

CHARTRE DU TELETRAVAIL

VILLE D'AUBAGNE ET CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE



PREAMBULE

L'article 133 de la loi du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet 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.

Cet article précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Par ailleurs, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Les modalités de mise en œuvre sont précisées par le décret d'application n° 2016-151 du 11 février 2016.

Le télétravail répond à plusieurs finalités :

- Il favorise le bien-être des agents en accordant plus de souplesse et d'autonomie dans l'organisation personnelle du travail, en permettant une meilleure organisation entre vie professionnelle et vie privée ;
- Il participe à la modernisation de l'administration et favorise l'implication au travail, en promouvant la responsabilisation et la confiance accordée ;
- Il s'inscrit dans une démarche environnementale en favorisant la limitation des déplacements et donc l'émission de gaz à effet de serre.

Afin de garantir un bon fonctionnement du travail, les modalités opérationnelles sont définies au sein de la présente charte.

I. DEFINITION

Le télétravail est défini par la réglementation en vigueur comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il ne constitue ni un droit, ni un avantage social. Des principes essentiels s'imposent sur le télétravail telles que la continuité du service public et la garantie d'égalité de traitement entre les agents en télétravail et ceux sur site.

II. PRINCIPES GENERAUX

Le volontariat :

Le télétravail ne peut être imposé à l'agent et il ne peut être obtenu sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

La réversibilité :

Il est possible d'y mettre fin de manière anticipée, à l'initiative de l'agent ou du supérieur hiérarchique, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Le maintien des droits et obligations :

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables aux autres agents en situation comparable et travaillant sur site. Par ailleurs, il est soumis aux mêmes obligations.

Le respect de la vie privée :

L'employeur est tenu de respecter la vie privée de l'agent en télétravail. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

III. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Article 1. L'éligibilité au télétravail

Seuls les agents pouvant justifier d'une ancienneté d'au moins 1 an au sein de la Collectivité sont éligibles au télétravail.

Les agents ayant bénéficié d'une mobilité interne ne sont éligibles au télétravail qu'après 3 mois de plein exercice sur leur nouveau poste.

Article 2. Les activités exclues du télétravail

Tous les agents occupant un poste au sein de structures ou de services dont l'une des missions consiste en une ou plusieurs des activités suivantes ne sont pas autorisés à télétravailler :

- Accueil et accompagnement du public (administrés, usagers...);
- Contrôle et exécution de maintenance ou d'entretien des locaux et de l'espace public ;
- Médiation et animation ;
- Surveillance de site ou d'équipements sportifs, culturels, sociaux ou de loisirs ;
- Couverture et participation aux événements culturels, sociaux, sportifs et de loisirs ;
- Aide à la personne ;
- Tâches techniques d'exécution ;
- Mission de police administrative et judiciaire.

Article 3. Les formes de télétravail

Les agents éligibles, à l'exception des cadres, à temps complet et travaillant sur 5 jours sont autorisés à télétravailler 1 jour fixe par semaine.

Les agents éligibles, à l'exception des cadres, à temps partiel (90 % ou 80 %) et/ou travaillant sur moins de 5 jours sont autorisés à télétravailler 1 jour fixe toutes les deux semaines.

Les agents dits « cadres » et éligibles (DGA, Directeurs, Responsables de Pôle, Responsables de Service, Chargés de mission) sont autorisés à télétravailler à hauteur de 30 jours flottants par an.

Les Assistants de direction rattachés aux DGA et Directeurs sont autorisés à télétravailler à hauteur de 20 jours flottants par an.

Il peut être dérogé à ces quotités de télétravail, notamment pour des agents dont de l'état de santé ou le handicap le justifient, sur avis de la médecine préventive, ou à la demande de femmes enceintes.

Article 4. L'organisation du télétravail

Le télétravail peut s'effectuer le mardi, mercredi, jeudi ou vendredi. Le lundi est exclu du télétravail.

Le jour de télétravail par semaine doit être consommé en journée pleine, il n'est pas autorisé de le prendre sous la forme de 2 demi-journées.

La comptabilisation et la gestion de la consommation des jours flottants n'est pas assurée par la Direction des Ressources mais en interne, au sein de chaque Service ou Direction. Le supérieur hiérarchique direct doit veiller à ce que le nombre de jours flottants autorisés par an ne soit pas dépassé.

Toutefois, l'agent doit respecter un délai de prévenance et faire la demande à son N+1 au moins 48 heures avant le jour de télétravail.

Le nombre de jours flottants non consommés au cours de l'année N n'est pas reportable sur l'année N+1.

En cas d'impossibilité de télétravail le jour prévu (maladie, congés, jour férié, nécessité d'être sur site pour les besoins du service), aucun report ne sera permis.

Article 5. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail n'est autorisé qu'au domicile principal, indiqué sur l'arrêté individuel portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

Article 6. Contrôle du temps de travail

Pour les agents avec un jour fixe, la liste exhaustive des missions pouvant être effectuées pendant le télétravail devra être précisée dans le formulaire de demande de télétravail. En fin de journée, il sera demandé à l'agent de faire un retour écrit par mail à son supérieur hiérarchique des tâches qu'il aura accomplies.

Pour les agents avec un nombre de jours flottants, les tâches à effectuer seront définies lors de la demande de prise du jour du télétravail.

IV. PROCEDURE A SUIVRE

Article 7. Demande et octroi de l'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail

Avant de formuler une demande d'autorisation à télétravailler, l'agent doit vérifier s'il est éligible, au regard des critères déterminés dans la délibération et mentionnés à l'article 2 de la présente Charte.

L'agent remplit le formulaire mis à disposition par la Direction des Ressources Humaines ainsi que l'attestation sur l'honneur qui y est jointe. Le formulaire doit être complété par son supérieur hiérarchique, ainsi que par son Directeur Général Adjoint qui émettent un avis favorable ou défavorable en fonction de la compatibilité de la demande avec les nécessités du Service.

Le formulaire doit ensuite être envoyé à la Direction des Ressources Humaines (teletravail@aubagne.fr), qui instruit la demande et se rapproche de la Direction Développement Numérique et Innovation afin de vérifier la compatibilité en fonction des logiciels à installer sur l'outil de télétravail.

Le refus à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien.

Article 8. Formalisation de l'autorisation

Afin de formaliser l'autorisation à télétravailler, un arrêté individuel est établi. Il mentionne notamment : le lieu d'exercice des missions en télétravail, la date de prise d'effet de l'autorisation, la forme et la périodicité retenues ainsi que les plages horaires pendant lesquelles l'agent est à disposition de l'employeur.

Article 9. Durée de l'autorisation

L'autorisation est délivrée pour une durée d'un an.

Elle prend fin de manière anticipée en cas de changement de poste de l'agent en cours d'année.

Article 10. Période d'adaptation

A la demande du supérieur hiérarchique, l'autorisation de télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois. A l'issue de cette période, ce dernier est interrogé par la Direction des Ressources Humaines afin de savoir si cette période a été probante et si l'autorisation délivrée à l'agent doit être entérinée ou interrompue.

Article 11. Principe de réversibilité

Il peut être mis fin à l'autorisation, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois. Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Article 12. Renouvellement de l'autorisation

La Direction des Ressources Humaines est chargée du suivi des renouvellements d'autorisation de télétravail. Elle interroge le supérieur hiérarchique 2 mois avant la fin de l'autorisation sur son souhait de poursuivre l'autorisation de télétravail pour l'agent concerné. La réponse par mail du N+1 vaut accord pour le renouvellement.

V. MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION PAR LA COLLECTIVITE

Article 13. Les moyens techniques (informatique et téléphonie)

Les agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail sont dotés des outils de travail suivants : un ordinateur portable, accès VPN et à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels métiers, Pack Office, sacoche ainsi qu'un téléphone professionnel si nécessaire. La Collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.

Toutefois, l'ordinateur portable et, le cas échéant, le téléphone portable, ne sont pas attribués à titre individuel. Ils sont mutualisés par Service (ou Direction), tout en garantissant la fourniture d'un nombre suffisant selon le nombre d'agents autorisés à télétravailler au sein de ces structures pour assurer le bon roulement du matériel.

L'agent qui souhaite utiliser son matériel personnel, tant informatique que téléphonique, l'indique expressément sur le formulaire de demande dans la case correspondante. La compatibilité de son matériel avec les tâches à exécuter est vérifiée par le service informatique de la ville et son supérieur, et les frais de maintenance sont alors à sa charge.

VI. SANTE ET SECURITE DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

Article 14. Règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

L'agent travaillant à domicile s'engage à déclarer tout accident sur le lieu du télétravail. Il sera couvert pour tout accident de service survenu à l'occasion de l'exécution des tâches confiées si l'accident s'est produit sur le lieu du télétravail autorisé et précisé sur l'arrêté individuel.

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 est reconnue, l'accident est pris en charge.

Tout accident intervenu en dehors du lieu de télétravail ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Par ailleurs, l'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Article 15. Le droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion est défini comme le droit de l'agent de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels, et ne pas être contacté pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel.

Le supérieur hiérarchique de l'agent veille au respect des modalités d'exercice du droit à la déconnexion des agents placés sous son autorité.

Article 16. Assurances

L'agent en télétravail s'engage à signaler sa situation à sa compagnie d'assurance et il atteste être autorisé dans le cadre de son assurance multirisque à exercer son activité professionnelle à domicile.

VII. ENGAGEMENTS

Article 17. Les engagements de l'agent en télétravail

L'agent en télétravail s'engage à :

- Être joignable de la même manière que s'il travaillait sur site,
- Exécuter ses différents travaux dans les mêmes conditions de délai et de qualité que s'ils étaient réalisés sur site,
- Informer son supérieur hiérarchique s'il est amené à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail,
- Utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information ainsi que les règles édictées dans la Charte régissant l'usage du système d'information de la Mairie d'Aubagne et du C.C.A.S.,
- Réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par la Collectivité à un usage strictement professionnel,
- Être le seul à utiliser le matériel mis à disposition par la Collectivité, en prendre soin et le ramener au sein de son Service lors de son retour sur site afin d'assurer le bon roulement du matériel,

- Contacter son supérieur hiérarchique direct et la D.D.N.I. en cas de panne ou de dysfonctionnement du matériel ou système informatique constaté à son domicile.

Article 18. Les engagements du supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique de l'agent en télétravail s'engage à :

- Procéder à un suivi régulier de l'activité de l'agent en télétravail,
- Suivre la consommation des jours flottants pour les agents concernés et ne pas permettre le dépassement de la quotité autorisée,
- Respecter le droit à la déconnexion et à la vie privée de l'agent en télétravail,
- Faire respecter les modalités de télétravail définies au sein de l'arrêté individuel de chaque agent,
- Garantir le bon roulement entre les agents de son Service de l'équipement informatique et téléphonique mis à disposition par la Collectivité,
- Assumer la responsabilité que le matériel informatique et téléphonique soit maintenu en bon état et saisir la D.D.N.I. en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Article 19. Les engagements de la Collectivité

La Collectivité s'engage à :

- Mettre à disposition des agents éligibles au télétravail le matériel prévu par la délibération relative à la mise en œuvre du télétravail et par la présente Charte,
- A prendre en charge les frais de maintenance du matériel informatique et téléphonique mis à disposition.

Article 20. Le référent télétravail

La Direction des Ressources se tient à disposition des agents et des encadrants pour toute question relative au télétravail (mise en place, gestion, suivi de l'activité, organisation, etc.) à l'adresse mail suivante : teletravail@aubagne.fr.