

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Publié le 02/12/2022

ID : 074-200054138-20221121-DEL_2022_X_176-DE

**Faverges
Seythenex**

MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL



5/11/2022

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 02/12/2022
Reçu en préfecture le 02/12/2022
Publié le 02/12/2022
ID : 074-200054138-20221121-DEL_2022_X_176-DE

SLO

PRÉAMBULE	PAGE. 2
ARTICLE 1 : CADRE JURIDIQUE	PAGE. 3
ARTICLE 2 : PRINCIPES GÉNÉRAUX	PAGE. 3
ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION	PAGE. 4
ARTICLE 4 : QUOTITÉ DE TÉLÉTRAVAIL	PAGE. 4
ARTICLE 5 : LES ACTIVITES TÉLÉTRAVAILLABLES ET NON TÉLÉTRAVAILLABLES	PAGE. 5
ARTICLE 6: LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL	PAGE. 6
ARTICLE 7 : MODALITÉS ET DURÉE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL	PAGE. 6
ARTICLE 8 : SITUATION DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL	PAGE. 7
ARTICLE 9 : SUIVI ET ÉVALUATION DE LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL	PAGE. 8
ARTICLE 10 : MODALITÉS D'ACCÈS DES INSTITUTIONS COMPÉTENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL	PAGE. 9
ARTICLE 11 : TRAITEMENT DES DONNÉES	PAGE. 9
ARTICLE 12 : USAGE ET ENTRETIEN DES OUTILS ET MATÉRIELS MIS A DISPOSITION	PAGE. 9
ARTICLE 13 : ASSURANCE	PAGE. 10

PRÉAMBULE

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.

La mise en place du télétravail repose sur des **valeurs, conviction et ambition partagées** entre l'autorité territoriale, la Direction, les représentants du personnel et l'ensemble des agents.

Le télétravail contribue à une qualité de vie au travail et à une **meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée**.

Il participe d'une démarche de développement durable (limitation des déplacements et des risques d'accident de trajet...).

Ce mode de fonctionnement répond aux aspirations des agents et contribue à l'attractivité et à la fidélisation des équipes au sein de la structure employeur.

Le télétravail implique **confiance et responsabilisation** de l'ensemble du collectif de travail.

Ces principes ont prévalu à la démarche de concertation et de co-construction qui a abouti à cette présente charte du télétravail après une expérimentation de dix mois et la prise en compte du bilan s'y rapportant .

ARTICLE 1 : CADRE JURIDIQUE

Pour la fonction publique il convient de rappeler dans un premier temps [la loi numéro 836-34 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires et celle numéro [84-53 du 26 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Le cadre législatif qui s'applique au télétravail résulte de [l'article 133 de la loi numéro 2012-347 du 12 mars 2012 dite loi Sauvadet](#) relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique. Cet article indique que les fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini [au premier alinéa de l'article L1222-9 du code du travail](#). Les décrets fixant les conditions d'application de cet article notamment en ce qui concerne les modalités du travail sont parus en 2016 [décret numéro 2016-151 du 11 février 2016](#).

Il convient de rappeler aussi :

- [Le décret numéro 2019-637 du 25 juin 2019](#) qui insère les possibilités pour les personnes en situation de handicap, de grossesse ou dont l'état de santé le justifie, de déroger aux 3 jours maximum hebdomadaires de jours télétravaillés.
- [Le décret numéro 2020-524 du 5 mai 2020](#) qui apporte des adaptations au cadre juridique. La notion de régularité n'est plus obligatoire puisque l'autorisation permet un télétravail régulier ou ponctuel.
- [L'accord-cadre national du 13 juillet 2021](#) relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.
- [Le décret numéro 2021-1725 du 21 décembre 2021](#) modifiant les conditions de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- [L'accord publié le 3 avril 2022](#) relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

ARTICLE 2 : PRINCIPES GÉNÉRAUX

- **Volontariat** ⇒ le télétravail revêt un caractère volontaire, il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Réversibilité** ⇒ la situation de télétravail est réversible. A tout moment chacune des parties peut y mettre fin sous réserve d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité (voir article 7).

- **Maintien des droits et obligations** ⇒ le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel.

Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service, à l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou à l'équipe à laquelle l'agent appartient. De son côté, l'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

- **Respect de la vie privée** ⇒ l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION

Au sein de la collectivité de Faverges-Seythenex la possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent titulaire stagiaire ou contractuel occupant un emploi permanent dès lors qu'il a au moins 6 mois d'ancienneté dans la collectivité quel que soit son cadre d'emploi, son grade et son temps de travail.

Les remplacements de courte durée (moins de 6 mois) sur emploi permanent, les accroissements temporaires d'activité ainsi que les apprentis et les personnes en stage n'ont pas accès au télétravail.

L'agent doit être apte au travail durant sa période de télétravail. Le télétravail ne peut donc pas être un moyen d'évitement du congé maladie.

ARTICLE 4 : QUOTITÉ DE TÉLÉTRAVAIL

Pour rappel réglementaire la quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixé à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein sauf dérogation encadrée par les [décrets numéro 2019-637 du 25 juin 2019 et numéro 2021-1725 du 21 décembre 2021](#). Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Au sein de la collectivité de Faverges-Seythenex le nombre de jours exercés sous la forme du télétravail est fixé à une demi-journée hebdomadaire sans cumul possible.

À la demande des agents et conformément au texte en vigueur, (situation de handicap, de grossesse, état de santé après avis du médecin de prévention, et agent ayant la qualité de proches aidants).

Par ailleurs, afin de permettre la souplesse utile en fonction de l'activité et des nécessités de service il est prévu l'attribution de 2 jours flottants par mois.

Cette marge de manœuvre nécessite une justification particulière pour un recours au télétravail de manière ponctuelle.

L'attribution de ces jours flottants sera déterminée par les chefs de services. Ces deux journées mensuelles ne seront pas cumulables d'un mois à l'autre. Les jours flottants mensuels non utilisés ne peuvent pas être reportés.

Dans tous les cas l'agent qui utilise les jours flottants devra être présent deux jours par semaine sur site.

Un point trimestriel sera fait par chaque chef de service sur l'utilisation de ces jours flottants.

ARTICLE 5 : LES ACTIVITES TÉLÉTRAVAILLABLES ET NON TÉLÉTRAVAILLABLES

Les éligibilités au télétravail se déterminent par les activités exercées et non par les postes occupés.

- Parmi les tâches télétravaillables on peut notamment identifier :

Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les dossiers, les articles, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses, les travaux de relecture, de validation des documents., les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention, l'exploitation de bases de données, les travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord, les travaux de recherche de veille documentaire, les courriels, les échanges téléphoniques avec des collectivités et/ou des partenaires, les formations à distance.

- Parmi les tâches non éligibles au télétravail on peut identifier :

Les missions de support aux services comme l'accueil et le standard, le traitement du courrier, la reprographie, la conduite des véhicules, la maintenance en général, le suivi des équipes, les activités nécessitant d'utiliser des supports papiers ou des originaux, les activités ne pouvant être dématérialisées, l'archivage physique des dossiers, les dossiers nécessitant l'utilisation de ressources non mobiles, les dossiers avec des données sensibles ne permettant pas la gestion à distance pour des raisons de sécurité informatique ou de secret médical, les dossiers pour lesquels l'accès à distance n'est pas adapté, les activités nécessitant des travaux collaboratifs ou des réunions physiques.

Dès lors que l'agent ne dispose pas de volume suffisant de tâches pouvant se regrouper pour télétravailler, il ne sera pas autorisé à faire du travail en dehors de la structure sous la forme de télétravail.

Chaque responsable pourra définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessité de service.

ARTICLE 6 : LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail se pratique :

⇒ au domicile de l'agent ou lieu de résidence préalablement défini

ou

⇒ dans tout lieu à usage professionnel (co-working)

L'acte individuel de placement en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat de travail pour les agents contractuels) précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. Chaque lieu de télétravail fait l'objet d'une autorisation spécifique.

ARTICLE 7 : MODALITÉS ET DURÉE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, Le Maire, apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. Cette décision doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part, à justifier de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail puisque le télétravail s'établit à la demande de l'agent.

Il convient d'autoriser l'agent qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à pouvoir le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévus par le décret.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

ARTICLE 8 : SITUATION DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL

Le temps de travail de l'agent est identique qu'il soit sur site ou en télétravail.

Les dispositions relatives à la durée maximale quotidienne pour durée maximale hebdomadaire au temps de repos au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent au télétravail.

Dans le cadre de l'autorisation de télétravail, l'employeur fixe en concertation avec l'agent les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter en cohérence avec les horaires de travail du service.

Aucune heure supplémentaire ne pourra être générée en télétravail.

L'agent travailleur 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 des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu de télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur.

Par ailleurs l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

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](#).

Il incombera à l'agent d'alerter en ce sens son chef de service 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.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail. Toutefois, l'agent peut, de sa propre initiative, revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement professionnel.

| ARTICLE 9 : SUIVI ET ÉVALUATION DE LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Pour suivre le bon déroulement de la démarche et s'assurer des bonnes conditions de mise en œuvre, des points réguliers seront organisés par la Direction avec l'ensemble des chefs de services.

Les critères d'évaluation porteront sur :

- ⇒ L'atteinte des objectifs
- ⇒ L'organisation du service
- ⇒ Les conditions de travail du télétravailleur
- ⇒ Le respect des droits et des obligations
- ⇒ La qualité du rendu et la réactivité attendue

Le télétravail fera l'objet d'un point particulier lors de l'entretien annuel d'évaluation .

| ARTICLE 10 : MODALITÉS D'ACCÈS DES INSTITUTIONS COMPÉTENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Les membres du CHSCT qui prendra la forme du comité social territorial (CST) peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité dans la limite du respect de la vie privée.

Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et le cas échéant les installations techniques s'y rapportant .

| ARTICLE 11 : TRAITEMENT DES DONNÉES

L'agent exerçant ses missions en télétravail est 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, à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir son chef de service de toute anomalie constatée.

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, 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.

L'agent télétravailleur pourra bénéficier de l'appui du service informatique de la collectivité en charge du RGPD (règlement général sur la protection des données).

| ARTICLE 12 : USAGE ET ENTRETIEN DES OUTILS ET MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Il est mis à disposition des agents autorisés à exercer leur fonction en télétravail les outils suivants :

- ⇒ Ordinateur portable
- ⇒ Accès à la messagerie professionnelle
- ⇒ Accès au logiciel nécessaire à l'exercice des fonctions

L'agent en télétravail utilisera pour son travail le matériel informatique et de téléphonie lui ayant été confié par la collectivité. Il s'engage à en prendre soin à en faire un usage conforme à sa destination dans des conditions d'emploi normales.

L'agent télétravailleur devra informer son chef de service, sans délai, des dysfonctionnements, des pannes et des vols qui concerneraient le matériel qui lui a été confié.

L'agent télétravailleur pourra bénéficier à sa demande d'un appui technique du service informatique de la collectivité pour l'installation des outils sur le poste de travail à domicile ainsi que pour l'utilisation des systèmes informatiques et de téléphonie mis à disposition .

L'agent télétravailleur doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. Il veillera également à ne pas transporter à son domicile des documents papiers sans l'accord de son chef de service.

ARTICLE 13 : 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 au télétravailleur à domicile, la remise préalable d'un certificat d'assurance attestant de l'extension de garantie de la police d'assurance liée à l'utilisation d'une partie du logement comme local professionnel.

Ce certificat devrait être remis préalablement au début de la période de télétravail. À 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.