



CHARTRE RELATIVE AU TELETRAVAIL

Dans l'optique de permettre aux agents de mieux concilier leur vie privée et leur vie professionnelle, pour répondre également à un objectif de réduction des trajets « domicile/travail » dans le cadre d'une démarche de développement durable, la communauté de communes Vie et Boulogne propose la mise en place du télétravail.

Sur la base du volontariat, le télétravail s'effectue au domicile ou sur un des sites appartenant à la collectivité (Espace France services, médiathèques ...) plus proche du domicile de l'agent.

1. LE CADRE DU TELETRAVAIL

1.1 CADRE JURIDIQUE

Définition

L'accord-cadre sur le télétravail signé le 16 juillet 2002 au niveau européen le définit comme « une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication, et dans laquelle un travail, qui serait normalement réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière ».

Normes de références

La loi N°2012-347 du 12 mars 2012 (article 133) et le décret N°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature encadrent les pratiques du télétravail.

La présente charte vise à donner le cadre fonctionnel de la mise en application de ce décret. Pour toutes les informations relatives à la mise en œuvre de la demande, les délais à respecter et autres modalités, il convient de se référer aux textes mentionnés ci-dessus.

1.2 CHAMP D'APPLICATION

Pour être éligible au télétravail, l'ensemble des conditions et requis nécessaires sont listés ci-après.

Sont jugés incompatibles avec le télétravail :

- L'accueil du public
- Le service d'intervention et maintenance nécessitant une présence physique
- L'animation (animation d'une réunion, commission, animation d'atelier type RAM, animation culturelle ou touristique...)

- Les tâches de surveillance et d'encadrement du public (gestion des déchèteries, surveillance des bassins des piscines ...)
- Certaines tâches qui incombent au management de proximité

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être revue, faisant alors l'objet d'une version modifiée de la présente charte.

Les conditions à réunir pour travailler efficacement :

Le télétravail n'est pas compatible avec la garde à la maison des enfants de moins de 16 ans.

Il n'a donc pas vocation à se substituer aux journées de temps partiel ou RTT posées notamment les mercredis pour garder ses enfants.

Le télétravail nécessite des bonnes conditions matérielles et de la rigueur :

- Pièce isolée pour ne pas être dérangé, bonne connexion internet ...
- Etre autonome et expérimenté dans son emploi
- Savoir organiser et maîtriser son temps son travail
- Capacité à résoudre des problèmes notamment technique (problèmes de connexion, ...) et donc à prendre les décisions nécessaires pour la poursuite de son travail (solution de contournement technique, retour au bureau de la collectivité si nécessaire)
- Capacité à communiquer avec les outils numériques, les outils de travail collaboratif et donc à choisir convenablement les modes et méthodes de communication non verbales selon le contexte (entre autre avec les collègues qui ne sont plus face à vous physiquement)
- Effectuer le renvoi d'appel de sa ligne professionnelle vers son téléphone personnel ou vers son téléphone portable
- Etre vigilant quant à la scission « vie professionnelle/vie privée » et de bien faire la coupure en fin de journée ou la pause méridienne

2. LES MODALITES

2.1 FORMULER SA DEMANDE

L'agent qui projette de télétravailler doit suivre les démarches suivantes :

- **Rédiger une demande écrite** notifiée à la direction générale dont il dépend. Une copie devra être donnée à son chef de service. S'il y a accord, celui-ci est donné pour un an avec expresse reconduction.

- **La direction générale informe par écrit l'agent de son accord ou refus.** Le refus sera toujours motivé (adéquation des missions, compte-rendu des entretiens professionnels négatif...). Le chef de service est consulté pour avis, mais la décision revient à la direction générale.

- **L'agent ou l'employeur peuvent mettre fin au télétravail**, il doit aussi le notifier par écrit auprès de la direction générale en respectant **un délai de prévenance de 2 mois, ou si les conditions mentionnées au « 1.2 champs d'application » viennent à ne plus être remplies.** Ce délai de 2 mois pourra être réduit en fonction des situations.

2.2 MATERIELS ET MOYENS MIS A DISPOSITION

Le service informatique met à disposition de chaque agent télétravailleur le matériel informatique professionnel nécessaire :

- Un ordinateur portable en lieu et place de l'ordinateur de bureau de l'agent (sauf si l'agent est déjà doté d'un ordinateur portable). Celui-ci servira également sur site par connexion à l'aide d'une station d'accueil (il sera ainsi possible de mutualiser les bureaux)
- L'ensemble des périphériques nécessaires : souris, clavier, casque, rallonge...

- Selon les spécificités des missions de l'agent, du matériel supplémentaire ou différent : un ordinateur portable plus orienté « graphisme » que « bureautique », un écran...

L'utilisation de matériel personnel est exclue. Le matériel est strictement réservé au télétravailleur : l'utilisation à des fins personnelles n'est pas autorisée.

La connexion Internet doit être au minimum de 3 Mb/s en débit descendant, 0,5 Mb/s en débit montant et sera testée par le service informatique en amont. En cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur devra contacter son fournisseur d'accès. Il n'y aura aucune gestion de l'accès Internet par le service informatique. Les accès aux serveurs et applications métiers ne seront pas disponibles de 22h00 à 7h00.

La problématique du téléphone sera étudiée au cas par cas, selon les besoins, la connexion et les possibilités de l'agent. Cela pourra donc se résoudre par la mise à disposition d'un téléphone portable, le transfert de la ligne professionnelle vers la ligne fixe personnelle de l'agent ou l'utilisation d'applications collaboratives (Teams).

La mise à disposition d'imprimantes, cartouches et ramettes papiers n'est pas prévue. Si nécessaire, les impressions papier doivent se faire sur le lieu de travail habituel.

Une attestation sur l'honneur relative à l'assurance du domicile et à la conformité électrique du domicile sera demandée (annexe 1).

La charte informatique devra également être signée et remise au service informatique (annexe 2).

2.3.3 JOURS ET DISPONIBILITES DE L'AGENT

Le nombre de jours télétravaillés ne pourra pas être supérieur à 2 en moyenne par semaine (soit 90 jours maximum dans l'année).

Ce volume de 90 jours maximum est toutefois pondéré par deux critères :

- un 1^{er} critère lié à la nature des missions de l'agent
- un 2^{ème} critère lié au temps de travail.

Les possibilités de télétravail ont été identifiées pour chaque poste avec le classement suivant :

- OUI = 2 jours en moyenne par semaine (**soit 90 jours maximum dans l'année**).
- MOYEN = 1 jour en moyenne par semaine (**soit 45 jours maximum dans l'année**).
- NON = 0 jour

Ces jours sont réduits en cas de temps partiel ou temps non complet :

- Les agents bénéficiant d'un temps partiel ou non complet inférieur à 80 % ne peuvent pas prétendre au télétravail.
- Le nombre de jours est réduit de moitié lorsque la quotité de travail est comprise entre 80 % et 100 %.

TABLEAU DE SYNTHESE

Possibilité de télétravailler	Temps de travail (en ETP)	Nombre de jours télétravaillés en moyenne par semaine	Nombre de jours maximum dans l'année
OUI	100 %	2	90
OUI	80% à 100 %	1	45
OUI	Inférieur à 80 %	0	0
MOYEN	100 %	1	45
MOYEN	80% à 100 %	0,5	23
MOYEN	Inférieur à 80 %	0	0
NON	0 à 100 %	0	0

L'agent s'engage à fournir à son chef de service un planning prévisionnel des jours qu'il pense effectuer en télétravail et pour une durée égale à un trimestre. Ce planning n'est pas figé. Il est possible pour l'agent ou le chef de service de modifier son planning pour nécessité de service par exemple. Si la demande émane de l'agent, elle doit être validée par le chef de service.

Les jours télétravaillés peuvent être différents d'une semaine sur l'autre pour tenir compte des besoins du service, des congés des autres agents ou de la saisonnalité (notamment les agents de l'OT).

Les jours télétravaillés sont considérées comme des journées normales de travail avec le respect des bornes horaires précisées dans le règlement intérieur de la CCVB.

Par exemple, pour les agents administratifs bénéficiant des horaires variables :

Plage mobile		Plage fixe		Plage mobile		Plage fixe		Plage mobile	
Borne inférieure 07h30	10h00	10h00	12h00	12h00	14h00	14h00	16h00	16h00	Borne supérieure 19h00 (22h00 pour les responsables de pôle)

Les agents devront donc impérativement pointer à distance sur le logiciel de gestion du temps.

L'agent en télétravail est tenu de respecter la réglementation du temps de travail : durées, amplitude, repos quotidien et hebdomadaire.

Les mêmes règles définies dans le règlement intérieur seront appliquées (écrêtage avant ou après les plages mobiles, temps intégré dans le compteur RTT au-delà des 7 heures, temps minimum pour la pause méridienne ...).

En cas de déplacement, le règlement intérieur sera également appliqué : nécessité d'un ordre de mission, conditions de remboursement des frais kilométriques ...

L'agent doit être joignable par téléphone et présent sur son poste pendant les plages de son horaire de référence. Il s'engage également à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement