Envoyé en préfecture le 24/03/2022
Reçu en préfecture le 24/03/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220323-2022032303-DE

CHARTE DU TELETRAVAIL

Syndicat Mixte de la Dordogne Moyenne et de la Cère Aval

PREAMBULE

1. Cadre juridique

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne : « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

2. Mise en place du télétravail dans le syndicat

L'accord cadre départemental a été conclu le 18 février 2022 entre la Présidente du Centre de gestion du Lot et les organisations syndicales suivantes : CFDT et FO.

La délibération n° 202200323-03 du 23 mars 2022 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail.

Cette charte du télétravail entre en vigueur à compter du 01 avril 2022.

Article 1 – PRINCIPES GENERAUX

1. Volontariat

Sauf circonstances exceptionnelles, le télétravail revêt un caractère volontaire, par demande écrite de l'agent. Il ne peut être imposé à l'agent par l'employeur. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
Si un agent demande à exercer son activité en télétravail, l'autorité territoriale est libre de l'accepter ou de le refuser, en motivant son refus.

2. Durée

La durée du télétravail est fixée par l'autorité territoriale en accord avec le supérieur hiérarchique, selon les besoins du service. Elle est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.
Selon les situations, une période « test » pouvant aller jusqu'à 6 mois peut être mise en place.

3. Réversibilité

La situation de télétravail est réversible. L'agent ou la collectivité peuvent y mettre fin à tout moment par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois.
Lorsque la fin du télétravail est à l'initiative de la collectivité ou du fait d'impossibilité technique, ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service.
En cas de changement de fonctions de l'agent ou de sa situation administrative, la possibilité de télétravail sera réexaminée avec le supérieur hiérarchique, au regard des critères d'éligibilité et de l'organisation du service. Le télétravail pourra prendre fin s'il n'est plus adapté.

Envoyé en préfecture le 24/03/2022
Reçu en préfecture le 24/03/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220323-2022032303-DE

4. Maintien des droits et obligations

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes obligations et bénéficie des mêmes droits que les agents exerçant leurs fonctions dans les locaux du SMDMCA.

5. Protection des données

Le SMDMCA s'engage à mettre en œuvre les mesures s'imposant afin d'assurer la protection des données conformément à la législation en vigueur.
L'agent en télétravail s'engage à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données traitées dans le cadre de son activité professionnelle et à respecter les règles de sécurité du système d'information, notamment sa charte informatique. Il s'engage ainsi à ce que les informations traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles aux tiers.
Les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail ne sont pas diffusées. Son numéro de téléphone personnel ne devra pas être diffusé à des personnes extérieures au service pour des communications professionnelles. Une procédure permettant de masquer son numéro personnel sera délivrée.

6. Respect de la vie privée et droit à la déconnexion

L'employeur est tenu de respecter la vie privée de l'agent en télétravail. A cet effet, il contacte l'agent sur ces horaires de travail et respecte son droit à la déconnexion.

7. Formation et information

L'agent autorisé à télétravailler recevra une information du SMDMCA afin de l'accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.
Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

8. Assurance

L'agent qui demande à bénéficier du télétravail devra fournir une attestation d'assurance en cours de validité au titre de son assurance multirisque habitation, précisant la prise en compte, par son assureur, de sa situation de travail à domicile.
Les éventuelles augmentations de prime d'assurance qui pourraient découler de la situation de télétravail ne sont pas prises en charge par la collectivité.

Article 2 - CRITERES D'ELIGIBILITE

1. Conditions tenant aux agents

Sont éligibles au télétravail les agents, fonctionnaires ou contractuels, recrutés sur des postes permanents, dont l'ancienneté est supérieure ou égale à 1 an.
Le télétravail est une modalité d'organisation du travail exigeante. A ce titre, les agents candidats au télétravail devront justifier de qualités personnelles telles que l'autonomie, la rigueur, l'organisation, la capacité à travailler seul et à gérer son temps.
Le télétravail ne sera pas accessible aux agents nécessitant un soutien managérial rapproché.

2. Conditions tenant aux fonctions

Le télétravail est ouvert à des activités compatibles avec un mode d'exercice à distance permettant le bon fonctionnement du service.
Par définition, certaines activités sont incompatibles avec le travail à distance :

- Les activités qui nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation des missions,
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des données à caractère personnel pour lesquelles un niveau de protection suffisante ne peut être assuré, des informations confidentielles ou sensibles et/ou dont le volume ne permet pas leur transport,
- Les activités nécessitant la manipulation de documents originaux officiels ou comptables (chartes, conventions, contrats, bordereaux signés, factures, documents budgétaires signés, …),
- Les activités comportant du classement et de l'archivage de documents et dossiers papiers,
- Les activités nécessitant l'utilisation d'un matériel ou logiciel particulier non télétravaillable.

L'inégibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la majorité des activités exercées par l'agent et que l'organisation mise en

Envoyé en préfecture le 24/03/2022
Reçu en préfecture le 24/03/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220323-2022032303-DE

place avec le supérieur hiérarchique lui permet de regrouper les tâches éligibles pour lui permettre de télétravailler. Le nombre de jours de télétravail accordés le sera en fonction de ces critères.
Toute demande de télétravail devra faire l'objet d'un recensement des activités de l'agent. Ce recensement sera réalisé par le supérieur hiérarchique et consigné dans un tableau produit à cet effet (modèle en annexe à la présente charte). Il devra préciser les activités télétravaillables, les activités télétravaillables avec aménagement (à préciser) et les activités non télétravaillables.

3. Critères techniques

Conformité des installations :
L'agent en télétravail à son domicile doit prévoir un espace de travail dans lequel il installera le matériel professionnel mis à sa disposition par le SMDMCA.
L'agent en télétravail assure disposer d'un espace de travail à son domicile qui soit adapté, équipé, propice à l'exécution de ses missions et exempt de toute distraction. Cet espace doit présenter toutes les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique…), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail.
La mise en place du télétravail régulier pourra être précédée d'une visite du conseiller en prévention qui constatera l'adéquation de l'espace choisi avec le télétravail et veillera à ce que l'installation de l'agent soit compatible avec les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.
Si le télétravail s'exerce au domicile de l'agent, cette visite se déroulera dans le respect de la vie privée et se limitera à l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent. L'agent en sera informé avec un délai de prévenance de 10 jours et devra donner son accord par écrit.
La visite permettra également au conseiller en prévention de donner des conseils d'installation au poste informatique à l'agent et ainsi prévenir les troubles musculosquelettiques des membres supérieurs.
De même, les membres du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peuvent réaliser une visite sur le lieu où l'agent télétravaille, dans le respect des règles édictées ci-dessus.

Conditions de connexion et de débit
L'agent en télétravail justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception des données numériques compatibles avec l'exercice de son activité professionnelle à l'identique de l'exercice sur site.
L'agent en télétravail doit disposer d'une connexion internet suffisante afin d'accéder au système d'information du SMDMCA et être détenteur d'un abonnement à un système de télécommunication permettant de raccorder les équipements mis à sa disposition au réseau informatique du SMDMCA. Le SMDMCA peut être amené à évaluer la qualité de la connexion internet du domicile de l'agent.
Le télétravailleur devra s'assurer de la bonne configuration de sa box internet en WIFI afin d'assurer la sécurisation de la connexion. Le service informatique n'assurera pas le paramétrage de la connexion internet individuelle du télétravailleur.
En cas de problème avec sa connexion internet, l'agent en télétravail devra contacter son fournisseur d'accès et prévenir son supérieur hiérarchique.

Prise en charge des coûts
Aucune indemnisation n'est allouée au télétravailleur ni aucun frais d'abonnement pris en charge. Les coûts de mise en conformité des installations, préalable à la demande de l'agent, ne sont également pas pris en charge.
L'autorité territoriale rappelle que le télétravail est mis en place à la demande de l'agent, susceptible de réaliser des économies à ce titre (frais de déplacement notamment).
Par ailleurs, le télétravail ne constitue pas, pour le SMDMCA, un moyen de réaliser des économies dans la mesure où les postes habituels des agents sont conservés.

Article 3 - LES MODALITES

1. Nombre de jours

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine.
Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Envoyé en préfecture le 24/03/2022
Reçu en préfecture le 24/03/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220323-2022032303-DE

Le SMDMCA veille à limiter les situations de télétravail à 1 jour par semaine, ceci afin d'éviter les risques d'isolement inhérents et de préserver un contact physique régulier de l'agent avec son milieu de travail. De plus, pour les mêmes raisons décrites ci-dessus, un agent télétravailleur doit être présent à minima 2 jours par semaine sur le site du SMDMCA (en dehors des semaines complètes d'absences liées à des congés). Selon la situation, si ces 2 jours de présence ne sont pas garantis, le ou les jours de télétravail ne seront pas autorisés sur la semaine concernée.
Une journée par semaine sera réservée, le lundi par défaut, reportable sur un autre jour les semaines où le lundi est férié, afin que tous les agents, puissent se retrouver ensemble dans les locaux du SMDMCA.
Le travail en présentiel est la norme et il est demandé aux agents télétravailleurs d'adapter leur organisation au regard des besoins et des nécessités de service. Le jour télétravaillé devra être fixe, déterminé avec le responsable hiérarchique en fonction de l'organisation du service.
La journée de télétravail fixe est réversible si la présence de l'agent au SMDMCA s'avère nécessaire. Dans ce cas, aucun report ne sera accordé.
De même, une panne informatique ou tout autre événement de nature à empêcher la réalisation du télétravail dans de bonnes conditions pourra entraîner la suspension provisoire du télétravail, le temps que des conditions optimums soient de nouveau réunies.
Pour les services composés de plusieurs agents, il ne sera pas permis que tous les agents soit en télétravail le même jour.
Il peut être dérogé aux principes énoncés ci-dessus en raison de l'état de santé de l'agent ou lors d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique exceptionnel, inaccessibilité des locaux, …).

2. Recours au télétravail ponctuel

Le recours ponctuel au télétravail peut être autorisé avec l'accord du responsable de service. L'agent devra attester que les conditions d'éligibilité sont réunies.

3. Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans les locaux d'une collectivité située à proximité du domicile de l'agent, sous réserve d'avoir été validés en amont par la Direction.
Pour les jours de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.
Les déplacements professionnels devront être programmés au départ du SMDMCA. Si le rendez-vous a lieu à proximité du lieu de télétravail, la question pourra être posée d'un départ du lieu du télétravail pour limiter le déplacement.

4. Horaires de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement dans les locaux du SMDMCA.
Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des collectivités, de ses collègues, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques via sa messagerie professionnelle ainsi que son téléphone professionnel.
Il ne doit pas avoir d'activité personnelle et/ou familiale pendant ses horaires de travail et se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, il ne peut en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap…).
Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de travail pendant ses heures de travail.
Aucun dépassement horaire ne sera comptabilisé en télétravail, sauf demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'élu.

5. Equipements

<u>Equipement informatique</u>
L'agent en télétravail sera équipé d'un ordinateur portable paramétré, avec sacoche de transport.
Les activités nécessitant l'utilisation de matériel complémentaire devront être privilégiées en présentiel (animation d'un webinaire par exemple).

Envoyé en préfecture le 24/03/2022
Reçu en préfecture le 24/03/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220323-2022032303-DE

Chaque agent en télétravail se verra remettre une procédure de connexion qui s'assurera de la bonne compréhension de celle-ci par l'agent.
L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

Téléphonie
L'agent en télétravail est joignable sur ses horaires habituels de travail par sa hiérarchie et ses collègues par le biais de son téléphone fixe ou mobile personnel.
Selon la situation, les appels extérieurs pourront être renvoyés sur le téléphone professionnel de l'agent à ses horaires habituels de travail.

Assistance technique
Il incombe au SMDMCA d'assurer la maintenance des équipements fournis. Il appartient à l'agent qui en dispose de les rapporter au SMDMCA pour les opérations de support, d'entretien et de maintenance.
En cas de panne, de mauvais fonctionnement ou de non fonctionnement des équipements professionnels mis à disposition, l'agent en télétravail doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour réduire le temps d'indisponibilité et assurer la continuité d'activité.
Il peut être demandé à l'agent de revenir dans les locaux du SMDMCA dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques constatés.
A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue au service informatique les matériels qui lui ont été confiés.

6. Modalités de suivi de l'activité

Le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, la capacité de l'agent à exercer ses fonctions de façon autonome mais également sur le contrôle des résultats au regard des objectifs à atteindre.
Il peut être demandé à l'agent de compléter un état de recensement des tâches réalisées en télétravail.
La charge de travail et les délais sont évalués de la même manière que si l'agent travaillait dans les locaux du SMDMCA. Les résultats attendus également.
Les objectifs des agents sont fixés lors de l'entretien professionnel. Le supérieur hiérarchique vérifie, lors des entretiens périodiques dont il détermine la fréquence, l'atteinte des objectifs fixés et s'assure que le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés négativement par le télétravail.

7. Les accidents du travail

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.
Il dispose de la même couverture de risques que les agents travaillant dans les locaux du SMDMCA dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service. En revanche, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
Tout accident survenu sur le lieu de travail doit être déclaré à l'autorité territoriale dans les délais impartis.

8. La prévention des risques professionnels et psychosociaux

L'activité de télétravail sera intégrée à l'évaluation des risques professionnels.
Le télétravail favorise l'isolement social. C'est pourquoi l'autorité territoriale décide :

- De limiter le télétravail à 1 jour par semaine et d'imposer à minima 2 jours par semaine de présence physique dans les locaux du SMDMCA,
- D'institutionnaliser une journée par semaine au cours de laquelle tous les agents doivent être présents sur site,
- D'organiser une formation des manageurs aux fonctions d'encadrement en télétravail, afin qu'ils puissent adapter leurs techniques managériales et de communication à la situation de télétravail.

Par ailleurs, une messagerie instantanée existe, régulièrement utilisée par les agents du SMDMCA.
Le télétravail peut engendrer un risque d'empiètement de la vie professionnelle sur la vie privée. Aussi, l'agent en télétravail n'aura pas l'autorisation de se connecter au réseau du SMDMCA entre 19h et 7h du

Envoyé en préfecture le 24/03/2022
Reçu en préfecture le 24/03/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220323-2022032303-DE

matin sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique. De même, les agents seront vigilants à respecter les horaires de travail de leurs collègues pour communiquer avec eux.
Face à ces nouveaux risques induits par le télétravail, l'autorité territoriale se réserve le droit de mettre fin au télétravail en cas d'impact négatif avéré sur la santé des agents du SMDMCA.

9. Processus des demandes

Les demandes de télétravail peuvent être formulées avant le 1er Novembre, par lettre écrite motivée adressée au Président du SMDMCA, accompagnée d'une attestation de conformité ou, à défaut, d'une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et notamment des installations électriques.
Chaque demande de télétravail fait l'objet d'un avis motivé du responsable hiérarchique et d'une visite du lieu de télétravail par le conseiller en prévention, avant sa validation par la direction.
Le refus opposé à une demande de télétravail est motivé par écrit et fait l'objet d'un entretien avec l'agent.
Lorsque le télétravail est accepté, le délai de mise en œuvre est fixé au commencement de l'année civile (1er janvier), sous réserve de la capacité du syndicat à mettre à disposition de l'agent le matériel nécessaire. Un arrêté est pris par l'autorité territoriale afin d'encadrer la situation de télétravail de l'agent.

10. Sécurité informatique

L'autorité territoriale s'engage à mettre à disposition et à entretenir l'ensemble de l'équipement professionnel nécessaire à l'agent en télétravail. Elle assure à l'agent l'accès à distance à ses outils de travail informatique et de télécommunication dans le respect de la législation en vigueur en matière de sécurité informatique.
L'agent en télétravail s'engage à ne pas utiliser son matériel informatique personnel dans l'exercice de son activité professionnelle (et vice-versa) et à respecter ses obligations en matière de sécurité informatique.

11. Bilan

Dans l'optique d'un suivi et d'un ajustement du dispositif si nécessaire, un bilan est réalisé :

- Individuellement, à l'issue de la période « test » si celle-ci a été mise en place ou à l'issue de la période de télétravail telle que prévue par arrêté,
- Collectivement, après 1 an d'exercice du télétravail puis chaque année, à partir de données recueillies auprès des télétravailleurs et de leurs encadrants.

Le bilan annuel est présenté chaque année au Comité technique et au CHSCT.