

CHARTRE DU TELETRAVAIL

PREAMBULE

Le télétravail est une organisation du travail encadrée par la loi.

Il ne s'agit en aucun cas de temps partiel, de temps de congés, de RTT ou de repos/loisirs, de substitut à la garde d'enfants, d'un avantage social, d'une surcharge de travail ou encore une modification du contenu du poste ou des objectifs.

Les objectifs poursuivis par la CC CVV avec la mise en place du télétravail, prévu dans l'accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques en date du 13 juillet 2021, sont les suivants :

- améliorer la qualité de vie au travail : effets positifs du télétravail sur la concentration, la motivation, l'efficacité, la réduction des risques routiers
- agir pour le développement durable : limitation des déplacements et réduction des émissions de gaz à effets de serre
- réduire des dépenses liées au trajet domicile/travail

Vu l'accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publique en date du 13 juillet 2021

DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL

1. LA 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 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.

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 un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

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.

Un accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs. Il a été publié au Journal officiel le 3 avril 2022.

MODALITES DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA CC CVV

1. LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL

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.

Au sein de la CC CVV le choix est le suivant : **une journée par semaine soit le mardi soit le jeudi.**

Le télétravail est fractionnable par demi-journée, mais de manière dérogatoire et sur demande dument justifiée. Cela contrevient à l'objectif de réduction des trajets mais peut donner de la souplesse au regard des nécessités de service.

Il pourra être dérogé à la quotité de travail hebdomadaire mentionnée ci-dessus dans la cadre de télétravail ponctuel lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site (état d'urgence sanitaire, intempéries, raison de santé ne permettant pas de se déplacer mais n'empêchant pas l'agent de travailler et ne souhaitant pas être placé en arrêt maladie, absence de transport (grève, panne...) etc).

2. FONCTIONS POUVANT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail.

Peuvent exercer en télétravail :

- Les agents n'exerçant pas d'accueil physique et téléphonique
- Agents dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne
- Les agents dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail
- Les agents n'ayant pas des missions interactives au sein d'une équipe
- Les agents autonomes maîtrisant l'exercice de leur mission
- Les agents disposant d'une connexion internet à haut débit à leur domicile

3. LIEU DEXERCICE DU TELETRAVAIL

L'agent exerce ses journées de télétravail à **domicile**.

4. HORAIRES

L'agent qui assure ses fonctions en télétravail effectue, sur ses horaires de travail, le cycle de travail appliqué à son poste

Aucune heure supplémentaire ne sera accordée

Pendant les horaires de travail habituels et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

Il doit donc être joignable via son poste téléphonique ou par messagerie : pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

L'agent en télétravail bénéficiera des titres repas au même titre qu'un agent présent sur son lieu de travail habituel, sur une journée de travail.

5. DEMANDE

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord de la direction des services.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service ou référent.

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

La demande est examinée par le responsable de service et une réponse apportée par l'autorité territoriale dans un délai d'un mois.

6. 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 ou/et activités définis éligibles.

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.

La commission administrative paritaire peut être consultée, à la demande d'un fonctionnaire, sur le refus d'une 1^{re} demande ou d'une demande de renouvellement de télétravail. Il en est de même pour un contractuel avec la commission consultative paritaire.

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

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel ou un avenant au contrat de travail signé par l'agent et l'autorité territoriale.

7. DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

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

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse.

L'employeur peut demander le retour en présentiel, au motif de l'intérêt du service, d'une réunion, d'une formation ou autres, soit ponctuellement, soit en mettant fin à l'autorisation de télétravail.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

8. 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.

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 télétravaillant 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. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail.

L'agent en télétravail **reste à la disposition de son employeur.**

Sa présence dans les locaux de l'employeur peut être requise pour des nécessités de service, pour participer à une réunion, formation ou autres. Ce jour de télétravail pourra être remplacé par un autre jour.

L'agent peut également de sa propre initiative ~~re~~venir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Ce jour de télétravail ne sera pas remplacé par un autre jour.

L'agent devra prévenir par tout moyen son responsable Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

L'agent peut décider, sans justification, de mettre fin à sa demande de télétravail.

9. ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT

La CC CVV s'engage à

- mettre à disposition un PC portable si nécessaire
- permettre l'accessibilité à distance au réseau informatique par VPN

La CC CVV ne met pas en place d'indemnisation, le télétravail étant basé sur le volontariat et ne prend pas en charge les abonnements Internet ou autre de l'agent.

L'agent s'engage à

- disposer d'un espace de travail aménagé
- avoir une installation électrique conforme aux normes de sécurité électrique en vigueur
- posséder une connexion internet haut-débit illimité au domicile
- avoir un antivirus à jour sur son poste informatique
- informer son assurance. Il fournir à son employeur une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel
- utiliser le téléphone mobile professionnel ~~qui lui sera fourni s'il en est doté~~ ou son téléphone personnel ~~s'il le souhaite~~, en effectuant les transferts d'appels la veille de la journée télétravaillée.

A noter que les appels téléphoniques émis depuis le domicile du télétravailleur à partir de son équipement personnel seront à sa charge. Il est cependant rappelé que la plupart de forfaits actuels incluent les appels vers les fixes et mobiles en France Métropolitaine. L'attention est cependant attirée sur les numéros spéciaux et les appels à l'étranger. En outre, il revient au télétravailleur de masquer son numéro personnel lors de l'émission de l'appel s'il le souhaite.

- être joignable sur ses horaires habituels

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

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'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/référent.

L'employeur assurera le matériel mis à disposition. Il prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'employeur s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Envoyé en préfecture le 06/12/2022

Reçu en préfecture le 06/12/2022

Affiché le

ID : 055-200066157-20221201-109_2022-DE

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Lorsque l'agent utilise son matériel personnel, il doit assurer ses biens dans ce cadre.

PROJET