# Modèle de Charte du télétravail

*Cette charte doit s’inspirer et être en corrélation avec la délibération sur le télétravail*

# Préambule

Finalités, objectifs recherchés par la collectivité

# Définition et cadre juridique du télétravail

**1 – LA DEFINITION DU TELETRAVAIL**

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 réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l’agent dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020. L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

**2 - CADRE JURIDIQUE**

* L’article 430-1 du Code général de la Fonction Publique prévoit que l'agent public peut exercer ses 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’article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.
* Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d’application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.
* Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité (outre les personnes dont l’état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.
* Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 détermine les modalités d’exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d’autres assouplissements de certaines règles.
* Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 porte création d’une allocation forfaitaire

* L’accord télétravail du 13 juillet 2021

**3- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE**

Une délibération n° du fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

* Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions)
* Les équipements de travail mis à disposition
* Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d’information et de protection des données
* Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
* La prise en charge par l’employeur des coûts découlant directement de l’exercice du télétravail et l’application ou non de l’allocation « forfait télétravail »
* Les modalités de formation ou d’information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail.

La consultation du Comité Social territorial préalable à l’adoption de la délibération est obligatoire. Le télétravail fait également l’objet d’un bilan annuel présenté au comité social territorial.

# Modalités du télétravail dans la collectivité

**4 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS**

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d’affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**.

Les seuils peuvent s’apprécier sur une base mensuelle (*soit maximum 12 jours par mois de télétravail et minimum 8 jours de temps de présence)*

Au sein de la collectivité le choix est le suivant (*À préciser de la manière la plus précise possible)*:

* Pour les agents à temps plein
* Pour les agents à temps partiel
* Nombre de journées fixes/flottants par semaine, par mois, par an

Par ailleurs, des dérogations à ces seuils sont possibles :

*Dérogations (décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021) :
« 1° 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 ;
« 2° A la demande des femmes enceintes ;
« 3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'*[*article L. 3142-16 du code du travail*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006072050&idArticle=LEGIARTI000006902684&dateTexte=&categorieLien=cid)*, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
« 4° 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. »*

**5 - QUELLES FONCTIONS, PEUVENT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL ?**

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail (*à lister*) : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Exemples de critères qui peuvent être pris en compte pour définir l’éligibilité du télétravail du poste :

* 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 un volant important d’encadrement de proximité.

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.

La question de l’accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques a été organisée via (*préciser les modalités*) :

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**6 - COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?**

Le télétravail est à l’initiative de l’agent, il est néanmoins subordonné à l’accord du responsable de service.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite** de l'agent à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH.

Celle-ci précise les modalités d’organisation souhaitées : forfait, journée(s) ou demi-journée(s), « fixes » ou variables ainsi que le ou les lieux d’exercice.

La demande est examinée par le responsable de service et une réponse apportée par l’autorité territoriale dans **un délai d’un mois**.

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

**7 - COMMENT EST DELIVREE L’AUTORISATION D’EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL ?**

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles.

La collectivité veille à la conformité des installations aux spécifications techniques

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l’agent et son employeur.

L’accord de l’autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l’agent et l’autorité territoriale.

**8 - LA DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT**

La durée de l'autorisation est **d'un an maximum** renouvelable.

L'autorisation peut prévoir **une période d'adaptation de 3 mois maximum**. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Exemples :

* *1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation*
* *6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation*
* *4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation*

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 télé-travaillant, son équipe et son supérieur.

Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

L’autorisation est renouvelée par décision expresse, sur avis du responsable de service.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail de l’agent sur ses fonctions antérieures. L'agent à nouveau intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

**9 – SITUATION DE L’AGENT EN TELETRAVAIL**

L’agent télétravailleur bénéficie des **mêmes droits et obligations** prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant sur leur lieu d’affectation. Ceci concerne notamment les avantages sociaux, tels que l’attribution de titres restaurant.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l’agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l’occasion de l’exécution des tâches confiées par l’employeur. Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l’agent.

L’agent en télétravail bénéficie de la médecine du travail dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d’inspection des membres du Comité social territorial.

Il est précisé que l’agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance, sauf en cas de recours au télétravail ponctuel ou si mise en place d’un forfait mensuel.

Dans l’hypothèse d’un forfait mensuel, chaque agent indique la période de télétravail de préférence « dites journées cibles ». Toutefois celles-ci peuvent être déplacées après information du responsable de service et compte-tenu des nécessités de service, des contraintes organisationnelles et des temps collectifs du service et de la collectivité :

*A décrire :*…………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

L’agent en télétravail **reste à la disposition de son employeur**, notamment pour des réunions d’équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l’employeur peut également être requise pour des nécessités de service.

L’agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

**10 – ENGAGEMENTS MUTUELS DE L’EMPLOYEUR ET DE L’AGENT**

La collectivité peut accorder aux agents télétravailleurs une allocation contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.

Dans la collectivité,

*Mention à adapter* :

* **L’indemnité n’est pas versée**

Ou

* **L’indemnité est versée**

A compter du 1er janvier 2023, le montant du " forfait télétravail " est fixé à 2,88€ par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44€ par an. (*Confer :* [*arrêté du 23 novembre 2022*](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000046619337)*)*

La collectivité **met à disposition et entretient** les équipements informatiques, logiciels et matériels nécessaires à l’exercice du télétravail en lien avec les missions. (*Exemple : un ordinateur portable ainsi qu’un clavier et une souris*. *L’agent utilise son téléphone fixe pour les appels téléphoniques vers ses interlocuteurs professionnels. Une procédure permettant de masquer son numéro personnel est délivrée. De plus, l’agent renvoie sa ligne professionnelle vers son téléphone personnel lors des journées télé-travaillées.).*

La collectivité fournit le matériel nécessaire à la mission de l’agent, .......................... :

Différents éléments nécessitent un engagement de l’agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l’installation électrique, qualité de l’accès internet, information de son assurance…), il sera une condition pour se voir accorder l’autorisation d’exercice du télétravail.

Le télétravailleur s’engage à déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d’assurance en mentionnant son activité à domicile, à raison de x jours par semaine et à fournir à l’employeur une **attestation d’assurance** liée à l’usage de son logement en télétravail.

L’agent respectera les bonnes pratiques d’usage des ressources informatiques et des outils de communication (*confer Charte informatique si elle existe*).

L’agent doit s’engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à **des fins personnelles ou familiales**. L’agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu’avec l’accord de son responsable de service.

L’employeur rappellera à l’agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu’il est tenu de respecter. Le médecin du travail est habilité à donner son avis sur l’aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité social territorial en formation spécialisée peut être programmée au domicile de l’agent après accord écrit de celui-ci.

La présente charte est adoptée par le conseil municipal après avis du Comité social territorial.