

**COMMUNAUTE DE COMMUNES
SUD ROUSSILLON**

CHARTRE DE TELETRAVAIL

SOMMAIRE

CADRE JURIDIQUE.....	3
DEFINITION	3
ORGANISATION DU TELETRAVAIL.....	3
1. Agents concernés.....	3
2. Activités éligibles au télétravail.....	4
3. Lieux d'exercice du télétravail.....	4
4. Jours télétravaillables.....	4
4.1. Quotité	4
4.2. Choix des jours	5
5. Durée de l'autorisation	5
6. Horaires	5
7. Matériels mis à disposition	6
SITUATION DES AGENTS EN TELETRAVAIL	6
1. Droits et obligations	6
2. Accompagnement des agents.....	6
3. Droit à la déconnexion.....	6
4. Versement du forfait télétravail	7
5. Octroi des titres-restaurants	7
6. Santé et sécurité de l'agent en télétravail.....	7
7. Assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail	8
8. Usage et protection des données	8
MODALITES DE MISE EN ŒUVRE	8
1. Demande de l'agent.....	8
2. Réponse de la collectivité	9
3. Renouvellement de l'autorisation.....	9
4. Fin de l'autorisation	9
APPLICATION DE LA CHARTE	10
1. Date d'entrée en vigueur	10
2. Modification de la charte	10

CADRE JURIDIQUE

- Code général de la fonction publique, notamment l'article L.430-1
- Décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, pris pour l'application de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012
- Décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 modifié relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale
- Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 modifié relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Accord NOR : TFPF22073240 du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Arrêté NOR : TFPF2123627A du 26 août 2021 modifié 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
- FAQ de la DGAFP du 9 novembre 2021 relative à l'allocation forfaitaire de télétravail
- Jurisprudences

DEFINITION

*Articles 2 et 2-1 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF22073240)*

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière ou ponctuelle, sur la base du volontariat, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Ne sont pas concernées les périodes d'astreintes ainsi que toutes les autres formes de travail à distance, telles que le travail nomade ou le travail en réseau.

ORGANISATION DU TELETRAVAIL

1. Agents concernés

*Article 1 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Article L.430-1 du Code général de la fonction publique
Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF22073240)*

Le télétravail est ouvert, sur la base du volontariat, aux agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et aux contractuels de droit public.

2. Activités éligibles au télétravail

Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

Sont compatibles avec une organisation en télétravail les activités suivantes :

- Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne.
- Poste dont les missions ne comportent pas un volant impératif d'encadrement physique de proximité.

Sont exclues d'une organisation en télétravail les activités nécessitant une présence dans les locaux ou réalisées sur sites, telles que l'accueil du public, les tâches techniques sur le terrain, les déplacements nécessaires à l'exercice des missions, certaines réunions nécessitant la présence de l'agent.

Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

3. Lieux d'exercice du télétravail

*Article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
CE du 6 janvier 2023, n°461085*

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (par exemple espace de coworking).

Il ne pourra s'effectuer depuis un lieu public à usage non-professionnel (exemple : jardin public).

Une connexion internet suffisante sur le lieu du télétravail est un préalable pour l'exercice des activités en télétravail nécessitant son utilisation.

4. Jours télétravaillables

4.1. Quotité

*Articles 3 et 4 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF22073240)*

Selon la réglementation, la quotité de temps de travail réalisée sous la forme de télétravail est au maximum de trois jours par semaine. Le temps de travail dans les locaux de l'employeur ne peut ainsi être inférieur à deux jours par semaine, quel que soit le temps de travail de l'agent. Cette quotité peut être calculée sur une base mensuelle.

Au sein de l'EPCI, il a été décidé de fixer les quotités suivantes :

- Nombre de jours de télétravail flottants : 2 jours par semaine,
- Nombre de jours de présence obligatoire : 3 jours par semaine.
- Nombre de jours de télétravail forfaitaires : 20 jours par an.

Il peut être dérogé, sous réserve de l'appréciation de la l'EPCI, aux conditions ci-dessus pour certaines situations particulières :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail (cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail),
- à la demande des femmes enceintes, sans qu'il soit besoin d'un avis préalable de la médecine préventive ou du médecin du travail,

- à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant (article L.3142-16 du code du travail), pour une durée de trois mois maximum, renouvelable,
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (conditions climatiques, épidémie, manifestations bloquantes sur le territoire...).

4.2. Choix des jours

Le responsable de service doit veiller à ce que le nombre d'agents en télétravail au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation de son service.

L'agent doit se trouver dans des conditions similaires à celles de son bureau. C'est pourquoi, la surveillance active d'un enfant ou/et la présence de proches nécessitant des soins réguliers au cours de la journée de travail sont incompatibles avec le télétravail.

Les jours flottants doivent être présentés au responsable de service au moins deux jours avant la date sollicitée.

La présence de l'agent dans les locaux de l'EPCI peut être requise pour des nécessités de service. L'agent en est informé dès que possible. Dans ce cas, l'agent doit revenir dans les locaux de l'EPCI sur le jour normalement télétravaillé.

L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de l'EPCI sur une période normalement télétravaillée, après en avoir informé son responsable de service.

5. Durée de l'autorisation

Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

L'autorisation de télétravail est accordée pour une durée d'un an, renouvelable.

6. Horaires

*Articles 7 et 8 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF22073240)*

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail quotidienne qu'en présentiel.

L'agent en télétravail doit, pendant ses horaires de télétravail, être à la disposition de l'EPCI sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable et disponible en faveur des interlocuteurs de la collectivité, de ses collègues et/ou supérieurs hiérarchiques.

Le télétravail ne pourra pas générer d'heures supplémentaires, sauf sur demande préalable du supérieur hiérarchique.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf en cas d'urgence après information du supérieur hiérarchique.

La constatation d'une absence injustifiée de l'agent aux heures de travail sans autorisation préalable pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire. L'agent pourra se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

7. Matériels mis à disposition

*Article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF22073240)*

L'EPCI fournit aux agents en télétravail l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant :

- un ordinateur portable,
- un téléphone portable,
- un accès à la messagerie professionnelle et au serveur de données,
- un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions (sous réserve des possibilités techniques inhérentes à chaque applicatif).

L'EPCI prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils fournis par la collectivité, ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'EPCI n'est cependant pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Les agents en télétravail doivent respecter les règles de sécurité en matière informatique (référence charte informatique).

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le responsable de service met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par la collectivité.

SITUATION DES AGENTS EN TELETRAVAIL

1. Droits et obligations

*Article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Article L.430-1 du Code général de la fonction publique*

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

2. Accompagnement des agents

L'EPCI pourra organiser, initialement à la mise en place du télétravail, des formations ou actions pour accompagner le télétravailleur et son responsable hiérarchique dans la mise en œuvre du télétravail.

Elles permettront de présenter le cadre juridique et social du télétravail, les notions de prévention, santé et d'ergonomie du poste de travail, les outils et méthodes ainsi que les conditions d'encadrement.

3. Droit à la déconnexion

Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF22073240)

La notion de « droit à la déconnexion » doit être entendue comme le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Les horaires de travail sont définis dans la partie « Horaires » de la présente charte.

4. Versement du forfait télétravail

*Décret n°2021-1123 du 26 août 2021
Arrêté NOR : TFPF2123627A du 26 août 2021
FAQ de la DGAFP du 3 novembre 2021*

Les agents concernés bénéficient d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Le montant journalier de ce forfait ainsi que son plafond annuel sont fixés par l'arrêté du 26 août 2021 susmentionné.

L'allocation forfaitaire sera versée selon une périodicité trimestrielle, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'EPCI.

Le cas échéant, une régularisation sera opérée au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile, laquelle intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Le dispositif d'indemnisation privilégie une comptabilisation globale des journées de télétravail dans le cadre de l'autorisation délivrée. En ce sens, l'addition des demi-journées de télétravail donnera lieu à une indemnisation (par exemple, 10 demi-journées prévues et effectuées dans le cadre d'une autorisation de télétravail = 5 journées de télétravail à indemniser au titre de l'année civile de référence).

5. Octroi des titres-restaurants

Conseil d'Etat du 7 juillet 2022, n°457140

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du même droit à l'attribution des titres-restaurants que s'ils exerçaient leurs fonctions sur leur lieu d'affectation.

6. Santé et sécurité de l'agent en télétravail

*Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF22073240)
Article 64 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021*

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

En matière d'accident du travail, il bénéficie de la même protection sociale que les agents en présentiel. Ainsi, les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service, sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail. En conséquence, les mêmes critères d'imputabilité s'appliquent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection de la délégation de la formation spécialisée en santé et sécurité au travail du Comité Social Territorial (CST).

Cette délégation peut, de sa propre initiative ou à la demande de l'EPCI, procéder à une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et sécurité, dans les limites du respect de la vie privée.

En cas d'accident du travail survenu sur le lieu du télétravail, cette même délégation peut également réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de mener une investigation sur les causes de l'accident. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent, et les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès à son domicile est subordonné à son accord écrit.

Le poste de l'agent en télétravail doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail, et peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

7. Assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent doit disposer d'une assurance multirisque habitation couvrant l'exercice du télétravail.

Il devra joindre à sa demande une attestation d'assurance précisant la couverture de l'exercice du télétravail, ou en attester sur l'honneur à l'aide du formulaire de demande.

8. Usage et protection des données

L'usage d'équipements informatiques personnels peut être accepté dans certains cas (cf. partie « Matériels mis à disposition » de la présente charte).

L'EPCI assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par l'agent en télétravail, ainsi que la sauvegarde des données.

L'agent en télétravail doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité, et ne doit pas rassembler ou diffuser de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'EPCI. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur s'engage à veiller à ce que les informations sensibles traitées (sur informatique ou documents papier) à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Par ailleurs, si l'EPCI est en principe libre d'accéder aux données présentes sur l'équipement professionnel confié aux agents, qui sont présumées avoir un caractère professionnel, ce n'est pas le cas pour les données figurant sur leur équipement personnel.

MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

1. Demande de l'agent

*Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Article L.430-1 du Code général de la fonction publique
CAA Nancy du 13 avril 2021, n°19NC00548*

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite au DGS de l'EPCI.

Cette demande doit préciser les modalités d'organisation souhaitées, notamment le ou les jours de la semaine télétravaillés et le lieu d'exercice des fonctions.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra garantir la conformité des installations aux spécifications techniques en joignant à sa demande une attestation de conformité, ou en attestant sur l'honneur de cette conformité à l'aide du formulaire de demande.

En cas de changement de fonctions ou des modalités d'organisation (jours télétravaillés, lieu d'exercice du télétravail...), une nouvelle demande doit être présentée par l'agent.

Un agent qui viendrait à télétravailler sans l'autorisation préalable de la collectivité est passible d'une sanction disciplinaire.

2. Réponse de la collectivité

*Articles 5 et 8 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Article L.430-1 du Code général de la fonction publique
Article 37-1 du décret n°89-229 du 17 avril 1989
Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016*

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande de l'agent avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Il doit également veiller à ce que le nombre d'agents en télétravail au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation de son service.

Une réponse écrite est adressée à l'agent dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande.

L'accord est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l'agent et le Président.
Sera également remise à l'agent la présente charte régissant le télétravail dans l'EPCI.

Le refus opposé à une demande de télétravail doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable. Cette décision peut faire l'objet d'un recours de l'agent auprès de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les contractuels).

3. Renouvellement de l'autorisation

*Articles 5 et 8 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Article L.430-1 du Code général de la fonction publique
Article 37-1 du décret n°89-229 du 17 avril 1989
Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016*

L'autorisation de télétravail n'est pas reconduite tacitement. Sa prolongation est soumise à une nouvelle demande de l'agent et à l'accord de l'EPCI.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent en télétravail, ses collègues et son supérieur hiérarchique.

Le refus opposé à une demande de renouvellement de télétravail doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable. Cette décision peut faire l'objet d'un recours de l'agent auprès de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les contractuels).

4. Fin de l'autorisation

*Article L.430-1 du Code général de la fonction publique
Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF22073240)*

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Si l'EPCI souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service, ce délai peut également être écourté en cas de nécessité de service dûment motivée.

En cas de circonstances exceptionnelles ou de télétravail ponctuel, il n'existe aucun délai de prévenance à respecter.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'agent n'a pas à être justifiée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doit être motivée et donner lieu à un entretien préalable. Cette décision peut faire l'objet d'un recours de l'agent auprès de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les contractuels).

APPLICATION DE LA CHARTE

1. Date d'entrée en vigueur

La présente charte a été présentée en Comité social territorial le 17 décembre 2024 et adoptée par le bureau communautaire, le 22 janvier 2025. Elle fera l'objet d'un bilan annuel présenté en Comité Social Territorial (*article 9 du décret n°2016-151 du 11 février 2016*).

Un exemplaire de cette charte est remis à chaque agent, qui en accuse réception et lecture.

2. Modification de la charte

Toute modification substantielle de la présente charte sera soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Fait à, le

Le Président