



## Charte sur le télétravail de Fumel Vallée du Lot

Présenté au Comité Social Territorial du 20 septembre 2023

Validé au Conseil Communautaire du 28 septembre 2023



Sommaire

Préambule..... 3

**PREMIÈRE PARTIE – DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL ..... 4**

Article 1<sup>er</sup> – Définition du télétravail ..... 4

Article 2 - Conditions pour bénéficier du télétravail ..... 4

Article 3 – Lieu du télétravail ..... 5

Article 4 - Durée du télétravail ..... 5

Article 5 – Statut, droits et devoirs du télétravailleur ..... 6

Article 6 - Organisation du poste de travail..... 6

Article 7 - Santé et sécurité au travail ..... 7

Article 8 – Sécurité des systèmes d’information et de protection des données..... 7

**DEUXIÈME PARTIE – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL..... 8**

Article 9 – Informations préalables ..... 8

Article 10 – Demande de télétravail..... 8

Article 8 - Instruction de la demande ..... 8

Article 9 - Assurance ..... 9

Article 10 - Période probatoire ..... 9

Article 11 - Ajustement, suspension et interruption du télétravail..... 10

Article 12 - Fonctionnement des instances représentatives du personnel en matière de télétravail  
..... 10

**TROISIÈME PARTIE – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS ..... 11**

Article 13 – Date d’entrée en vigueur ..... 11

Article 14 – Modifications..... 11

## Préambule

La présente charte a pour objet de définir les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Communauté de Communes Fumel Vallée du Lot.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail permettant d'améliorer les conditions de travail des agents et qui a pour objectif de concilier vie personnelle et vie professionnelle. Il constitue également un levier d'attractivité pour les futures recrues notamment en réduisant le temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail. Il permet ainsi de réduire la fatigue et/ou le stress lié aux déplacements.

En outre, en réduisant les trajets domicile-travail, le télétravail a un impact sur la réduction des émissions de gaz à effet de serre et participe ainsi à l'amélioration du bilan carbone de la Communauté de Communes.

Moins sollicité en direct, dans un espace familial et au calme, le télétravailleur peut plus facilement réaliser certaines tâches, notamment celles nécessitant de la concentration.

Ce mode d'organisation de travail ne déroge aucunement aux règles de droits et obligations des agents de la fonction publique.

Cette charte sera communiquée à l'ensemble des chefs de service ainsi qu'aux agents.

### Références juridiques :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le 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.

## PREMIÈRE PARTIE – DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL

### Article 1<sup>er</sup> – Définition du télétravail

L'article 2 du décret du 11 février 2016 définit le télétravail comme « 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 de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Ainsi, pour qu'une demande de télétravail soit prise en compte, celle-ci doit remplir 4 conditions cumulatives :

- un travail réalisé hors des locaux de l'établissement,
- une régularité définie au préalable,
- un caractère volontaire de la part de l'agent qui sollicite ce mode de travail,
- l'utilisation des technologies de l'information et de la communication lors de sa mise en œuvre.

### Article 2 - Conditions pour bénéficier du télétravail

L'ensemble des agents, titulaires ou contractuels sont concernés par le télétravail quel que soit leur temps de travail.

Seuls les stagiaires et les apprentis sont exclus du dispositif.

Certaines activités, par leur nature, ne peuvent être exercées par les agents en télétravail telles que :

- Les activités d'accueil du public et de standards téléphoniques,
- Les activités d'accueil, d'encadrement et de soins des enfants,
- Les activités d'enseignement,
- Les activités se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments, la collecte et le tri des déchets ménagers, l'entretien de la voirie, la surveillance de baignade, les conducteurs...

Toutefois, si ces activités ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent 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.

Les activités éligibles ne donnent pas accès automatiquement au télétravail. Les demandes sont étudiées conformément à l'article 11.

Pour bénéficier du télétravail, l'agent doit exercer ses fonctions depuis au minimum 12 mois au sein de l'établissement, dont au minimum 06 mois sur ses fonctions actuelles.

Le télétravail repose sur un principe de volontariat, c'est-à-dire, à la demande de l'agent. Il ne peut pas être imposé par le manager.

Cependant, de façon exceptionnelle, la Communauté de Communes se réserve le droit d'imposer le télétravail aux agents en cas de circonstances exceptionnelles et afin d'assurer la continuité du service public et/ ou la protection de ses agents.

Le télétravail ne peut pas être un moyen d'évitement du congé maladie ou encore de garde d'enfant.

### **Article 3 – Lieu du télétravail**

Le télétravail se déroulera exclusivement au domicile de l'agent. Il ne pourra pas s'effectuer sur un lieu de villégiature ou de résidence secondaire.

L'agent devra aménager un endroit calme et réservé à son activité en télétravail. Les coûts liés à cet aménagement ne seront pas pris en charge par la Communauté de Communes.

### **Article 4 - Durée du télétravail**

Le nombre de jours de télétravail, pour un agent à temps complet, est fixé à 1 jour maximum par semaine, en priorisant le mardi ou jeudi et selon l'accord du chef de service qui peut imposer le jour télétravaillé en fonction des nécessités de service.

La journée de télétravail ne peut pas être scindée en demi-journée.

Il n'est pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre ou d'un mois sur l'autre.

La durée de la demande ne peut excéder 1 an. Elle peut être renouvelée à la demande expresse de l'agent en complétant le formulaire prévu à cet effet et en le transmettant à son supérieur hiérarchique.

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes horaires de travail que ceux appliqués aux agents travaillant sur site. Pendant les plages horaires de travail, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur. Il doit donc être obligatoirement joignable par téléphone ou messagerie et disponible pour revenir sur site en cas de nécessité de service.

Les jours télétravaillés ne pourront générer ni d'heures complémentaires ni d'heures supplémentaires.

## **Article 5 – Statut, droits et devoirs du télétravailleur**

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions prévues aux articles 3 et 4 concernant le lieu et la durée du télétravail. L'aménagement, l'organisation et la charge de travail devront être adaptée à une journée normale de travail, dans le respect des règles relatives au temps de travail de la Communauté de Communes.

Le télétravailleur est, par ailleurs, soumis aux mêmes obligations et bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que les autres agents de la Communauté de Communes.

Le télétravailleur s'engage à :

- respecter la présente décision et le calendrier de télétravail défini avec son chef de service,
- rester joignable pendant les plages horaires de travail,
- se déplacer obligatoirement pour toute manifestation ou réunion collective pour laquelle sa présence physique est requise, quand bien même celles-ci se dérouleraient sur un jour normalement télétravaillé,
- utiliser exclusivement le matériel professionnel mis à disposition par la Communauté de Communes,
- en cas d'avarie technique persistante (problème de connexion internet, ordinateur), l'agent est tenu de venir travailler dans les locaux.

L'agent en télétravail a le droit au respect de sa vie privée et au droit à la déconnexion.

## **Article 6 – Organisation du poste de travail**

Chaque télétravailleur disposera des outils informatiques et de communication nécessaires à la bonne réalisation des missions qui lui sont confiées.

Il sera proposé à chaque télétravailleur le prêt d'un ordinateur portable mis à disposition par la Communauté de Communes.

Un renvoi d'appel sera organisé vers une ligne téléphonique fixe ou mobile au choix de l'agent.

L'ensemble des coûts générés (abonnement téléphonique et internet, acquisition d'un téléphone...) est pris intégralement en charge par le salarié. À ce titre, le télétravailleur devra s'assurer qu'il bénéficie d'une connexion internet avec un débit suffisant, le cas échéant il devra modifier son abonnement, à sa charge, afin de garantir des conditions de connexion équivalentes à celles dont il dispose sur le site.

## **Article 7 - Santé et sécurité au travail**

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

L'agent en télétravail est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution de son travail.

En cas d'accident en télétravail, l'agent devra apporter les éléments justificatifs de l'imputabilité à son activité professionnelle.

## **Article 8 – Sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Il ne doit ni rassembler ni diffuser de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques mis à disposition par la Communauté de Communes. Il s'engage à réserver leur utilisation à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur s'engage également à veiller à ce que les informations sensibles traitées à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Des dossiers ou documents de travail en version papier peuvent être utilisés en télétravail dès lors qu'ils ne revêtent pas de caractère confidentiel ou ne comportent pas de données personnelles.

L'agent en télétravail ne doit en aucun cas procéder seul à des réparations ou à des mises à jour sur le matériel informatique et/ou téléphonique mis à sa disposition. En cas de panne ou pour tout problème informatique, l'agent en télétravail est tenu d'en informer au plus tôt le service informatique de la Communauté de Communes.

## DEUXIÈME PARTIE – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

### Article 9 – Informations préalables

Le chef de service devra s'assurer que l'agent souhaitant télétravailler ne se retrouve pas en situation d'isolement ou en difficulté. Afin d'éviter ces risques, il devra s'assurer que l'agent en télétravail dispose des mêmes informations utiles que les agents travaillant sur site, quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers. De son côté, l'agent en télétravail devra assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

Le chef de service est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente entre les agents qu'ils soient en télétravail ou non. Il devra s'assurer que le télétravail ne perturbe pas l'organisation habituel du service et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire sur les autres agents.

### Article 10 – Demande de télétravail

La demande de télétravail doit émaner de l'agent. Elle ne peut être imposée par le chef de service.

L'agent qui souhaite bénéficier du télétravail doit compléter le formulaire de demande à son chef de service. Ce formulaire comporte :

- le motif de la demande,
- la date de démarrage et la durée de télétravail,
- les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour télétravaillé.

En cas de changement de fonction ou de service, l'agent devra refaire une demande.

### Article 11 - Instruction de la demande

Le bénéfice du télétravail est, avant tout, soumis à la capacité de l'agent à accomplir ses missions dans ce cadre d'organisation particulier.

Le chef de service devra étudier toute demande de télétravail en s'assurant de :

- La volonté non équivoque de l'agent,
- La maîtrise du poste et de l'environnement de travail par l'agent,
- La capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et pro activité,



- Le sens des responsabilités et des objectifs,
- La conscience professionnelle.

L'agent souhaitant bénéficier du télétravail devra en faire la demande via le formulaire annexé à la présente charte. Dès réception de la demande, le chef de service reçoit en entretien le demandeur afin d'évaluer sa demande et de définir les activités à réaliser sur le jour télétravaillé.

Le chef de service devra être vigilant au respect des objectifs définis dans le cadre de l'entretien professionnel. En cas de non-respect des objectifs fixés, la demande de télétravail pourra être refusée.

Le refus de la demande d'autorisation de télétravail par l'administration doit être motivé. L'agent devra être reçu au préalable par son chef de service pour un entretien. Un courrier formalisera ensuite cette décision. Le télétravailleur aura, dans ce cas, la possibilité de saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente.

## Article 12 - Assurance

Le télétravailleur devra fournir à la Direction des Ressources Humaines, au plus tard le premier jour de télétravail :

- un certificat ou une attestation sur l'honneur de conformité électrique, selon la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques de basse tension en France, de l'espace dédiée au télétravail pour une première demande,
- une attestation d'assurance habitation avec la mention télétravail.

Les coûts engendrés par l'obtention du certificat de conformité ainsi que tous les frais annexes (extension de l'assurance habitation, électricité, aménagement matériel de l'espace de télétravail...) sont à la charge du télétravailleur.

À défaut de produire ces documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

## Article 13 - Période probatoire

Dès la mise en place du télétravail, l'agent est soumis à une période probatoire de 2 mois durant laquelle, lui ou l'administration, peuvent mettre un terme au dispositif de télétravail moyennant un délai de prévenance d'un mois. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service ou d'un commun accord.

Afin d'évaluer la réussite ou non du dispositif, un entretien est organisé entre le responsable hiérarchique et son agent afin d'établir un premier bilan permettant de confirmer ou non la poursuite du télétravail.

En cas d'interruption par l'un des deux parties, le télétravailleur reprend son activité sur site dès notification de l'interruption.

#### **Article 14 - Ajustement, suspension et interruption du télétravail**

Le télétravailleur, au même titre que la Communauté de Communes, est libre d'interrompre, de suspendre temporairement par nécessité de service, ou de réajuster le dispositif à tout moment en respectant les délais fixés par le présent article.

En cas d'interruption à l'initiative de l'agent, le télétravailleur devra en informer par écrit son chef de service et la Direction des Ressources Humaines.

En cas d'interruption à l'initiative du chef de service, celui-ci devra motiver sa décision auprès de la Direction des Ressources Humaines puis de l'agent. La décision sera notifiée, dans un second temps, par courrier en respectant un délai de prévenance d'un mois.

En cas de suspension temporaire pour nécessité de service à l'initiative de la Communauté de Communes, le chef de service informera l'agent de la période de suspension temporaire qui prendra un effet immédiat.

#### **Article 15 - Fonctionnement des instances représentatives du personnel en matière de télétravail**

Un bilan annuel sur le dispositif de télétravail sera présenté au Comité Social Territorial (CST).

Ce bilan comportera les données suivantes :

- nombre de demandes acceptées/refusées,
- répartition hommes – femmes,
- répartition des jours télétravaillés,

À l'issue de la première année de mise en œuvre du télétravail, une évaluation du dispositif sera réalisée auprès des chefs de service et des bénéficiaires. Elle pourra donner lieu, le cas échéant, à une révision de certaines dispositions de la présente décision.

## TROISIÈME PARTIE – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

### Article 16 – Date d’entrée en vigueur

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial placé auprès de Fumel Vallée du Lot le 20 septembre 2023

Il a été adopté par le Conseil Communautaire de Fumel Vallée du Lot le 28 septembre 2023.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur à la date d’adoption du Conseil Communautaire de Fumel Vallée du Lot.

### Article 17 – Modifications

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l’avis préalable du Comité Social Territorial de Fumel Vallée du Lot.

Fait à Fumel, le 1<sup>er</sup> octobre 2023

Le Président



Didier CAMINADE