



CHARTE DE TÉLÉTRAVAIL

Définition du télétravail

La loi Sauvadet de 2012 article 133 modifiée par la loi 2019-828 portant droits et obligations des fonctionnaires précise qu'ils « peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article [L. 1222-9](#) du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Le présent article est applicable aux agents publics non fonctionnaires et aux magistrats »

La collectivité fixe ses règles propres sur la base de ces textes.

1) Mise en oeuvre

L'organisation du télétravail est considérée à titre personnel. Elle fait suite à une demande de l'agent et une réponse favorable du supérieur au vu des critères établis dans la délibération

n° en date du

2) Éligibilité du poste au télétravail

Le poste ciblé est adapté à un télétravail partiel du fait :

- Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne,
- Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier,

- Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail,
- Poste dont les missions ne comportent pas une part importante d'encadrement de proximité.

À ce titre un état précis des missions et des tâches réalisées en télétravail sera établi conjointement entre l'agent et sa hiérarchie.

Le nombre de jours de télétravail est au maximum 2 jours par semaine pour :

- préserver l'organisation collective du travail du service,
- éviter l'isolement du télétravailleur,
- permettre la participation aux réunions,
- maintenir une relation directe avec les différents publics, usagers et partenaires.

3) Modalités d'octroi

L'autorisation de télétravail est donnée après étude de la demande, elle est matérialisée par un arrêté.

Elle sera évaluée :

- en continu (horaires de présence, tableaux de bord si besoin...)
- lors de l'entretien professionnel.

L'agent peut mettre fin au télétravail sous réserve d'un courrier écrit le justifiant dans le respect des textes réglementaires. L'administration peut également y mettre fin si l'agent ne respecte pas les règles et missions définies, par nécessité de service notamment si cela a des conséquences sur les missions du service.

4) Droits et obligations

Le télétravailleur conserve toutes les garanties et droits des autres travailleurs (rémunération, horaires, statuts...). Il est également soumis aux mêmes obligations :

- respect des horaires définis à distance et en Mairie
- autorisation de déplacements, de congés... validées par la hiérarchie
- respect de la charte informatique et des règles de sécurité de l'information édictées par la collectivité

- respect du livret « temps de travail » de la collectivité .

5) Lieu d'exercice du travail

Le télétravail s'effectuera au domicile de l'agent aux horaires définis qui doivent être en phase avec ceux du service.

Le télétravailleur doit disposer sur son lieu de télétravail de conditions adaptées : espace, luminosité, circulation, ameublement, chaise de travail, serres-fils, respect des normes électriques....

6) Nombre de jours et forme du télétravail

Les jours de télétravail peuvent être fixes (limités à 2 jours par semaine), tout changement à la demande du télétravailleur sera fait en accord avec la hiérarchie. Ils peuvent également être ponctuels. Dans ce cas-là, les jours de télétravail doivent être sollicités auprès du supérieur 48 heures en avance sauf cas particuliers (intempéries...).

La hiérarchie peut également exiger une modification pour nécessités de service (réunion, maladie ou congés d'autres agents nécessitant une présence suffisante au service...) ou pour formation, en prévenant dans un délai raisonnable.

Le télétravailleur est responsable de son activité professionnelle et peut à son initiative renoncer de lui-même à un jour de télétravail pour ce faire.

Le télétravail est basé sur la confiance mutuelle et nécessite que le télétravailleur se responsabilise dans son organisation, sa capacité à s'adapter (accepter les demandes du chef de service ou renoncer de lui-même à certains jours de télétravail pour nécessités de service, réunions indispensables, congés ou maladies d'autres agents du service, formation...), le respect de ses horaires, le fait de ne pas avoir d'activités personnelles pendant ses horaires de travail...

7) Jours télétravaillés et horaires

Les horaires doivent respecter le cadre défini par la collectivité. Ils devront être en phase avec ceux du service de rattachement ; c'est-à-dire dans les mêmes plages horaires que pour la partie qui n'est pas en télétravail.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'heures supplémentaires sauf décidées par le supérieur hiérarchique à titre exceptionnel. Le temps de travail décompté et tous autres éléments liés aux horaires seront conformes au livret « temps de travail » de la collectivité.

Pendant la période de télétravail et aux horaires définis, l'agent devra être joignable par téléphone, visio et messagerie.

Aucune autre activité personnelle ou familiale n'est autorisée durant cette période. L'agent se consacre exclusivement à ses activités professionnelles.

Il respectera également les temps de pause réglementaires et définis dans le livret « temps de travail » de la collectivité.

Les horaires pour l'agent concerné sont précisés en annexe ainsi que les modalités de l'ATT (aménagement du temps de travail).

Toutefois les horaires et jours travaillés, dans le cas précis d'une pathologie, relèveront d'une discussion avec la hiérarchie sur la base des recommandations du médecin du travail et seront inscrits en annexe.

La date de démarrage du télétravail sera définie selon l'organisation générale du service et la disponibilité du matériel. Elle peut ne pas être immédiate.

Le télétravailleur amené à être en présentiel un jour de télétravail (nécessités de service, réunion, congés ou maladie d'un autre agent, formation...) peut demander à son encadrant à ce que cette journée de télétravail soit reportée sur la même semaine. Sous réserve des nécessités de service, l'encadrant pourra accepter cette demande.

8) Équipement du télétravailleur

La collectivité mettra à disposition du télétravailleur un ordinateur portable + écran et clavier. D'autres matériels peuvent être mis à disposition au cas par cas (guide d'accompagnement).

Il disposera d'un boîtier sécurisé à connecter à sa box internet ou d'un logiciel sécurisé à activer sur le lieu du télétravail, cela assurera la liaison avec la collectivité.

Il sera mis à sa disposition également les moyens téléphoniques adaptés à la situation (téléphonie intégrée à l'ordinateur, téléphone portable,...).

Le télétravailleur est responsable du matériel mis à disposition et de l'activation des sécurités mises à disposition.

Il devra prévenir immédiatement le service informatique ou technique en cas de dysfonctionnement, de pannes ou tout incident sur le matériel fourni. Les services de la Ville n'effectueront pas de dépannage au domicile du télétravailleur ; le matériel devra donc être rapporté pour réparation sur le lieu de travail habituel au plus tard le jour ouvré suivant la panne, et le télétravailleur devra donc pendant le temps de la réparation être sur son lieu de travail habituel,

Le télétravailleur est responsable de l'installation de la ligne Internet haut débit et de son bon fonctionnement, il a à sa charge les coûts d'abonnements et de maintenance et de réparation associés. En cas d'interruption ou de dysfonctionnement de sa ligne supérieur à un jour ouvré il devra revenir sur son lieu de travail habituel pendant tout le temps de la réparation à son initiative et à ses frais.

Un état du matériel mis à disposition sera effectué avant et après le télétravail.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données. À ce titre, il ne doit pas imprimer de documents sur son lieu de télétravail ni transporter de données sur supports électroniques amovibles (clé USB, disque dur externe...).

9) Accidents du travail

La collectivité prend en charge les accidents du travail et de service du télétravailleur selon les mêmes conditions réglementaires que pour les autres agents.

Dans ce cadre il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service.

Le télétravailleur bénéficie de la médecine préventive.

10) Assurances

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties de la Ville pour son activité professionnelle sur lieu de travail habituel ou de télétravail.

En cas de vol ou sinistre sur le matériel fourni le télétravailleur devra faire une déclaration de vol ou sinistre à fournir à l'employeur.

Il devra disposer d'une assurance multirisque habitation.

Fait à Bron le

Le Maire de Bron

L'agent

Le supérieur

Jérémie BRÉAUD

Annexes :

- Horaires et jours de travail et modalités de l'ATT
- Descriptif du matériel mis à disposition par la Ville
- Attestation d'assurance multirisque habitation
- Attestation sur l'honneur