



## Charte de télétravail des agents de la Communauté de Communes des Vals d'Aix et Isable Mars 2023

### PREAMBULE

---

La transformation numérique a bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Pour l'EPCI, l'enjeu est de tirer parti de cette modernisation pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions. Le développement du télétravail s'inscrit pleinement dans cette dynamique.

Le télétravail constitue une opportunité :

- pour les agents, en permettant une meilleure conciliation vie professionnelle/vie privée, en favorisant la qualité de vie au travail, en s'adaptant à des situations spécifiques (grossesses, reprise après un arrêt de travail, etc.)
- pour la collectivité, en améliorant la productivité notamment en favorisant la concentration des agents, en s'inscrivant dans une démarche de protection de l'environnement via la limitation des déplacements, en améliorant son attractivité.

Les récentes mesures sanitaires de confinement ont fait bouger les lignes et ont permis au télétravail de gagner rapidement en popularité.

La CCVAI a pris la décision de s'engager dans une phase d'expérimentation d'une année à compter du 1<sup>er</sup> février 2023.

### DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL

---

#### 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 où il est habituellement affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

C'est un acte volontaire émanant de l'agent soumis à l'accord préalable de l'autorité territoriale.

Le télétravail est une forme de travail dérogatoire qui ne peut se substituer à du temps partiel, du temps de congés, d'ARTT, du repos compensateur. Il est incompatible avec la garde d'enfants.

Il ne peut être considéré comme un avantage social engendrant une surcharge de travail ou une modification du contenu du poste et/ou des objectifs.

#### 2/ Principes généraux :

Le télétravail est régi par un certain nombre de principes qu'il convient de respecter en toutes circonstances :

- o Le principe général de continuité du service public : l'autorisation de télétravail doit être en toute circonstance compatible avec les nécessités de service et peut être annulée au dernier moment pour garantir la continuité du service public.

- Le principe du volontariat : le télétravail est demandé par écrit par l'agent et ne peut lui être imposé par l'employeur. Inversement le télétravail ne constitue pas un droit et ne peut être décidé de manière unilatérale par l'agent.
- Le principe d'une présence obligatoire sur site : le nombre de jours de présence sur site ne peut être inférieur à 3 jours par semaine. Cette limitation est prévue pour préserver l'organisation collective et éviter l'isolement des agents en télétravail.
- Le principe de réversibilité : l'agent comme l'employeur peut mettre fin au télétravail à tout moment, par écrit, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois (il peut être réduit dans certaines circonstances).
- Le principe d'égalité de traitement : l'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits, avantages et obligations que les agents exerçant leur activité sur site
- Le principe de la protection des données : il appartient à l'employeur de veiller à prendre des mesures pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent en situation de télétravail.
- Le principe du respect de la vie privée et du droit à la déconnexion : l'employeur est tenu de respecter la vie privée de l'agent télétravailleur. Ainsi, les plages horaires où il peut le contacter sont formalisées.

Enfin, il est essentiel de rappeler que cette forme d'organisation du travail repose sur la confiance réciproque entre l'agent et son responsable hiérarchique.

### 3/ Cadre juridique

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 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 responsable de service. Il précise qu'il peut être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique.

En modifiant le décret n° 2016-151 du 11/02/2016, le décret n° 2020-524 du 05/05/2020 a assoupli les modalités du télétravail dans la fonction publique et a introduit notamment le recours ponctuel au télétravail.

### 4/ Mise en place du télétravail à la CCVAI

La délibération n° DE2023-0203- 5 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail via la validation de cette charte.

Le comité technique a pris connaissance de la présente charte

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique.

RF Sous-préfecture Roanne (Loire)
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 08/03/2023 042-244200614-20230302-DE2023_0203_05-DE

## LES BENEFICIAIRES

---

### 5 / Les critères d'éligibilité statutaires

Le télétravail est institué, selon les modalités ci-après :

- aux agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- aux agents contractuels de droit public en CDI
- aux agents contractuels de droit public ou de droit privé en CDD dont la durée du contrat est supérieure OU égale à 3 mois

### 6/ Les activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents de la CCVAI à l'exception des activités suivantes :

- gestion de l'accueil physique de la CCVAI
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que les respects de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail (service comptabilité...)
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce une présence sur des lieux particuliers (services techniques, agents d'entretien, gardiennage déchèterie, crèche...)

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées ou regroupées.

## LES MODALITES DE TELETRAVAIL A LA CCVAI

---

### 7/ Lieu de télétravail

Le télétravail a lieu au domicile des agents.

L'espace de travail de l'agent télétravailleur doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail et permettre notamment un aménagement ergonomique. Cet équipement n'est pas fourni par l'EPCI.

En cas de déménagement, l'agent doit en informer immédiatement l'EPCI.

### 8/ Nombre de jours télétravaillables

La formule dite « pendulaire » est retenue dans le cadre du déploiement du télétravail. Il s'agit d'une alternance entre travail dans les locaux de l'EPCI et télétravail. Cette formule répond aux exigences de non isolement des télétravailleurs afin de conserver un lien professionnel et social avec l'environnement de travail.

L'agent a la possibilité de télétravailler de façon régulière sur la base d'un jour fixe maximum par semaine.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formation. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée s'il l'estime nécessaire et après accord de son supérieur hiérarchique.

RF Sous-préfecture Roanne (Loire)
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 08/03/2023 042-244200614-20230302-DE2023_0203_05-DE

## 9/ Les modalités de fixation des plages horaires de télétravail

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance : les journées ou demi-journées hebdomadaires de télétravail sont fixes et non déplaçables ou reportables.

## 10/ Dérogation

Des modulations pourront être effectuées, à titre exceptionnel, en respectant un délai de prévenance de 48h minimum.

Un engagement écrit entre la directrice et le télétravailleur sera signé lors de la mise en œuvre du télétravail et transmis au service RH. Cet engagement prend la forme d'une « Fiche télétravail » annexée à la fiche de poste.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention, il pourra être dérogé à la quotité de travail hebdomadaire mentionnée ci-dessus.

## 11/ La procédure

### La demande de l'agent

L'accès au télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent qui précise les modalités d'organisation souhaitées ainsi que le lieu, ou les lieux d'exercice des fonctions en télétravail.

L'agent joint à sa demande de télétravail, une attestation sur l'honneur complétée et signée (fournie par l'employeur), laquelle précise que :

- le lieu d'exercice du télétravail est couvert par une assurance habitation
- l'agent dispose d'une connexion internet suffisante lui permettant d'exercer son travail à distance
- l'agent dispose d'un espace de travail adapté au télétravail

### L'examen de la demande

La directrice apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et des nécessités de service. À la suite de la demande de télétravail, une réponse écrite est donnée à l'agent dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de sa demande.

### L'autorisation d'exercice de télétravail

Avant d'autoriser le télétravail, l'agent et le responsable de service auront un entretien préalable pour organiser ce mode de travail. Cet entretien vise à rappeler les droits et obligations mentionnés dans la présente charte, de vérifier que les conditions techniques (matériel informatique, local adapté, liaison internet) sont bien remplies. Une période d'essai ne pouvant excéder trois mois peut être convenue afin de vérifier que l'agent comme l'employeur trouvent le juste équilibre dans cette organisation du travail.

Le refus de télétravail doit être motivé en fait et en droit et précédé d'un entretien.

L'autorisation de télétravail contient obligatoirement (cf. annexe) :

- Le descriptif des missions et tâches exercées par l'agent en télétravail ;
- Le lieu où les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et notamment les horaires ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des missions en télétravail (le cas échéant, sa période d'adaptation et sa durée) ;

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, la directrice remet à l'agent la présente charte comprenant :

1° l'autorisation de télétravail (sous la forme d'un arrêté) ;

RF Sous-préfecture Roanne (Loire)
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 08/03/2023 042-244200614-20230302-DE2023_0203_05-DE

2° une copie des règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;

3° une copie des règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;

#### L'interruption anticipée du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent dans un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la CCVAI, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de la CCVAI doit être motivée en fait et en droit et doit être précédée d'un entretien.

#### Recours des agents

Le fonctionnaire peut saisir la commission administrative / consultative paritaire compétente des décisions refusant sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

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.

### SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

---

#### **12 / Equipements du télétravailleur et règles d'utilisation de l'outil informatique**

La communauté de communes des Vals d'Aix et Isable fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent.

Elle met ainsi à disposition du télétravailleur :

- Un ordinateur portable
- Un accès à la messagerie professionnelle
- Un accès aux logiciels indispensables à l'exercice de ses fonctions
- Un téléphone portable selon leurs besoins

S'agissant du matériel, leur configuration initiale est assurée par l'employeur dans ses locaux. 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.

Afin de garantir la sécurité des systèmes informatiques et de la protection des données seules les applications approuvées par l'employeur devront être exécutées sur le poste.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener le matériel fourni quand il n'est pas en télétravail. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des 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.

RF Sous-préfecture Roanne (Loire)
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 08/03/2023 042-244200614-20230302-DE2023_0203_05-DE

### 13/ Maintien des droits et obligations

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur.

Il bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents. Une délégation du CHSCT accompagnée de l'assistant de prévention peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Etant donné qu'il s'agit du domicile de l'agent télétravailleur, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé, recueilli par écrit.

Le télétravail résultant d'une demande de l'agent, qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre, aucune compensation financière ne sera accordée. En effet, le principe de l'égalité de traitement entre les agents ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une distorsion entre agent en télétravail et agent sur site.

### 14 / Accident de service

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents.

Dans le cadre du télétravail, il appartient toutefois au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration, l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

### 15/ Assurances

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile des lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée.

En revanche, l'agent télétravailleur devra vérifier auprès de son assurance multirisque que les biens confiés sont garantis par leur contrat, notamment en cas de vol.

Le télétravailleur est tenu, en ce qui concerne son logement, de déclarer à son assurance l'utilisation professionnelle de ce dernier.

### 16/ Déplacements sur le temps de travail (cadre vie privée)

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement personnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné 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.

### 17 / La durée de l'autorisation

L'autorisation d'exercice de télétravail est accordée pour une année, renouvelable.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail de l'agent sur ses fonctions antérieures. L'agent à nouveau intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télétravaillant, son équipe et son supérieur.

Période d'adaptation : l'autorisation d'exercer en télétravail comprend une période d'adaptation de 3 mois maximum.

RF Sous-préfecture Roanne (Loire)
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 08/03/2023 042-244200614-20230302-DE2023_0203_05-DE