



CHARTRE TÉLÉTRAVAIL

Cadre juridique de référence

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 dispose, dans son article 133, que « les fonctionnaires peuvent exercer leurs missions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L122-9 du code du travail » ;

Décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

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 ;

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 ;

Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Applicable au 1^{er} novembre 2022

Définition

Le télétravail se définit comme une forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle l'agent est amené à exercer son activité professionnelle à son domicile, de façon volontaire et réversible en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Est ainsi considéré comme télétravailleur, tout agent de la collectivité, titulaire ou contractuel, autorisé à exercer une partie de ses missions à son domicile, disposant de l'ensemble des accès informatiques utiles à l'exécution des tâches confiées.

Le télétravail repose sur la confiance réciproque entre l'agent, son supérieur hiérarchique ainsi que la collectivité.

Les grands principes du télétravail, réaffirmés par le décret 2016-151 du 10 février 2016 sont :

- Le volontariat car le télétravail ne peut être imposé à l'agent,
- La réversibilité étant entendu que le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment sous réserve de respecter certaines conditions,
- Le principe d'équité de traitement puisque le télétravail est défini par un cadre réglementaire, complété par une délibération de l'assemblée délibérante après avis du comité technique.

La collectivité souhaite inscrire le télétravail dans son organisation pour répondre aux besoins de ses agents notamment sur l'assouplissement des contraintes professionnelles, l'amélioration des articulations des temps professionnels et personnels, la réduction des temps de trajets et des risques liés aux transports, la réduction de la fatigue et ainsi contribuer à une meilleure qualité de vie au travail. Le télétravail implique une évolution de la culture managériale en favorisant la confiance et la responsabilisation.

La présente charte fixe ainsi les conditions d'exécution du travail au sein d'Artois Mobilités. Elle est obligatoirement signée par chaque agent exerçant ses missions en télétravail.

Grands principes

Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent de l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans accord de son supérieur hiérarchique.

Réversibilité : la situation du télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.

Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparables travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

Protection des données : il incombe à la collectivité de prendre, dans le respect des prescriptions de la commission nationale de l'Informatique et des libertés (CNIL) et du règlement général sur la protection des données (RGPD), 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 : la collectivité est tenue de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, elle fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles l'agent peut être contacté. Il est convenu que l'agent pourra être joignable de 09h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 (horaires figurant au règlement intérieur).

MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

Par principe, le télétravailleur s'engage pour une période d'une année. À échéance, un entretien sera réalisé entre l'agent et son responsable de pôle afin d'acter la fin ou la reconduction du dispositif.

Un certain nombre d'activités exercées au sein de la collectivité sont potentiellement éligibles au télétravail.

Sauf cas particulier, ne sont pas recevables à formuler une demande de télétravail les agents exerçant notamment les fonctions suivantes :

- Fonctions nécessitant d'être au plus près des usagers ou du personnel (ex : agent chargé de l'accueil),
- Fonctions dont l'exercice implique l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance.

La liste n'a pas de caractère exhaustif. Il appartiendra au supérieur hiérarchique, en lien avec l'agent demandeur, de s'interroger sur la compatibilité de la demande au regard des missions exercées.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service.

À tout moment, selon le principe de réversibilité, chaque partie peut décider à mettre fin au télétravail. Pour cela, que ce soit du fait de l'agent ou du responsable de pôle, la décision sera formulée par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité.

Il pourra être mis fin au télétravail sans préavis si l'intérêt du service l'exige ou si les engagements respectifs ne sont pas respectés.

Contractualisation

Les conditions individuelles de télétravail sont fixées dans le cadre du protocole individuel entre l'agent, le responsable et la direction générale.

Le responsable de pôle et l'agent définiront, par écrit, les objectifs à réaliser sur la période donnée.

Par ailleurs, les jours de télétravail doivent être choisis d'un commun accord entre le responsable de pôle et l'agent. Dans ces conditions, les agents et les responsables s'engagent expressément à respecter par principe des jours fixés.

Les journées de télétravail non utilisées ne peuvent pas être épargnées ni reportées.

Par principe, le télétravail est plafonné à 3 jours par semaine.

Situations exceptionnelles

En cas de situations exceptionnelles avérées (intempéries, grève des transports), il pourra être accordé, sous réserve de nécessité de service, le droit à un cumul de journées consécutives de télétravail.

Périodes d'absence

Suite à une absence pour raison médicale de 5 jours, l'agent ne peut être en télétravail à l'issue immédiate de cette période.

L'agent ne peut être en télétravail au cours de la semaine où des journées de formations sont prévues.

L'agent ne peut être en télétravail en amont et à l'issue immédiate d'une période de congés d'une durée minimale de 5 jours.

L'agent à temps partiel ou à temps non complet ne peut être en télétravail en amont et à l'issue immédiate de sa journée d'absence liée à son temps de travail.

Temps de travail

La durée d'une journée de télétravail est considérée comme identique à celle effectuée en présentiel.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail. Aucun débit ou crédit d'heures ne sera pris en compte. Aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée.

Le télétravailleur doit être joignable durant les plages fixes définies par le règlement intérieur soit de 09h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

L'agent n'a pas d'activités personnelles ou familiales durant les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

L'agent en télétravail ne doit pas quitter son domicile pendant ses horaires de télétravail sans autorisation préalable de son manager. À défaut, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Critères de validation de la candidature

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'agent et pour l'employeur. L'agent pourra ainsi accepter ou non de télétravailler ; son refus ne pouvant être considéré ni comme fautif ni pénalisant pour son déroulement de carrière.

Peuvent demander à accéder au télétravail les agents exerçant une activité compatible et remplissant les conditions d'éligibilité suivantes :

- Avoir 6 mois d'ancienneté dans la structure,
- Faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la tenue de l'emploi,
- Exercer une activité toute ou partie dématérialisée,
- Exercer son activité à temps plein ou à temps partiel pour une durée du travail correspondant au moins à 80 % d'un travail à temps plein afin de respecter l'exigence d'une présence de 2 jours par semaine sur le lieu de travail,
- Exercer son activité au sein d'un service/pôle dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs,
- Posséder une connexion internet haut débit au domicile.

La candidature

L'agent candidat au télétravail formalise sa demande par écrit auprès de la direction générale.

Le responsable du pôle communication estimera la faisabilité technique (connexion internet, utilisation des logiciels, ...).

Sous réserve de cette éligibilité, la collectivité s'engage à examiner la demande dans un délai d'un mois au cours duquel elle sollicitera l'avis du manager qui devra estimer la faisabilité de la réalisation des tâches à distance.

L'appréciation des aptitudes de l'agent au télétravail s'effectue au cours d'un entretien avec le responsable de pôle.

Au terme de l'analyse de sa candidature, la notification de la réponse est adressée au candidat par courrier, dans un délai d'un mois.

Période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation au télétravail est incluse dans le protocole individuel de mise en œuvre. Dès la signature du protocole, l'agent bénéficie d'une période d'adaptation d'une durée de trois mois.

Durant cette période, l'organisme ou le télétravailleur pourra, sans obligation de motivation, mettre fin au télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance d'un mois, sauf accord des parties pour un délai plus court.

L'agent retrouve alors un poste dans les locaux de la collectivité correspondant à sa qualification.

MODALITÉS DE SUSPENSION OU DE RÉVERSIBILITÉ DU TÉLÉTRAVAIL

Réexamen

- En cas de changement d'emploi : la situation de télétravail sera réexaminée afin que le responsable de pôle et la direction s'assurent de la compatibilité du nouvel emploi et de l'organisation du travail en télétravail.
- En cas de changement de domicile : tout déménagement survenant en cours d'exécution du protocole devra être communiqué à la direction générale, laquelle appréciera la compatibilité de la nouvelle résidence avec les contraintes techniques du télétravail.

Suspension

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- Des circonstances engendrées par des impératifs professionnels.
- Des impossibilités techniques provisoires, de type panne du matériel : au jour J de la panne, le manager apprécie l'opportunité de demander à l'agent de venir travailler sur site ; si la panne perdure, le retour sur site est systématique.
- Des circonstances auxquelles le collaborateur doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à son domicile.

Réversibilité

La situation de télétravail est réversible. Elle ne constitue pas un élément essentiel de l'engagement. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis.

À l'issue de la période d'adaptation, l'agent pourra mettre fin à la situation de télétravail, sous réserve de formuler sa demande par écrit et respecter un délai de prévenance d'un mois, sauf accord entre les parties pour un délai plus court en raison des circonstances.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ORGANISATION

Pendant le temps du télétravail, l'agent est soumis au respect des dispositions de l'accord collectif relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail applicable au sein de la collectivité, ainsi que les dispositions relatives aux horaires de travail en vigueur.

Pour éviter l'isolement du télétravailleur, des contacts réguliers avec le responsable de pôle sont organisés grâce aux moyens de communication mis à disposition, permettant aussi bien des appels du télétravailleur vers la collectivité que l'inverse.

Le télétravailleur est tenu de participer aux réunions pour lesquelles sa présence est requise. Si celles-ci se déroulent durant des jours de télétravail, il doit en être informé dans un délai de 8 jours.

Les horaires de travail de l'agent en situation de télétravail sont établis sur des bases comparables à celle d'un travail accompli au sein de la collectivité et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales et conventionnelles applicables.

Ainsi, l'agent gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le respect des temps de pause et de repos prévus par la loi, à savoir :

- Un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives devant être accordé par période de 24 heures (article L.3131-1 du code du travail).
- Un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes dès que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, sauf dispositions d'accords collectifs plus favorables pouvant fixer un temps de pause supérieur (article L.3121-33 du code du travail).

En vertu des dispositions légales sur la durée du travail, les journées de télétravail à domicile ne peuvent excéder 10 heures par jour.

DROITS DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Égalité de traitement

Les nouvelles conditions de travail engendrées par le passage au télétravail n'ont aucune incidence en termes de formation professionnelle ou de gestion de carrière.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que les autres agents, notamment en termes d'accès aux informations syndicales ou aux communications de la direction relatives à la vie de la collectivité.

Il bénéficie en outre de chèques restaurant, de la prise en charge de l'abonnement mensuel au titre de transport le plus adapté à l'organisation de son nouvel emploi du temps et de tout autre avantage conventionnel versé dans le cadre de son activité.

Le télétravailleur demeure soumis aux règles de gestion applicables à l'ensemble des congés telles qu'elles résultent des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Santé et sécurité

L'agent en situation de télétravail demeure soumis au règlement intérieur de la collectivité.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au télétravail. Elles devront strictement être respectées par le responsable hiérarchique et l'agent dans les

mêmes conditions qu'un travail exécuté dans les locaux de la collectivité. Dans ces conditions, le télétravail s'exécute dans un espace du domicile répondant à des normes d'hygiène et de sécurité suffisantes.

Présomption d'accident du travail

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents de la collectivité. Il bénéficie en outre de la législation en matière d'accident du travail. En conséquence, un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de la collectivité pendant le temps de travail.

Par ailleurs, le télétravailleur est couvert au titre de la législation des accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de la structure ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions.

Dans ce cas, le télétravailleur doit informer la collectivité de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

Respect de la vie privée – équilibre vie privée / vie professionnelle

L'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent télétravailleur.

Le manager s'assure que les plages des horaires de travail sont comparables à celles d'un agent travaillant dans les locaux de la collectivité et qu'en conséquence l'équilibre global entre la vie professionnelle et la vie privée est respecté. Dans le cadre de leur champ légal de compétences respectif en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, l'employeur et le CHSCT doivent pouvoir s'assurer que l'agent en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes.

OBLIGATIONS DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Compte rendu d'activité

Le télétravailleur s'engage à transmettre, chaque fin de journée de télétravail, via le formulaire mis à disposition, son compte rendu d'activités détaillé.

Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique telles qu'en vigueur dans la collectivité, notamment la charte du bon usage des outils informatiques.

Il assure également la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition. Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, le salarié/l'agent s'engage à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail, et ceci, même lorsqu'il ne débadge pas et quelle que soit la durée de son déplacement.

Assurance

Le télétravailleur s'engage à déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d'assurance en mentionnant son activité à domicile à raison d'un jour par semaine et à fournir à l'employeur une attestation d'assurance modifiée en conséquence. L'employeur s'engage à fournir à l'agent le modèle de lettre type à adresser à l'assurance. Le surcoût éventuel d'assurance lié à l'activité de télétravail sera pris en charge par l'employeur sur présentation d'un devis.

Utilisation des équipements

L'employeur fournit et entretient l'ensemble des équipements professionnels nécessaires au télétravail et fait bénéficier de l'accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie.

L'agent déclare sur l'honneur, la conformité de l'installation électrique de son domicile.

Dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à ne pas utiliser son propre matériel informatique. Pour les besoins du travail depuis sa résidence principale, le télétravailleur dispose des équipements suivants :

- Ordinateur portable (qui servira d'unité centrale),
- Périphériques : écran, clavier, souris,
- Accès à la messagerie professionnelle,
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

Le télétravailleur devra informer immédiatement l'employeur en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le télétravailleur en informe immédiatement son responsable qui prendra alors les mesures appropriées et décidera en fonction des circonstances de son retour temporaire sur le site administratif. En cas de retour sur son site d'affectation au jour de la panne, le temps de trajet entre son domicile et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif.

En cas de panne matérielle qui durerait plus d'une journée, le retour sur le site d'affectation est automatique. Le télétravailleur s'engage à restituer le matériel mis à sa disposition lorsqu'il est mis fin au télétravail.

PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE DU TELETRAVAIL

Frais d'installation

L'employeur prend en charge :

- Les frais d'installation et de maintenance du matériel nécessaire à la bonne exécution du travail depuis la résidence principale,
- En cas de changement de résidence principale, l'employeur prend à sa charge l'installation du matériel mis à la disposition du télétravailleur dans son nouveau lieu de résidence.

L'agent prend en charge :

- Les coûts de mise en conformité électrique,
- Les coûts de connexion.

Autres frais

Modalités de participation de l'employeur aux frais de repas

Le principe du maintien de la participation de l'employeur au titre repas les jours de télétravail est retenu. Les tickets restaurant sont donc versés dans la collectivité, ils sont servis au télétravailleur les jours de télétravail.

Modalités de la participation employeur aux frais de transport

Lorsque les abonnements aux transports collectifs sont souscrits au mois ou à l'année et qu'il n'existe pas de formule plus adaptée à la pendularité du télétravail, les remboursements sont maintenus. Les remboursements d'abonnements SNCF seront examinés au cas par cas et la solution la plus adaptée au nouveau besoin du télétravailleur sera retenue.

Modalités de versement du forfait télétravail

Une allocation forfaitaire de télétravail dénommée « forfait télétravail » visant à indemniser le télétravail sera versée trimestriellement, par mandat, à hauteur de 2.50 euros par jour télétravaillé. Cette indemnité est plafonnée à 220 euros par an.

DURÉE DE L'ACCORD ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le présent accord a préalablement été transmis pour avis au comité technique.

Fait à Lens, le

Le président,

Laurent DUPORGE

Le responsable de pôle

L'agent