

# CHARTRE DU TELETRAVAIL

## Préambule

Le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par la Ville de Harnes :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.
- Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Il permet une réduction des temps de transport et une optimisation des places de stationnement.

## Cadre juridique

Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont définies par l'article L430-1 du code général de la fonction publique, par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et par l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

L'article L430-1 du code général de la fonction publique 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. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte.

## **Première partie**

### **Définition et principes généraux du télétravail**

#### **Article 1 : Définition**

Le télétravail désigne 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.

#### **Article 2 : Principes généraux**

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

## **Deuxième partie**

### **Modalités du télétravail**

#### **Article 3 : Entrée en vigueur du télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou ponctuel, jour fixe ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail). Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible, après évocation lors de l'entretien annuel d'évaluation.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé. Dans ce cas, le précédent accord prend fin tacitement.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire 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 du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

#### **Article 4 : Champ d'application du télétravail aux agents de la Ville de Harnes**

L'autorité territoriale et le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

Tous les postes de toutes les filières sont concernés sous réserve que les activités soient compatibles, à l'exception de :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Dans le but d'assurer une continuité de service, la présence des agents placés en télétravail sera exigée sur le lieu de travail afin d'assurer un taux de présence minimum de 50% dans leur service (absence pour tout motif congé, RTT, maladie, formation, etc.).

### **Article 5 : Critère d'éligibilité technique**

Que l'agent choisisse de télétravailler à domicile, ou dans un autre lieu privé, il doit pouvoir disposer d'une connexion internet aux heures de bureau. Il aura accès à sa boîte aux lettres électronique et à des espaces de travail collaboratifs, au réseau et à l'Intranet.

### **Article 6 : Lieu(x) du télétravail**

L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télétravaillés. Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail. L'agent n'effectuera pas de déplacements le(s) jour(s) où il télétravaille. Il devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.

### **Article 7 : Horaires de travail**

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

La forme pendulaire du télétravail est retenue, afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et de conserver un fonctionnement collectif. Une période d'adaptation est prévue. Au bout d'une période de 6 mois, un bilan est réalisé afin d'analyser l'efficacité du télétravail et permettre éventuellement de réévaluer la situation.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail (sauf urgence absolue). Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

#### **1. Le télétravail régulier**

Les jours de télétravail sont fixes et ne se rattrapent pas s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé.

Les journées de télétravail sont le mardi ou le jeudi.

Le télétravailleur fera ainsi des horaires de bureau. En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition de temps supplémentaire, excepté sur demande écrite du supérieur hiérarchique.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Le nombre de jour de télétravail autorisé :

Agent à temps complet	1 jour tous les 15 jours <b>OU</b> 1 jour toutes les semaines
Agent à 90%	1 jour tous les 15 jours <b>OU</b> 0,5 jour par semaine (jour du temps partiel)
Agent à 80%	1 jour tous les 15 jours <b>OU</b> 0,5 jour toutes les semaines

En cas de situation exceptionnelle, il est possible de déroger à la limitation de la règle imposant le nombre de jour de télétravail (situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, état de santé, handicap ou état de grossesse le justifiant après avis du médecin du travail).

## 2. Le télétravail ponctuel

Le télétravail ponctuel est possible afin de mener à bien un travail spécifique défini par la hiérarchie.

L'agent bénéficie d'un forfait de 2 jours entiers maximum par mois à utiliser dans le respect de 3 jours de présence minimum par semaine sur site.

Il devra solliciter par écrit l'attribution auprès de son responsable hiérarchique dans un premier temps, et du Directeur des Ressources Humaines dans un second temps (si absent, auprès du Directeur Général des Services) en respectant un délai de prévenance de 72 heures minimum.

Le forfait de télétravail ponctuel n'est pas cumulable avec celui de télétravail régulier.

Les journées de télétravail sont le mardi ou le jeudi.

Le télétravailleur fera ainsi des horaires de bureau. En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition de temps supplémentaire, excepté sur demande écrite du supérieur hiérarchique.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

## **Article 8 : Télétravail pour raison médicale**

Selon le décret du 11 février 2016 qui fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail, les demandes de télétravail pour raison médicale pourront être traitées tout au long de l'année et doivent être considérées comme un aménagement de poste. Elles sont permanentes ou temporaires. Les agents concernés pourront télétravailler au-delà du quota de 3 jours maximum par semaine. Par période de 6 mois reconductibles, il sera également possible qu'un

agent puisse télétravailler jusqu'à 5 jours par semaine. Le demandeur devra consulter le médecin de travail qui émettra un avis. Un entretien devra être réalisé avec l'encadrant direct, qui donnera ou non son accord. Tout refus devra être motivé par écrit. L'agent télétravailleur pour raison médicale devra ensuite renouveler sa demande chaque année. Il convient de noter que le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

### **Article 9 : Equipement du télétravailleur**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants, et selon les besoins de l'agent :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a 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 fournis.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service 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.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

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. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les agents en télétravail devront rester joignables par téléphone durant leurs horaires de travail avec un transfert des appels sur le mobile professionnel de l'agent.

**Article 10 : Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

L'autorité territoriale ou la délégation de la formation spécialisée du comité social territorial peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile ou tout autre lieu privé, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

**Article 11 : Maintien des droits et obligations**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- Il conserve son régime de rémunération
- L'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles de sécurité de l'information, édictées par l'établissement. Il doit également respecter le règlement intérieur de la Ville de Harnes.

**Article 12 : Accidents liés au travail**

La Ville de Harnes prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents. Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur de déclarer l'accident et sa relation avec le service. 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 au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la Ville de Harnes.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

**Article 13 : Suivi du télétravail**

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations. La collectivité étudiera d'autres possibilités complémentaires en lien avec les organisations syndicales.

#### **Article 14 : Modalités de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications technique ;
- Une attestation annuelle de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;
- Une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.