



SAINT-MARTIN-DE-CRAU
P R O V E N C E

Envoyé en préfecture le 08/11/2023
Reçu en préfecture le 08/11/2023
Publié le 09/11/2023
ID : 013-211300975-20231106-DELIB118_23-DE



Charte du télétravail

De la Commune de Saint Martin de Crau et du CCAS

Ce support constitue le document institutionnel de référence qui doit apporter toutes les précisions requises quant à la mise en œuvre du télétravail au sein de notre Collectivité. Il s'adresse à tous : télétravailleurs, encadrants de télétravailleurs, gestionnaires du télétravail, agents des équipes au sein desquelles des télétravailleurs exercent, futurs candidats au télétravail, etc.

Sommaire

Préambule.....	2
Article 1 – Les bénéficiaires.....	3
Article 2 - Activités éligibles au télétravail.....	3
Article 3 - Procédure de candidature au télétravail	3
Article 4. La formation.....	6
Article 5 - Modalités générales du télétravail au sein de la collectivité.....	6
5.1 - Lieu de télétravail	6
5.2 - La durée de l'autorisation	6
Article 6 : La quotité de télétravail.....	7
6.1 - Horaires de télétravail.....	7
6.2 - Plages de disponibilité.....	8
6.3 - Décompte du temps de travail	8
6.4 - Cumul du temps partiel et du télétravail.....	9
Article 7 - Équipements du télétravailleur	9
Article 8 - Règles d'utilisation de l'outil informatique	10
Article 9 - La rémunération	10
Article 10 - Maintien des droits et obligations	10
Article 11- Sécurité et protection de la santé	11
Article 12 – Suivi, évaluation et bilan du télétravail.....	11
Article 13 – Date d'effet et Modalités de révision de la charte.....	12

Préambule

D'abord autorisé par l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, le télétravail dans le secteur public est désormais régi par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

A ce titre, l'accord-cadre signé entre le gouvernement et les organisations syndicales le 13 juillet 2021 rappelle que « Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur.




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 son employeur sont, à la demande de l'agent, réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau, etc.).

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

Le recours au télétravail pour la commune de Saint Martin de Crau et le CCAS revêt plusieurs intérêts dont celui de permettre à l'agent de traiter des dossiers spécifiques ou techniques dans un environnement plus calme, notamment pour les agents travaillant dans des espaces partagés. Les agents dont la conduite de projets fait partie de leurs missions principales sont également ciblés sur ce dispositif.



Par ailleurs, le processus de transformation numérique bouleverse les modes de vie et modifie progressivement les processus de production, de collaboration et de management au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements. En parallèle, les organisations publiques sont confrontées à de nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail et aux exigences économiques et environnementales (réduction des dépenses publiques, responsabilité sociétale des entreprises, etc.).

Le télétravail s'inscrit dans ces dynamiques par la recherche de :

-  L'amélioration de la qualité de vie au travail des agents en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,
-  La modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité,
-  La protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

Article 1 – Les bénéficiaires

Sont éligibles au télétravail :


-  Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
-  Les contractuels de droit public en CDI ou CDD


Article 2 - Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles à la demande de télétravail :


- Les activités liées à des fonctions d'encadrement, à l'exception de celles dont les missions opérationnelles et techniques nécessitent une présence sur le terrain. Ainsi sont exclus les responsables Multimédia, Propreté, Espaces verts, Voirie, Bâtiments, Restauration collective, Entretien et Police municipale


- Les agents travaillant au sein de services support de la collectivité et ceux concernés par la mise en œuvre de projet :


-  Direction générale
Secrétariat général, Amicale, Diététicienne


-  Direction des Finances et de la commande publique

-  Direction des Ressources Humaines

-  Direction des Systèmes d'Information du Numérique et de la Qualité
Technicien service Informatique

-  Direction de la Population
Elections, Référente interclasse (uniquement le mercredi)

-  Direction des services Techniques :
Chargé de mission et Audit, Agent acheteurs, Gestionnaire du domaine public,
Technicien Environnement, Agents Foncier et Droits des sols

-  Service des Sports et de la Vie associative
Référent aquatique, Référent terrestre, Référent Maison des associations

-  Service Communication

-  CCAS
Référent Pole Logement, Référent Pôle social, Responsable Pole Séniors

Article 3 - Procédure de candidature au télétravail

-  **Prérequis**

Le télétravail doit être abordé en réunions d'équipe par le responsable de l'équipe et d'échanger sur les points suivants :

- Compréhension du télétravail
- Eligibilité au télétravail
- Procédure et demande



Une lecture partagée des documents doit être faite lors de cette réunion : charte du télétravail, procédure télétravail, fiche de demande agent.

Parcours de la demande

La procédure de demande de télétravail est annexée à la charte ainsi que la fiche de candidature individuelle qui sera complétée par l'agent et son responsable.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale par l'intermédiaire de cette fiche de candidature.

La demande est accompagnée des documents suivants :

-  Le télétravail étant organisé aux domiciles de l'agent, une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques aux spécifications techniques sera jointe à la demande.
Cette attestation précisera également que l'agent dispose d'un espace de travail adapté, qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie et qu'il dispose d'une connexion internet suffisante pour exercer une activité professionnelle en télétravail. Cette attestation devra être conforme à un modèle fourni par la collectivité ou l'établissement.
-  Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel de l'agent (arrêté ou avenant au contrat). L'agent doit prendre en charge le surcoût éventuel lié à la modification de l'assurance.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

L'instruction des demandes se fait de manière régulière par campagne semestrielle par l'intermédiaire d'une commission d'arbitrage.

La réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service de l'agent, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Trois critères d'éligibilité seront pris en compte :

- ✚ L'ancienneté sur le poste : il appartient en effet au directeur de l'ancienneté minimale qu'un agent doit présenter sur un poste pour le maîtriser suffisamment et pouvoir prétendre à l'exercer partiellement à distance.
- ✚ L'autonomie : elle doit être suffisante pour travailler à distance sans assistance technique des collègues ou de l'encadrement. Elle doit être estimée par l'encadrant n+1
- ✚ L'éligibilité technique : elle dépend des conditions matérielles des domiciles de l'agent et doit être estimée par l'agent candidat, son encadrant ainsi que la Direction des Systèmes d'Information.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail suite à l'arbitrage de la Commission semestrielle. Cette réponse prend la forme d'une lettre de refus ou d'un arrêté portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail remis à l'agent par l'intermédiaire du responsable hiérarchique.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- ✚ Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- ✚ Le lieu d'exercice en télétravail ;
- ✚ Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- ✚ La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivé.

Les refus opposés à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulés par un agent exerçant des activités éligibles, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, seront dûment motivés et notifiés à l'agent et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

En tout état de cause, un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 4. La formation

- ✚ Les agents concernés par le télétravail recevront une information indispensable à la connaissance et le maniement des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Le cas échéant et en fonction du besoin, une formation devra être suivie.

- ✚ Les encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 5 - Modalités générales du télétravail au sein de la collectivité

5.1 - Lieu de télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement aux domiciles de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions sans être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

5.2 - La durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravail est délivrée par arrêté et signature d'une convention individuelle renouvelée par tacite reconduction. Elle prévoit un recours ponctuel au télétravail.

- ✚ Sur la base d'un forfait flottant de 30 jours par an maximum.

- ✚ Lors d'une situation exceptionnelle qui pourra être étudiée à titre dérogatoire par l'autorité territoriale en dehors de la commission :
 - En raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site
 - Sur justification au regard d'un état de santé, mais sans pour autant que l'agent soit en situation d'arrêt de travail
 - Dans la cadre de la conduite de projets par l'agent, au regard de la nature de ce projet et de son ampleur

Le motif de ces demandes exceptionnelles devra être soumis à vérification et validation préalable du service des ressources humaines

L'autorisation de télétravail est soumise au principe de réversibilité. Elle peut prendre fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité territoriale ou l'établissement public employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Dans le cas où il est

mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 24h ou 48h, un retour sur le lieu d'affectation de l'agent.

Article 6 : La quotité de télétravail

Le nombre de jours de télétravail accordés est donc fixé à 30 jours maximum par an. Il s'agit d'un forfait flottant pris selon les besoins de l'agent, en accord avec sa hiérarchie.

L'agent a la possibilité de télétravailler en demi-journée.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine.

Il peut être dérogé au nombre de jours déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :

- ✚ A la demande des agents dont l'état de santé le justifie mais sans pour autant que l'agent soit en situation d'arrêt de travail et après avis de l'autorité territoriale
- ✚ 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
- ✚ Dans le cadre de la participation de l'agent à des formations délivrées en distanciel.

6.1 - Horaires de télétravail

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra solliciter 24h à l'avance son responsable hiérarchique afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Il devra pour chaque jour télétravaillé poser au préalable une demande de télétravail via le logiciel de gestion du temps Incovar. La demande d'absence à solliciter est intitulée « Télétravail ».

Dans tous les cas, l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique doit garantir l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

6.2 - Plages de disponibilité

Durant ses plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par courriel et/ou par téléphone ou visio-conférence par ses collègues, ses collaborateurs, ses responsables hiérarchiques et le cas échéant les usagers.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. A défaut, il est susceptible d'être sanctionné sur le plan disciplinaire et de ne pas être rémunéré pour le temps d'absence en raison d'une absence de service fait. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

En dehors des horaires de travail mentionnés dans l'arrêté ou l'avenant au contrat, l'agent bénéficie d'un droit à la déconnexion.

Enfin, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Il sera précisé à l'agent les plages horaires durant lesquelles il exerce ses activités en télétravail et lors desquelles il est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles.

6.3 - Décompte du temps de travail

Une journée de télétravail est décomptée sur une base forfaitaire équivalente à une journée standard de son planning. L'agent sera déclaré en journée de télétravail dans le logiciel de gestion des temps de la collectivité ou de l'établissement. Il sera en pointage automatique et donc dispensé de tout pointage manuel ou logiciel.

Il n'est donc pas possible de réaliser d'heures supplémentaires lors d'une journée de télétravail.

La collectivité ou l'établissement se laisse la possibilité de tenir des statistiques individuelles et collectives sur les temps de connexion au réseau et/ou aux applications métiers (heure de début, heure de pause méridienne et heure de fin de journée) afin de vérifier les temps de connexion et le respect des bornes horaires de travail des agents.

6.4 - Cumul du temps partiel et du télétravail

Le nombre de jours flottants maximum est identique pour tout agent, quel que soit sa quotité de temps de travail.

La durée journalière appliquée en télétravail sera équivalente à la journée figurant sur le planning de l'agent lorsqu'il exerce ses missions en présentiel.

Article 7 - Équipements du télétravailleur

L'organisation mise en place par la collectivité étant celle d'un forfait annuel de jours flottant, le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique permet à l'agent d'utiliser dans ce cas son équipement informatique personnel.

L'autorité territoriale doit autoriser les agents à utiliser de l'équipement informatique personnel de l'agent avec des spécifications remises par la DSI dans les cas suivants :

- ✚ Le télétravail est accordé sur des jours flottants
- ✚ Le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

Ainsi, dans la mesure du possible, les équipements suivants pourront être mis à disposition par l'employeur :

- ✚ PC Portable
- ✚ Téléphone
- ✚ Casque téléphonique

Par ailleurs, les agents peuvent utiliser leur matériel de bureau dans le cas où il est mobile.

La configuration initiale des matériels fournis par la collectivité ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

Des informations pratiques sont remises à chaque télétravailleur disposant de matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

Le télétravail ayant lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels professionnels fournis le cas échéant.

Article 8 - Règles d'utilisation de l'outil informatique

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement ou la collectivité, retranscrits dans la charte informatique annexée au règlement intérieur.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service et des règles RGPD en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel lorsque ce dernier est mis à disposition par l'administration. Toute utilisation des matériels et logiciels par des tiers est strictement interdite.

L'accès à l'environnement de télétravail de la collectivité se fait dans un bureau à distance qui est protégée de l'ordinateur qui l'exécute. L'agent en télétravail doit assurer la confidentialité de son accès et se déconnecter lorsqu'il n'est pas sur son poste, il en est de même pour les mots de passe qui sont strictement personnels et qui ne doivent jamais être communiqués à des tiers.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. En cas de non-respect de ces dispositions, l'agent peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 9 - La rémunération

La collectivité a choisi de proposer uniquement un forfait annuel flottant de 30 jours maximum. Ce dernier est utilisable ponctuellement en fonction des besoins de l'agent afin de faciliter l'exercice de ses missions. Il n'est donc pas prévu l'instauration de l'allocation forfaitaire de télétravail prévue par le décret n°2021-1123 du 26 août 2021.

Article 10 - Maintien des droits et obligations

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes droits et obligations que les agents travaillant sur site.

Ils doivent être particulièrement vigilants quant à la préservation de la confidentialité des documents qu'ils traitent, notamment si ces derniers ont un caractère sensible.

Article 11- Sécurité et protection de la santé



L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Sont considérés comme des accidents de service, les accidents :



-  Survenus pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.
-  De trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;

Le télétravailleur est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. Une enquête accident pourra être diligentée sur le lieu de l'accident de travail, c'est-à-dire au domicile de l'agent.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Article 12 – Suivi, évaluation et bilan du télétravail

Les modalités de suivi et de liaison avec la hiérarchie sont :

-  Complétude de la fiche individuelle de suivi du télétravailleur par l'agent
-  Point si nécessaire avec l'agent lors de son retour en présentiel

Par ailleurs, une évaluation au minimum annuelle de la part de l'encadrant N + 1.

Le télétravail fera également l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial (CST) et en formation spécialisée.

Article 13 – Date d’effet et Modalités de révision de

La présente charte sera effective à compter du 01/01/2024, après avis du Conseil Social Territorial du 06/10/2023 et délibération du Conseil Municipal du 06/11/2023.

Cette charte est susceptible d’être révisée et modifiée chaque année s’il y a lieu, en fonction des conclusions relevées au terme du bilan annuel qui sera présenté lors du CST et de la formation spécialisée.

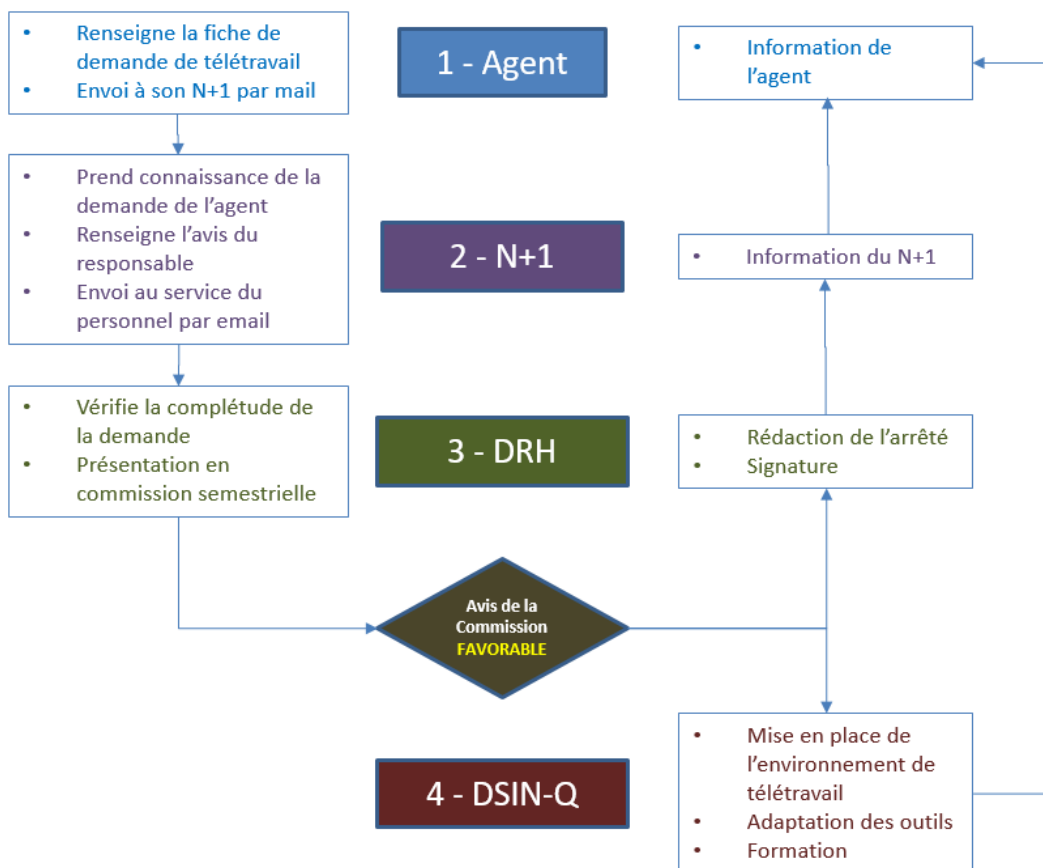
Fait à Saint Martin de Crau

Le

Signataires

ANNEXES : Procédure télétravail

Avis favorable



Avis défavorable

