. La crise énergétique actuelle et l'inflation qui en découle, renforcent cet intérêt.

Afin de rendre un service aux publics, tous les postes ne permettent pas la mise en œuvre du télétravail.

CADRE JURIDIQUE

L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet 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. Les modalités de mise en œuvre sont précisées par le décret d'application 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. Afin de garantir un bon fonctionnement du télétravail et optimiser son utilisation, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont définies au sein de la présente charte.

LES CONDITIONS POUR LA RÉUSSITE DU TÉLÉTRAVAIL

La mise en place du télétravail ne modifie pas l'organisation de l'équipe, les relations entre les collaborateurs et la manière d'exercer leurs missions. Pour éviter les écueils du télétravail, la mise en pratique des conseils qui suivent, issus de l'expérience des entreprises « pionnières », est un facteur de réussite de la démarche. (*Guide OBERGO du télétravail – Fiche n°9 - Fiche n°6 - Fiche n°7*)

Conseils aux élus et à l'encadrement qui souhaitent lancer le projet de télétravail :

1. La structure doit être pleinement convaincue que l'amélioration de la qualité de vie au travail et hors travail des collaborateurs est une source d'augmentation de la productivité.
2. Admettre que cette organisation du travail repose sur la confiance réciproque employeur/salarié.
3. Prendre les moyens de maintenir le lien social : limiter le télétravail à 1 jour/semaine.
4. Gérer la mise en place de cette nouvelle organisation.
5. Informer et convaincre toute la ligne hiérarchique sur les raisons et objectifs du changement.
6. Formaliser contractuellement le télétravail et signer des décisions individuelles écrites.
7. Concevoir et mettre en place de nouvelles méthodes de management et de nouvelles procédures.
8. Mettre en place des formations.
9. Reconnaître les particularités du travail « nomade » et du « télétravail occasionnel ».
10. Justifier et expliquer que le télétravail n'est pas adapté à tous les métiers.
11. Aider les collaborateurs à comprendre que le télétravail n'est pas adapté à tous les collaborateurs.
12. Mais reconnaître que le télétravail n'est ni une récompense, ni un privilège réservé à certains.

Conseils aux salariés qui désirent télétravailler :

Le télétravail ne convient pas à tous les salariés : il faut se méfier des illusions induites par le télétravail rêvé.

1. Aimer travailler seul et supporter l'absence physique de collègues et de hiérarchie.
2. Disposer d'une aptitude à l'autonomie proche de celle de la profession libérale, du travailleur indépendant.
3. Être déjà bien intégré aux réseaux professionnels internes pour diminuer le risque d'isolement.
4. Être conscient de la nécessité du télétravail à temps partiel (ne pas dépasser 1 jour par semaine) pour diminuer le risque d'isolement.
5. Faire partie d'une famille « télétravail-compatible ».
6. Habiter un logement « télétravail-compatible ».
7. Accepter de vivre le paradoxe « plus de temps et de charge de travail/plus de qualité de vie ».
8. Avoir négocié et signé un contrat écrit de collaborateur en télétravail.
9. Avoir un rapport de confiance très grand avec l'entreprise et le management.
10. Occuper un emploi « télétravaillable ».
11. Exercer un métier intéressant.
12. Avoir une fonction bénéficiant d'un fort degré d'autonomie.

Conseils pour organiser son espace et son temps de télétravail à domicile

1. Comment choisir son espace de travail à domicile ?
2. Comment gérer les risques électriques, chimiques, incendie de son espace de travail à domicile ?
3. Comment gérer le matériel, l'organisation, l'ergonomie du poste de travail à domicile ?

4. Comment gérer les contrôles de conformité de l'installation du poste de travail à domicile ?
5. Comment gérer les problèmes d'assurances liés au travail à domicile ?
6. Comment gérer les problèmes de lutte contre la cybercriminalité et de protection de la vie privée ?
7. Comment gérer les problèmes de santé liés au télétravail ?
8. Comment organiser ses horaires de travail à domicile, les pauses et les repas ?
9. Comment gérer la vie de famille et assurer l'équilibre vie professionnelle/vie privée ?
10. Comment gérer le risque d'isolement professionnel ?
11. Comment gérer le risque d'isolement social ?
12. Comment gérer les coûts supplémentaires liés au télétravail à domicile ?

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1- Principe du volontariat

Le télétravail est une démarche volontaire. Le volontariat est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle et un principe de double réversibilité tant à l'initiative du collaborateur que de l'employeur. Le télétravail est un mode d'organisation possible pour chaque collaborateur (en respectant la présente charte). Ce mode d'organisation n'est pas une obligation.

2- Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue à domicile, sur le lieu de résidence habituel du collaborateur. Un autre lieu de télétravail pourra être accepté sous réserve de sa déclaration par le collaborateur et que les obligations liées au local, détaillées dans la présente Charte, soient respectées, tout particulièrement les dispositions en matière de sécurité et de qualité de la connexion Internet.

3- Organisation du télétravail : principes et quotité

3.1- Période de référence et principes généraux

Le temps en télétravail se décompte en journée ou en demi-journée.

Les jours télétravaillés pour chaque collaborateur sont fixes, non reportables et non cumulables. Il est rappelé que la nécessité de service prime. Le télétravail ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion ou une formation planifiée un jour télétravaillé.

Les jours fériés ou de fermeture du service ne sont pas des motifs de report du télétravail.

Les besoins de services définissent le planning général de la collectivité tout comme celui du télétravail. Ils peuvent être redéfinis autant de fois que nécessaire. La nécessité de service demandée par la Direction prévaut sur le télétravail.

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, à savoir un (1) mois.

3.2- Quotité et organisation de la vie d'équipe

La durée maximale autorisée du télétravail est d'un jour semaine (sauf demande particulière) sous réserve du respect des règles de la vie d'équipe et du respect des horaires. Cette durée de 1 jour par semaine pourra être modifiée par avenant à la présente charte et délibération du Conseil communautaire.

Les temps de télétravail sont obligatoirement inscrits au planning commun de l'équipe (auprès des Ressources Humaines / Direction). A défaut de cette inscription, le collaborateur est réputé travailler dans les locaux de la collectivité.

3.3- Conditions d'éligibilité des collaborateurs

Prérequis

Pour être éligible au télétravail, un collaborateur doit démontrer que son domicile se prête à l'exercice de ses missions dans les conditions techniques et de sécurité suivantes :

- Connexion internet haut débit permettant une utilisation optimale des outils et logiciels informatiques nécessaires aux missions du collaborateur (joindre la copie d'une facture Internet et le débit) ;
- Attestation d'assurance multirisque habitation couvrant le domicile pour une utilisation en télétravail
- Espace de travail approprié permettant un aménagement ergonomique du poste de travail ;
- Installation électrique, conditions de sécurité, détecteurs d'incendie conformes aux normes en vigueur.

Pour ces derniers tirets, le collaborateur produit une attestation sur l'honneur.

Critères

Le responsable hiérarchique direct étudiera la faisabilité de cette forme d'organisation du travail, notamment en examinant les critères suivants :

Qualités personnelles du collaborateur

- Autonomie dans les fonctions occupées notamment une bonne maîtrise des logiciels métiers
- Rigueur, organisation et motivation du collaborateur
- Capacité à travailler seul et à gérer son temps

Fonctionnement et organisation du service

- Intérêt du service
- Nombre de télétravailleurs au sein des bureaux et compatibilité du planning

La liste des critères ci-dessus n'est pas limitative. En fonction de la nature du poste et des fonctions, d'autres critères pourront être étudiés à condition qu'ils soient pertinents au regard de la situation du collaborateur et qu'ils n'introduisent pas de dispositions de nature à rompre de l'égalité de traitement entre les collaborateurs.

Une décision (arrêté ou avenant) individuelle, d'une durée d'un an, renouvelable sur demande écrite de l'agent, sera prise et dans laquelle seront fixées les modalités pratiques du télétravail propres à l'agent :

- Les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail
- Le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail
- La date de prise d'effet et la durée d'autorisation
- La période d'adaptation, le cas échéant
- Les journées de télétravail
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent est à disposition de son employeur et être contacté

3.4- Modalité de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravailleur remplira à la demande de la Direction un registre de temps déclarant les heures télétravaillées ainsi que les activités effectuées.

Le responsable hiérarchique fait un point avec le collaborateur sur l'exercice de ses missions en télétravail chaque fois qu'il le juge utile.

4- Horaires de travail

Dans l'objectif de concilier la nécessité de joindre le salarié en télétravail, de ménager le plus de temps de travail simultané entre collaborateurs avec la flexibilité qui est laissée au collaborateur dans son organisation personnelle, son régime horaire reste le même, et il doit être exclusivement occupé à ses activités professionnelles, joignable par tout moyen de communication approprié et disponible en faveur des collaborateurs, du responsable hiérarchique, des partenaires, etc.

Ces plages horaires sont à mettre en relation avec les horaires de travail habituels en cours du collaborateur. Les journées de télétravail ne pourront pas générer d'heures supplémentaires. Comme pour le temps de travail dans les bureaux, des autorisations d'absences, récupérations, congés, etc. peuvent être accordées sur demande écrite au supérieur hiérarchique.

5 – Respect de la vie privée

L'employeur et le télétravailleur s'engagent au respect d'un système garantissant le respect de la vie privée tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité (plage de joignabilité, usage de la messagerie, partage des agendas,...). Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

6 – Équipement de travail

La Collectivité pourra fournir, sous réserve de disponibilités, un ordinateur portable, sauf si le collaborateur dispose d'un matériel personnel adéquat ainsi que les logiciels nécessaires à l'exercice de la mission du collaborateur (logiciels bureautique, logiciels métiers, messagerie électronique, ...).

Dans un souci d'équité vis-à-vis des collaborateurs ne souhaitant pas bénéficier du télétravail, la collectivité veille à ce qu'il n'y ait pas de surcoûts ni d'avantages exorbitant pour les télétravailleurs.

La prise en compte des économies réalisées par exemple sur les frais de trajets constitue un élément d'appréciation du niveau de prise en charge financière des dépenses engagées par le télétravailleur.

Ne sont pas pris en charge :

- Les coûts de téléphonie et d'abonnement internet dans la mesure où ceux-ci ne génèrent pas de coûts supplémentaires pour le télétravailleur ;
- Les éventuels surcoûts de l'assurance multirisque habitation ;
- L'aménagement et à la mise en conformité des locaux et des installations.

7 – Règles de sécurité des systèmes informatiques et de protections des données

Les informations professionnelles ne doivent pas être accessibles à des tiers au domicile du collaborateur. Ce dernier est astreint à une obligation de sécurité.

Étant donné que le télétravailleur manipule des informations confidentielles, dans son environnement privé qu'il est le seul à maîtriser, il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir leur intégrité et maintenir leur confidentialité.

L'ensemble des fichiers et des données traitées à domicile doivent faire l'objet d'une sauvegarde à minima hebdomadaire par tous les moyens appropriés (réseau, clé USB, accès à distance sécurisé, solutions « Cloud » ...).

Le télétravailleur a l'interdiction de rassembler et/ou de diffuser des fichiers illicites à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition à un usage strictement professionnel conforme à ses missions.

8 – Droits et obligations du télétravailleur

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et a les mêmes obligations que les collaborateurs exerçant leurs fonctions dans les locaux de la collectivité, notamment en matière de durée du travail, de droits à congé, de protection sociale, de déroulement de carrière ou de droits de formation.

Le collaborateur assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le même nombre d'heures que celles réalisées habituellement au bureau.

Durant les heures déclarées en télétravail, le collaborateur doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses responsables hiérarchiques dans les plages horaires indiquées.

Par ailleurs, le collaborateur n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les heures déclarées en télétravail.

Si le collaborateur quitte son lieu de télétravail pendant les heures déclarées en télétravail, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

Le collaborateur pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures déclarées en télétravail ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, le collaborateur est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes avantages sociaux pour du télétravail à domicile.

9 - Accidents, décès, maladie, prévoyance

Le télétravailleur est tenu de respecter les règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres collaborateurs.

En cas d'arrêt de travail, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux.

Les collaborateurs travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Le télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des collaborateurs.

Le poste du télétravailleur doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un travail optimal.

10 – Aménagement du télétravail : Travail à domicile exceptionnel (TDE)

Il est rappelé que, par principe, les jours télétravaillés sont fixes, non reportables et non cumulables. A titre exceptionnel, des jours de travail à domicile peuvent être accordés dans les circonstances particulières précisées ci-après.

Tous les collaborateurs peuvent bénéficier de journées de travail à domicile, qu'ils soient en mode télétravail ou non.

Le travail à domicile est possible dans les cas suivants :

10-1. Adaptation à des contraintes liées à l'activité professionnelle :

- Formation à distance (type visio) dûment justifiée sur la base d'un programme de formation précisant les activités et les dates ;
- Demande du collaborateur pour répondre à une mission professionnelle (rédaction de rapport, dossier ...).

Le collaborateur adresse une demande écrite (courrier, mail, sms) à son responsable hiérarchique direct. L'octroi de jours de travail à domicile dans les cas précités est apprécié au cas par cas par le responsable hiérarchique qui donne un accord écrit.

Le collaborateur inscrit obligatoirement au planning commun le(s) jour(s) de travail à domicile exceptionnel (TDE) en précisant le motif.

10-2. Adaptation à des contraintes extérieures à la collectivité :

- Intempéries et accidents climatiques ;

- Pandémie ;

- Impossibilité pour le collaborateur d'effectuer le trajet domicile/travail consécutif à une panne de son véhicule dans la limite d'une journée, des grèves ou des blocages routiers par exemples.

Le collaborateur fait une demande écrite auprès de son responsable hiérarchique, dans les meilleurs délais et par tous les moyens appropriés (courrier, mail, sms, téléphone). Le responsable hiérarchique produit une autorisation écrite dans les meilleurs délais.

Je soussigné(e),, certifie avoir pris connaissance de la Charte du télétravail de la Communauté de communes et en approuver les dispositions.

Je choisis le jour suivant de la semaine comme jour télétravaillé :

Date :

Signature du collaborateur :

Signature de la Présidente / DGS :