

CHARTRE DU TELETRAVAIL COMMUNE ET CCAS D'ESSEY-LES-NANCY

Préambule

Le développement continu du numérique depuis quelques années et la situation sanitaire nationale vécue en 2020 ont considérablement modifié nos pratiques professionnelles et nos organisations du travail.

Le télétravail commence à se développer dans la fonction publique.

L'évolution de la réglementation a fait du télétravail un enjeu professionnel majeur, présentant des opportunités et des risques, à la fois au cours de sa mise en place, de son développement et dans l'ajustement des pratiques dans le temps au sein des organisations du travail.

Le déploiement du télétravail implique d'avoir un regard croisé sur les besoins et les ressources à disposition pour le rendre possible, la gestion de la charge de travail et du temps consacré, les types d'encadrement, les collectifs de travail et sur la qualité de vie au travail.

Le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par la ville d'Essey-lès-Nancy :

- Une meilleure qualité de vie au travail par :
 - Une meilleure conciliation de la vie privée et de la vie professionnelle
 - La suppression de la fatigue et du stress induits par les transports
 - L'augmentation des capacités de concentration
- Les retombées positives pour le collectif de travail
 - Expérimentation d'une nouvelle forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus
 - Une plus grande motivation découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail

- Une réduction de l'absentéisme (stress et fatigue moins grands liés à la réduction des trajets domicile-travail)
- Une réduction des accidents de trajet
- Une opportunité de moderniser l'organisation du travail
- Un outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire
 - Effet positif sur le niveau de pollution, contribution à la réduction des embouteillages et à la décongestion des transports en commun
- Une valorisation de l'image de l'employeur

La présente charte du télétravail pose les conditions et les modalités internes de mise en œuvre du télétravail pour les agents de la commune et du CCAS de la ville d'Essey-lès-Nancy visant à garantir une utilisation optimale de cette manière de travailler dans l'intérêt du service et de préserver l'épanouissement professionnel et personnel des agents ainsi que leur sécurité et leur santé.

Cadre juridique

- Code du travail article L.1222-9 modifié par la loi n°2018-771
- Loi n° 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2012-347 (article 133) autorisant l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail
- Décret n° 2016-151 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Décret n° 2021-1123 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics
- Arrêté du 26 août 2021 portant application du décret n°2021-1123
- Accord national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques

- Ordonnance n° 2021-174 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique
- Décret d'application n° 2021-904 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique.

1 DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL

- **Définition**

1..1 Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

1..2 Il s'agit d'une forme d'organisation différente de celle du télétravail occasionnel mis en place lors de la crise sanitaire.

- **Principes généraux**

1..1 Volontariat (à la demande de l'agent avec accord de la collectivité)

1..2 Réversibilité (chacune des parties peut y mettre fin à tout moment sous réserve du respect d'un délai de préavis)

1..3 Maintien des droits (conservation du régime de rémunération, de ses tickets restaurant, de l'ensemble des droits liés à son statut) et obligations (devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique...)

1..4 Respect de la vie privée (fixation des plages horaires pendant lesquelles l'agent est joignable)

1..5 Obligations supplémentaires

- Le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou

l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe auquel l'agent appartient.

- Respect des plages horaires de télétravail. L'agent en télétravail ne doit pas se déplacer pendant ses heures de travail (même pour un déplacement professionnel) sauf pour se rendre à sa collectivité après avoir prévenu son responsable.
- L'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.
- L'agent s'adapte au fonctionnement de la collectivité (réunions, acceptation de la visioconférence à tout moment par skype, zoom...)

- **Lieu de télétravail**

1..1 Domicile de l'agent

2 MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

- **Conditions d'éligibilité au télétravail**

1..1 Au regard des missions :

- **Peuvent être éligibles au télétravail** les missions de travaux rédactionnels (rapports, notes, comptes-rendus, courriers, délibérations, dossiers, articles, études spécifiques, bilans et analyses, synthèses), travaux de relecture, de validation de documents, les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention, l'exploitation de bases de

données, des travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord, travaux de recherche et de veille documentaire, les courriels, les échanges téléphoniques avec des collectivités et/ou partenaires...

- **Ne peuvent pas être éligibles au télétravail** les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements (accueil, standard, traitement du courrier, reprographie, conduite de véhicules, maintenance en général, suivi des équipes, activités nécessitant d'utiliser des supports papier ou des originaux, activités ne pouvant être dématérialisées, archivage physique des dossiers, dossiers nécessitant l'utilisation de ressources non mobiles, dossiers avec des données sensibles ne permettant pas la gestion à distance pour des raisons de sécurité informatique ou de secret médical, dossiers pour lesquels l'accès à distance n'est pas adapté, activités nécessitant des travaux collaboratifs ou des réunions physiques, présence sur un équipement, maintenance d'un équipement, travail sur le terrain...), animation, entretien et nettoyage intérieur et extérieur, surveillance.

1..1 Au regard du fonctionnement du service

La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction :

- de la faisabilité technique
- du bon fonctionnement individuel et collectif
- des nécessités de service
- des interactions avec les autres services
- de l'organisation au sein de ses équipes

- du matériel informatique existant dans la collectivité

Le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et de la continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

Au vu de l'importance de concilier les bénéfices du télétravail et la préservation des relations professionnelles avec les équipes et du collectif de travail, les responsables peuvent identifier au moins 1 jour par semaine durant lequel tous les agents doivent effectuer leurs activités en présentiel (ou binômes)

1..1 Au regard des critères individuels de l'agent

La validation par le responsable hiérarchique se fondera également sur :

- La volonté de l'agent
- La maîtrise du poste et de l'environnement de travail
- La capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et pro activité, capacité d'adaptation et de communication, capacité de rendre compte, d'autodiscipline, maîtrise des outils informatiques
- Le sens des responsabilités et des objectifs, la conscience professionnelle

1..1 Au regard des critères techniques

- L'agent doit disposer de la fibre et de fournir un test de connexion
- L'agent aura accès à sa boîte mail, au réseau métropolitain ainsi qu'aux logiciels qu'il utilise habituellement
- L'agent atteste sur l'honneur la conformité de son logement (installations électriques et informatiques, règles d'hygiène et de sécurité)

- L'agent doit attester d'un endroit calme et réservé au télétravail
- L'agent devra fournir au service RH une attestation d'assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions au domicile
- L'agent devra informer systématiquement des jours de télétravail au responsable hiérarchique
- Les jours de télétravail seront définis conjointement entre l'agent et son responsable.
- L'ensemble des agents et des élus ainsi que les usagers doivent avoir connaissance du planning de l'agent en télétravail.

- **Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité**

1..1 Les agents concernés

Tout agent stagiaire, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent dès lors qu'il a au moins 6 mois d'ancienneté dans la collectivité, quels que soient son cadre d'emploi, son grade et travaillant au minimum à 80 % d'un temps plein.

1..2 Exclusion

Les apprentis, les stagiaires école, les remplacements inférieurs ou égaux à 1 an sur emploi permanent et les accroissements temporaires d'activité.

1..3 Exception (cas particuliers)

- En cas de circonstances exceptionnelles du fait de causes externes (mauvaises conditions climatiques, grève des transports, crise sanitaire...) et dans le cadre de la mise en œuvre de plans de continuité des activités du service public, la mise en œuvre du télétravail pourra être aménagée et adaptée à la situation sous réserve de la faisabilité technique et pour permettre la continuité des

activités et/ou garantir la protection des agents et sous réserve de l'accord de la hiérarchie.

- Le télétravail peut également constituer une modalité d'aménagement temporaire du poste de travail en raison de l'état de santé, de handicap ou de grossesse, sur avis du médecin de prévention et dans la limite d'une durée de 6 mois maximum.

1..1 Condition

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail. Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie. Une demande d'aptitude au télétravail sera demandée au médecin de prévention pour les agents ayant des restrictions.

- **Forme du télétravail**

1..1 Un jour maximum de télétravail par agent par semaine.

1..2 La nécessité de service s'imposant, le télétravail ne peut être invoqué. Ainsi, le responsable hiérarchique peut, si besoin, demander à l'agent de revenir travailler sur son lieu de travail. Le jour non télétravaillé ne peut être reporté ni cumulé.

1..3 Les activités du télétravailleur peuvent d'elles-mêmes amener à travailler sur son lieu de travail. Le jour non télétravaillé ne peut être reporté ni cumulé.

1..4 Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré compte-tenu d'absences pour motif personnel (congé annuel, RTT, congé maladie, autorisation d'absence exceptionnelle...) ne donne pas lieu à report.

1..5 Le jour de télétravail hebdomadaire peut être annulé en fonction des congés du binôme et du nombre minimum d'agents requis dans le service.

1..6 Forme commune

- La forme pendulaire du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

- **Information préalable et procédure de demande de l'agent**
 - 1..1 Présentation et communication de la charte
 - 1..2 Demande de télétravail écrite par l'agent précisant les activités proposées en télétravail et la précision de ce jour.
 - 1..3 Entretien préalable entre l'agent et son responsable de service afin que celui-ci apprécie les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service.
 - 1..4 Si accord de la collectivité, les modalités pratiques de la mise en place du télétravail sera indiquée par le responsable hiérarchique. La DSIT sera avertie.
 - 1..5 Si refus de la collectivité, entretien préalable entre l'agent et son responsable et notification écrite des motifs du refus dans un délai d'un mois maximum à compter de la réception de la demande. Possibilité de saisir la CAP pour les fonctionnaires ou la commission consultative paritaire pour les contractuels.
 - 1..6 En cas de changement de fonction ou du temps de travail, l'agent devra produire une nouvelle demande.

- **Durée d'autorisation**
 - 1..1 Maximum 1 an renouvelable dans les mêmes formes et donnera lieu à un entretien préalable avec le responsable hiérarchique.
 - 1..2 Période d'adaptation de 3 mois dans le cadre de la phase initiale afin que les 2 parties s'assurent de l'intérêt et de la pertinence du télétravail.

1..3 Fin du télétravail : formulée par écrit par une des 2 parties en respectant un délai de 15 jours avant le terme souhaité. Pas de préavis si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

- **Contractualisation agent télétravailleur/employeur**

1..1 Convention dans laquelle seront fixées les modalités pratiques du télétravail propres à l'agent (activités exercées dans le cadre du télétravail, lieu d'exercice, date de prise d'effet et durée d'autorisation, période d'adaptation, journées de télétravail, plages horaires de travail pendant lesquelles l'agent doit pouvoir être joint par sa hiérarchie ou ses collègues, élus et usagers, conditions informatiques et téléphoniques détenues, respect de la charte).

- **Temps de travail**

1..1 Application des dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires au télétravail (cf protocole temps de travail).

1..2 Agent présent et joignable dans sa plage horaire correspondant à son temps de travail défini dans sa convention individuelle de télétravail.

1..3 Pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.

1..4 La réalisation des activités télétravaillées au-delà des horaires normaux de travail peut exceptionnellement se faire à la demande expresse préalable de la hiérarchie.

- **Respect de la vie privée**

1..1 les deux parties s'engagent au respect d'un système garantissant le respect de la vie privée tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité (plage de joignabilité, usage de la messagerie, partage des agendas...)

1..2 Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

- **Equipped du télétravailleur**

1..1 Informatique : mise à disposition par la collectivité d'un ordinateur portable et de logiciels que l'agent s'engage à utiliser dans le respect des règles d'usage du système d'information. L'agent ne doit pas installer d'autres logiciels ou applications sur l'ordinateur professionnel. L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition qui est couvert par le contrat d'assurance de l'employeur.

1..2 Téléphonie : le télétravailleur fera un transfert d'appel de sa ligne professionnelle sur le téléphone portable qu'il aura soit à titre professionnel de préférence soit sur son téléphone personnel s'il accepte (dans la mesure où son numéro peut être masqué et si l'agent est averti). Il reste ainsi joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail.

- **Assistance technique**

1..1 L'employeur fournit au télétravailleur une assistance informatique pendant les heures ouvrées de bureau et durant le temps de présence des agents du service informatique de la DSIT (coordonnées : 03 83 91 82 00)

1..2 En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité (y compris de revenir dans sa collectivité le temps que le problème soit résolu).

- **Usage, sécurisation et protection des données**

1..1 L'employeur assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par le télétravailleur, ainsi que la sauvegarde des données.

1..2 Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité (pas de téléchargement illicite via internet, usage strictement professionnel des outils fournis par la collectivité)

1..3 Règles relatives à la sortie de documents officiels et à l'utilisation de logiciels métiers

- Si les activités en télétravail nécessitent l'utilisation de documents confidentiels ou de données à caractères sensibles, ces documents devront être dématérialisés et stockés sur les espaces de partage sécurisés du service.
- Si la dématérialisation n'est pas possible, il appartiendra à chaque responsable hiérarchique de déterminer la liste des documents et données pouvant être transportés en dehors du service sur le lieu de télétravail de l'agent ainsi que les modalités d'utilisation des logiciels utilisés par les agents détenant des informations sensibles et confidentielles.

- **Formation du télétravailleur et de son manager**

1..1 formation en intra du télétravailleur et du manager si besoin

1..2 Contenu de la formation : présentation du cadre juridique et social du télétravail, notions de prévention, santé et ergonomie du poste de travail, outils et méthodes, conditions de réussite managériale.

- **Santé et sécurité du télétravailleur**

1..1 L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents

1..2 L'agent télétravailleur est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité

1..3 Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et périodes de travail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

1..4 Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

- **Indemnisation**

Aucune indemnisation ne sera octroyée dans le cadre d'exercice du télétravail.

- **Assurances**

1..1 L'employeur prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

1..2 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 que la collectivité met à la disposition de l'employeur.

1..3 Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

2 SUIVI ET EVALUATION DE LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

- **Suivi de la démarche**

2..1 Pour suivre le bon déroulement de la démarche et s'assurer des bonnes conditions de mise en œuvre, des instances seront mobilisées et des points réguliers seront organisés (Comité Social Territorial)

2..2 A l'issue d'une période d'un an, une décision sera prise sur la pérennisation du dispositif et les ajustements éventuels. Une évaluation sera réalisée sur la base des critères suivants : atteinte des objectifs, organisation du service, les conditions de travail du télétravailleur, le respect des droits et obligations, la qualité du rendu et la réactivité attendue.

- **Suivi managérial**

2..1 Le manager est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente que les agents soient en télétravail ou non.

2..2 Des points devront régulièrement être mis en place tout au long de l'année et lors de l'entretien professionnel.

2..3 Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CST.

2..4 Le manager s'engage à aborder le télétravail 2 fois dans l'année en réunion collective..

- **Référent télétravail (RH)**

2..1 Nomination d'un référent du télétravail afin de répondre aux questions et de conseiller les collaborateurs qui souhaiteraient un échange sur le sujet du télétravail.

2..2 Objectifs : soutenir le dialogue avec les télétravailleurs, mettre à disposition les documents relatifs au dispositif, suivre qualitativement la mise en place du télétravail.