



CHARTRE DE TÉLÉTRAVAIL

I/ MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Référence réglementaire

La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels, précise dans son article 133 que les fonctionnaires et les agents publics non titulaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail, après accord de la direction.

Définition du télétravail

Le télétravail est défini comme une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un accord individuel de mise en place du télétravail et dans laquelle un travail, qui est normalement réalisé dans les locaux de l'employeur, peut-être accomplie en dehors des locaux. On entend par télétravailleur toute personne rémunérée de la structure qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus.

Objet

La mise en place du télétravail au sein du CCAS traduit une volonté du Président de tenir compte des évolutions socioculturelles et techniques. Les objectifs sont multiples :

- s'engager dans la voie du développement durable dans la mesure où les déplacements les plus longs et coûteux seront limités, les émissions de gaz à effet de serres étant ainsi réduites,
- moderniser l'organisation du travail,
- permettre aux télétravailleurs de concilier vie professionnelle et personnelle en leur donnant une plus grande autonomie dans l'accomplissement de leurs missions.

La présente charte a pour objet de définir les règles de fonctionnement entre les agents, l'encadrement et la direction.

Champ d'application

L'organisation du télétravail est ouverte à tous les agents du CCAS dont le service effectif est compatible avec l'exercice de leurs missions.

Sont exclus du dispositif :

- les fonctionnaires stagiaires,
- les apprentis,
- les stagiaires étudiants,
- les personnes recrutées en contrat aidé.
- les fonctionnaires titulaires dont le poste nécessite d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'établissement, 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 missions nécessitant une présence physique ou encore l'accomplissement de toutes missions non compatibles avec le télétravail dans l'intérêt du service.

II/ MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

Cadre juridique

Le télétravail n'est pas un droit mais une possibilité offerte par l'établissement. Ce dispositif relève notamment d'un accord basé sur le volontariat de l'agent. Il ne constitue pas un statut propre à certains agents ni un régime juridique autonome au distinct. Il s'agit d'une nouvelle organisation du travail qui implique l'accord du supérieur hiérarchique de l'agent pour sa mise en place.

Le télétravailleur est juridiquement un agent comme un autre, régi par l'ensemble des dispositions générales du statut de fonctionnaire et de la réglementation applicable aux agents publics non titulaires.

L'adoption de la formule du télétravail permettra à l'agent d'exercer ses fonctions avec une relative autonomie d'organisation qui ne mettra pas en cause le fonctionnement hiérarchique inhérent à toute structure publique.

Cadre général et formes du télétravail

La durée d'activité en télétravail est fixée par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service et des missions spécifiques de l'agent.

Le recours au télétravail peut être accordé sous deux formes :

- Le télétravail régulier et à jours fixes déterminés à l'avance.
- Le télétravail ponctuel via l'attribution d'un volume de jours flottants

Ces deux modalités de télétravail peuvent se conjuguer et faire l'objet d'une même autorisation.

S'agissant du télétravail régulier, il ne peut être accordé plus de 1 jours de télétravail par semaine, sauf dérogation dans deux cas prédéfinis :

- *Lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable (auparavant le renouvellement était limité à une fois) ;*
- *Lorsqu'en raison d'une situation exceptionnelle, l'agent ne peut pas accéder au service ou au travail sur site.*

Des exceptions pourront être éventuellement accordées en autorisant le télétravail 2 jours par semaine aux agents qui n'ont pas de fonction d'encadrement sous réserve de la comptabilité de la demande avec l'intérêt du service.

S'agissant du télétravail ponctuel, pour utiliser ces jours flottants, l'agent en fera la demande à son supérieur hiérarchique direct au moins 3 jours francs à l'avance, qui pourra attribuer ces jours sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

Contractualisation

Les conditions individuelles du télétravail sont organisées par une convention entre le CCAS et l'agent qui précise les conditions d'emploi en tenant compte des spécificités des missions du poste concerné.

La décision de passer au télétravail est définie pour une durée déterminée. Elle est renouvelable et réversible à la demande de l'agent et/ou de l'établissement. Durant les plages définies dans l'accord individuel de mise en place du télétravail, l'agent doit être joignable par téléphone ou mail et disponible lorsqu'il travaille hors des locaux de l'établissement.

La charge de travail de l'agent est identique à celle des agents exerçant leur activité dans les locaux de l'établissement.

Droits individuels et collectifs

Le télétravailleur demeure agent du CCAS et bénéficie ainsi des mêmes droits et obligations que tout agent travaillant « physiquement » dans les locaux.

Droits à la formation

Les agents bénéficiant d'une formation longue ne pourront pas, pendant ladite période de formation, effectuer leurs missions dans le cadre du télétravail.

Jours et horaires de travail

La gestion des horaires de travail suit les mêmes règles que celles applicables à l'ensemble du personnel.

Les jours de télétravail sont fixés d'un commun accord entre le télétravailleur et son responsable. En cas de nécessité de service et à titre exceptionnel, la direction se réserve la possibilité de demander à l'agent de travailler dans les locaux de l'établissement pour une durée à déterminer, en respectant un délai de prévenance au plus tard 48 heures avant l'évènement.

Le télétravail ne s'applique pas lorsque l'effectif du service est insuffisant, notamment durant les périodes de vacances scolaires.

Management du télétravail

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du responsable hiérarchique de l'agent en télétravail.

Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail peut être fixé soit au domicile de l'agent, soit dans un autre lieu privé.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail, respectant les conditions d'hygiène et de sécurité prévues au document unique de l'établissement, espace dans lequel sera installé le matériel utilisé à des fins professionnelles.

Le télétravailleur doit remettre à l'autorité territoriale une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il doit en outre fournir une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques sur la base du modèle établi par le CCAS, justifiant par ailleurs qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le CCAS se décharge de toute responsabilité en cas d'équipement privé non conforme et potentiellement dangereux de l'installation à domicile.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile. En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir le CCAS et remplir les conditions précitées pour poursuivre le télétravail à distance.

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur de l'exercice de ses fonctions à domicile.

Une attestation d'assurance multirisque habitation incluant la responsabilité civile devra obligatoirement être transmise à l'établissement.

Absences : maladie et accident de travail.

Le télétravailleur demeure soumis aux règles de déclaration des congés maladie et des accidents de travail applicables à l'établissement et bénéficie des dispositions légales en vigueur.

En cas d'arrêt de travail pour maladie, un certificat médical doit être envoyé dans les 48 heures au service du personnel de l'établissement.

En cas d'accident en situation de travail, il appartient au télétravailleur de faire constater par tous moyens possibles (témoignages, médecins...) les circonstances exactes de l'accident dont il a été victime. La nature de l'accident sera qualifiée sur la base de la déclaration.

De même, le télétravailleur devra contacter le service du personnel le même jour, par voie téléphonique, courrier électronique ou par lettre simple et lui fournir un certificat médical.

III/ MODALITES TECHNIQUES

Matériel

L'établissement met à disposition de l'agent l'équipement nécessaire pour permettre le télétravail à distance : ordinateur portable et, le cas échéant, téléphone portable.

Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles en vigueur au sein de l'établissement, à veiller à la garantie et à l'utilisation exclusivement professionnelle des moyens techniques mis à sa disposition, dans le respect des procédures et règles et à assurer la confidentialité et la sûreté des informations ou fichiers de données utilisés.