

# Charte relative à la mise en place du télétravail au sein des services de la Ville de Longvic et de son CCAS

## Préambule

Le télétravail n'est pas un droit mais une modalité d'organisation du travail qui repose sur une démarche volontaire de l'agent. Le succès de sa mise en place est étroitement lié à la relation de confiance existant entre l'encadrant, l'agent en télétravail et l'ensemble de l'équipe.

La possibilité de recourir au télétravail dans la fonction publique a été posée par la loi n°2012-247 du 12 mars 2012. Les modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique sont définies par l'article L 430-1 du code général de la fonction publique.

Dès 2016, la Ville de Longvic a expérimenté le télétravail (CT du 18/12/2015 et délibération du conseil municipal).

Une charte sur le télétravail a été élaborée. Cette expérience qui concernait un agent, chargé de communication a duré 6 mois.

En 2020, la crise sanitaire est venue bouleverser l'organisation traditionnelle du travail dans la fonction publique et a démocratisé le travail délocalisé avec la mise en place du travail à distance. A Longvic, certaines missions ont pu ainsi être réalisées en travail à distance pour assurer la continuité de service pendant les phases de confinement.

L'année 2022 a été propice à la négociation sur le sujet lors des discussions au sein du Comité Technique ou du groupe de travail le 15 septembre 2022, le 23 janvier 2023 notamment.

**Il est proposé, en conséquence, de mettre en place le télétravail à compter du 1er mai 2023.**

Le télétravail est mis en place au sein des services de la Ville de Longvic et du CCAS pour répondre aux objectifs suivants :

- Favoriser un nouveau cadre de travail plus attractif entre confiance et flexibilité,
- Travailler différemment pour gagner en efficacité,
- Contribuer à réduire le nombre de trajet domicile/travail et l'occupation des locaux dans un souci économique et environnemental.

Le projet de charte sera soumis à l'avis du Comité Social Territorial puis, sera soumis au Conseil Municipal pour délibération.

## Définition et cadre juridique du télétravail

### 1. la définition du télétravail

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 ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication mises à disposition par l'employeur. Ce dernier point distingue le télétravail du travail à distance.

### 2. Le cadre juridique de référence :

- les modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique sont définies par l'article L430-1 du code général de la fonction publique (qui reprend les dispositions initialement prévues par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012),

- 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 a fait l'objet de modifications par le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 et le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret,

- le décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique,

- l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en place du télétravail dans la Fonction publique visant à faciliter et à améliorer le recours au télétravail pour tous les agents de la fonction publique en envisageant cette pratique comme un mode d'organisation parmi d'autres pour accomplir des missions de service public,

- le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature publié au Journal officiel le 3 avril 2022.

## Modalités d'organisation du télétravail

### 1. la quotité du télétravail

Le télétravail s'effectue **par journée entière ou exceptionnellement par demi journée.**

Afin d'assurer le maintien du lien entre l'agent, sa hiérarchie et l'équipe de travail, des journées de présence sur le lieu de travail habituel sont obligatoires.

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée **à un jour fixe par semaine.** Le jour télétravaillé est arrêté en concertation entre l'agent et son responsable hiérarchique.

A cela s'ajoute la **possibilité d'une journée de télétravail supplémentaire par semaine.**

Ce jour flottant fera l'objet d'une demande auprès du chef de service 48 heures à l'avance.

Dans tous les cas, la durée hebdomadaire minimale de présence sur le lieu de travail habituel est donc d'au moins 3 jours.

L'agent et le responsable hiérarchique s'engagent à respecter les jours fixés d'un commun accord, sous réserve des nécessités de service.

Cas particuliers :

En cas de nécessités de service, les jours de télétravail peuvent être annulés sans délai de prévenance. En dehors de ces nécessités, le délai de prévenance est de 48 heures.

Si des journées de formations, réunions, en présentiel sont planifiées sur un jour de télétravail, ce dernier peut être reporté un autre jour en accord avec le chef de service.

Le nombre de jours télétravaillés peut être supérieur à 2 jours par semaine :

- pendant six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap le justifient et après avis du service de médecine du travail.

Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine du travail.

- à la demande des femmes enceintes dès le début du 3ème mois, sans durée maximum et sans avis médical préalable,

- pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable, à la demande des agents éligibles au congés de proche aidant,

- 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. (travaux, conditions de travail (chaleur, froid...)....)

## **2. le temps de travail**

L'agent gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur. L'agent effectue la durée quotidienne de travail et les horaires prévus dans son emploi du temps habituel en présentiel.

En dehors de ses heures de travail, l'agent bénéficie du droit à la déconnexion prévu par les textes en vigueur.

Une journée de télétravail ne peut donner lieu à des heures complémentaires ou supplémentaires payées ou récupérées.

Toutefois, en cas d'horaires exceptionnels en télétravail (réunions en soirée par exemple..) l'agent devra faire une demande préalable auprès de son supérieur hiérarchique pour autorisation et récupération.

## Éligibilité au télétravail

C'est la nature des activités et des tâches qui détermine l'accès au télétravail, ce n'est pas l'agent qui en décide seul, ni la collectivité qui l'impose.

La combinaison de trois critères permet de déterminer l'accès au télétravail :

**Les activités télétravaillables, la faisabilité du télétravail et la possibilité de disposer d'une connexion internet suffisante à son domicile.**

### 1. Conditions

Est éligible au télétravail tout agent fonctionnaire stagiaire ou titulaire, ou contractuel, exceptés les agents exerçant des activités qui sont incompatibles avec le télétravail et qui ne peuvent être regroupées en vue de permettre un exercice, même minimal, des fonctions en télétravail.

Les agents en contrat d'apprentissage, en stage ou sous contrat de droit privé peuvent être éligibles au télétravail.

Tous les agents sont susceptibles de télétravailler sous réserve que leurs activités le permettent.

**Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers.**

**Sont considérées comme inéligibles :** les activités nécessitant une présence physique sur site (accueil physique du public ou des agents, animation, entretien des locaux, maintenance, travaux, transport...)

A contrario **sont considérées comme éligibles**, toutes les missions incluant des activités de saisies, de rédaction, de réflexion, de conception, de création....

Il appartient aux chefs de service et aux agents concernés de se concerter afin de définir, à partir de la fiche de poste de chacun, les tâches et missions pouvant être exercées en télétravail.

Le télétravail est un mode d'organisation exigeant. La mise en place du télétravail est fondée sur la capacité de l'agent à exercer ses fonctions avec une autonomie avérée dans la réalisation des tâches et une rigueur professionnelle reconnue.

Le télétravail est une modalité de travail qui repose sur un management par objectifs ainsi que sur la confiance entre l'agent et sa hiérarchie.

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

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

La collectivité veille à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

Le télétravail ne doit pas notamment introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les agents, entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site.

Toutes et tous travaillent et doivent être traités de façon équitable (*répartition de la charge de travail, moyens et équipements mis à disposition, missions et responsabilités confiées, traitement d'une urgence, participation active aux réunions etc...*).

## Sécurité des système d'information et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur au sein de la collectivité.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité ou de l'établissement. Il est par ailleurs strictement interdit d'emporter à son domicile des dossiers nominatifs et médicaux.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'employeur à un usage strictement professionnel.

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et celles traitées par ce dernier à des fins professionnelles.

## Sécurité et Santé du télétravailleur

Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agents qui exercent leur activité en présentiel.

Le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, sur l'efficacité, la qualité du travail fourni ainsi qu'un impact favorable sur l'environnement et la conciliation des temps de la vie personnelle et de la vie professionnelle (*réduction des déplacements*).

Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction.

Toutefois, si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques. En effet, cette modalité d'organisation du travail fait naître des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps, charge de travail mais aussi d'isolement...

Une attention particulière doit être portée aux risques de troubles musculo squelettiques (TMS), de fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables.

Un guide sur les bonnes postures à adopter durant le télétravail, réalisé par l'ergonome du CDG21 sera remis à chaque agent concerné préalablement à l'exercice des fonctions en télétravail.

Ainsi, dans le cadre du télétravail, il apparaît opportun de renforcer le soutien organisationnel pour favoriser la qualité des relations sociales, de l'accompagnement de l'encadrement et des conditions de travail à distance qui sont autant de facteurs qui permettent de prévenir les risques psychosociaux.

L'évaluation des risques de cette activité de télétravail est à intégrer par la collectivité dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

## Engagements mutuels de l'employeur et de l'agent

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes garanties, droits (rémunération, carrière, congés...) et obligations que tout autre agent qui est présent sur site.

En cas de survenance d'un congé maladie ordinaire ou d'une autre situation d'absence imprévue et exceptionnelle sur un jour de télétravail, l'agent a les mêmes obligations que s'il était présent sur site (prévenir le responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines avant 10 heures le matin de l'absence et réaliser les démarches administratives nécessaires).

L'employeur s'engage à ce que l'agent en télétravail dispose de tous les outils informatiques et de communication nécessaires lui permettant d'assurer ses missions.

Par outils informatiques, on entend notamment :

- un ordinateur portable équipé d'une Webcam, limité au strict usage professionnel, et ses périphériques.
- tout autre matériel et logiciel limité au strict usage professionnel si les tâches effectuées par l'agent le nécessitent (ex : téléphone)

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage, ou d'accès à distance est assurée par la collectivité.

L'agent exerçant ses missions en télétravail s'engage à disposer sur son lieu de télétravail d'une connexion Internet dotée d'un débit suffisant.

L'employeur assure également une assistance technique à l'agent exerçant ses activités en télétravail sur les outils qu'il fournit et est le garant de leur maintenance et de leur entretien.

Par conséquent, l'agent est tenu, en fonction des besoins de service, de ramener le matériel mis à sa disposition dans les locaux de son employeur.

Les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'employeur.

Chaque agent devra fournir préalablement à l'exercice des fonctions en télétravail une copie de son assurance multirisque habitation

## **Forme de la demande**

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent au moyen du formulaire annexé à la présente charte, pour une durée d'un an maximum, renouvelable par tacite reconduction.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception.

Dans l'hypothèse où aucune réponse n'intervient dans un délai de deux mois, le silence de l'Autorité Territoriale vaut acceptation.

Lorsque la demande s'inscrit dans le cadre d'une situation particulière (femme enceinte, proche aidants, agent en situation de handicap) une réponse doit être apportée dans les plus brefs délais.

Cette demande précise les modalités d'organisation souhaitées ainsi que les activités télétravaillées et le lieu d'exercice de ces activités.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail sera motivé, notifié par écrit, et précédé d'un entretien avec le N+1.

L'agent peut former un recours contre cette décision auprès de l'autorité territoriale qui, le cas échéant, pourra proposer une médiation afin de trouver un accord. La CAP ou la CCP pourra être saisie par l'agent intéressé soit en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail soit, en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur.

La commission administrative paritaire (CAP) ou la commission consultative paritaire (CCP) compétente peut être saisie du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

## Bilan annuel

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au CST.

Les risques liés aux postes en télétravail seront pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Chaque acteur (agent, responsable, assistant de prévention, représentants du personnel ...) fera remonter les difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice des fonctions en télétravail que ces difficultés soient d'ordre matériel ou organisationnel.

Le Président,  
José ALMEIDA

Pour les Représentants du Personnel  
au titre de la CFDT  
Claire VANDROUX

Soumis pour avis au CST - F3SCT du 27 avril 2023