



Annexe 1 au Règlement Intérieur

Charte du télétravail

Préambule

Le télétravail répond à plusieurs objectifs poursuivis par le SITCOM :

- Moderniser les méthodes de management et les organisations de travail existantes
- Participer à une meilleure qualité de vie au travail (concentration facilitée, meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée : véritable levier de motivation pour les agents)
- Favoriser le maintien dans l'emploi (maternité, prévention des arrêts...)

Cadre juridique

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, 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 autres agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique est venu préciser la réglementation jusqu'alors en vigueur quant à l'organisation du télétravail dans la fonction publique territoriale.

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats étend aux travailleurs en situation de handicap et aux femmes en état de grossesse la possibilité de bénéficier d'une quotité hebdomadaire de télétravail supérieure à 3 jours.

1- Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

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.



Article 2 : Principes généraux

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par sa collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans accord de son supérieur hiérarchique.
- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois.
- 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 également soumis aux mêmes obligations.
- Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter sont fixées dans l'arrêté de télétravail.

2- Modalités de mise en œuvre du télétravail

Article 3 : Champ d'application du télétravail

Conditions d'éligibilité au télétravail

Tout agent a la possibilité de candidater dès lors qu'il remplit les conditions suivantes :

Conditions liées à l'agent :

Tous les agents sont éligibles au dispositif (titulaires, stagiaires, CDI, CDD de d'au moins 1 an)

Conditions liées aux missions/activités permettant le travail à distance

- Présence physique des agents non nécessaire à 100% pour exercer les activités télétravaillables
- Activités techniquement possibles à distance : dématérialisation possible des documents, outils et applications techniquement utilisables à distance

Conditions spécifiques au télétravail à domicile

- Environnement de télétravail ergonomique, calme et isolé, disposant d'un équipement dédié (table, chaise, lampe)
- Prérequis techniques du domicile :
 - Connexion fibre optique ou ADSL d'un débit minimum de 5 Mb/s en réception et 3 Mb/s en émission, accessible du lieu de télétravail
 - Installation électrique aux normes
 - Possibilité de brancher un équipement sur la box internet et de disposer d'une ligne téléphonique



Article 4 : Procédure

- La demande de l'agent

L'agent doit effectuer une demande écrite. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

- Appréciation de la demande de l'agent par le chef de service
- Réponse de la collectivité (acceptation ou refus).

Article 5 : Fin du télétravail et préavis

- En cas de changement de fonctions et/ou de service. L'agent intéressé doit alors présenter une nouvelle demande.
- À tout moment de l'année, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent moyennant un délai de prévenance de 2 mois. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur doit être précédée d'un entretien et motivée. En cas de nécessité du service, le délai de prévenance peut être réduit à 15 jours.

Article 6 : Autorisation d'exercer son activité en télétravail

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un arrêté portant autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

Cet arrêté précise :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Le lieu (ou les lieux) d'exercice en télétravail
- Les jours de référence travaillés sous forme de télétravail et sur site
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail

Article 7 : Situation des agents bénéficiaires du télétravail

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

Ils conservent également leur rémunération.

Article 8 : Respect des règles d'utilisation des systèmes d'information

Les télétravailleurs doivent :

- Ne pas s'opposer aux moyens de traçabilité mis en place sur les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition par le SITCOM ;



- Respecter le paramétrage et la configuration des moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition par le SITCOM ;
- Mettre en œuvre les procédures de mise à jour demandées des moyens informatiques et de communication par le SITCOM et ce dans un délai de 48 heures ;
- Respecter les règles de protection des données mises en place par le SITCOM sur les moyens informatiques et de communication informatique ;
- Veiller à utiliser tous les moyens de sécurité et de protection mis à disposition par le SITCOM afin de protéger les moyens informatiques et de communication informatique ;
- Respecter les restrictions à l'usage des moyens informatiques et de communication électronique mises en place par le SITCOM ;
- Prévenir sans délai le service informatique du SITCOM en cas d'incidents ;
- En cas de panne ou de dysfonctionnement des moyens informatiques ou de communication électronique empêchant notamment le bon accomplissement des tâches, prévenir sans délai le service informatique du SITCOM ;
- Respecter les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur pour les installations électriques et lieu d'exécution du télétravail et ce afin de protéger les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition par le SITCOM ;
- En cas de retour à un travail dans les locaux du SITCOM pour quelques motifs que ce soit, rendre les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition.

En cas de non-respect de ces dispositions, le SITCOM se réserve le droit :

- Demander à l'utilisateur de se mettre en conformité dans un délai de 48 heures ;
- De restreindre l'accès à certains moyens informatiques ou applications mis à disposition par le SITCOM pour une période déterminée ou indéterminée ;
- De mettre un terme au télétravail et de demander à l'utilisateur de revenir travailler dans les locaux du SITCOM.

3- Modalités pratiques du télétravail au SITCOM

Article 9 : Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail ne pourra se pratiquer que sur le (ou les) lieu(x) déclaré(s) par l'agent au moment de sa demande.

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

L'agent n'effectuera pas de déplacement le(s) jour(s) où il télétravaille.

Article 10 : Nombre de jours et forme du télétravail

- Le télétravail est **limité à 1 jour par semaine** en base.
Un second jour complémentaire peut être octroyé à l'agent qui en fait la demande, dans le cas où ce second jour de télétravail répond à un besoin clairement identifié. Dans ce cas de figure, les deux jours de télétravail ne peuvent pas être consécutifs.
- Dans la mesure du possible, les jours de télétravail **doivent être fixes d'une semaine à l'autre** (par exemple, tous les mardis)
- Les jours de télétravail **ne peuvent pas succéder ou précéder un jour d'absence** (congés, RTT, récupération, arrêt de travail connu).
- Les **effectifs en présentiel** d'un même service doivent être **au moins de 50%**, en intégrant tous types d'absences prévues (congés, RTT, formations...).



- Les journées télétravaillées **ne peuvent être cumulées et reportées** d'une semaine à l'autre
- En cas de nécessité, **il pourra être demandé à un agent d'annuler son jour de télétravail** (réunion, absence imprévue d'un membre de l'équipe...)
- **Le cumul** du télétravail **avec le temps-partiel** (thérapeutique, de droit ou sur autorisation) n'est possible que lorsque la quotité de travail est supérieure à 80% de la quotité à temps complet.

Article 11 : Horaires et temps de travail

- Les horaires de la journée de télétravail sont identiques aux horaires d'une journée non télétravaillée.
- Les plages obligatoires (9h-12h et 14h-16h) s'appliquent également aux journées en télétravail.
- Aucune heure supplémentaire ne peut être décomptée lors d'une journée de télétravail.

L'agent en télétravail devra être joignable par téléphone et/ou messagerie.

Pour les agents exerçant le télétravail à domicile, aucune activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail n'est possible. L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

L'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant une pause de 20 minutes après 6 heures de travail effectif consécutives et une pause méridienne de 45 minutes.

Article 12 : Equipement du télétravailleur

L'équipement mis à disposition par la collectivité sera différent selon la situation des télétravailleurs. Il disposera d'un ordinateur portable qu'il devra transporter de son lieu de travail habituel à son domicile.

Il sera mis à disposition du télétravailleur un moyen téléphonique, adapté à sa situation professionnelle.

Le télétravailleur est responsable du matériel mis à disposition.

Le SITCOM en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

En cas de panne, de dysfonctionnement ou d'incident, l'agent en télétravail devra contacter le service informatique au SITCOM via :

- L'adresse mail : supportinfo@sitcom40.fr
- Sur le numéro des astreintes : 06 29 12 38 60

Le télétravailleur doit rapporter son équipement de travail au service informatique pour réparation ou remplacement.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles inscrites dans la charte informatique du SITCOM.



Article 13 : Suivi du télétravailleur

La formation spécialisée du CST pourra effectuer des visites sur le lieu du télétravail à la demande du télétravailleur ou sa hiérarchie, avec accord écrit du télétravailleur.

Article 14 : Accident du travail

La collectivité prend en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par le SITCOM.

Le télétravailleur bénéficie en outre de la médecine préventive.

En cas d'impossibilité de réaliser les missions confiées dans le cadre du télétravail pour cause de maladie, le télétravailleur est susceptible d'être placé en congé de maladie ordinaire sous réserve de la présentation d'un certificat médical.

Article 15 : Assurances

Le SITCOM prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

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

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur, ainsi qu'à son propriétaire ou sa copropriété le cas échéant.

Il devra fournir une attestation de son assurance multirisque habitation couvrant les conséquences du télétravail, ainsi que le matériel professionnel mis à disposition au service Ressources Humaines.

En cas de vol ou de dommage subi sur le matériel mis à disposition, une déclaration accompagnée d'un procès-verbal du sinistre ou du vol devra être communiqué dans un délai de 5 jours ouvrés au service Juridique et au service Informatique.

Article 17 : Dépenses à la charge de la collectivité

L'équipement est financé par le SITCOM dans les mêmes conditions que s'il était sur site. Les lignes fixe et internet sont celles du télétravailleur.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel sont prises en charge par la collectivité.