



CHARTE DU TELETRAVAIL

VILLE ET CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE MALAKOFF

Table des matières

PREAMBULE	2
1. Entrée en vigueur	3
2. Enjeux du télétravail	3
3. Activités éligibles au télétravail	4
4. Critères d'éligibilité individuelle	5
5. Candidature	5
6. Conditions d'accès dérogatoire	5
7. Contractualisation du télétravail	6
8. Forme et modalités générales du télétravail	6
9. Maintien des droits et obligations	8
10. Ergonomie et santé au travail	9
11. Accidents du travail	9
13. Équipements de la ou du télétravailleur-se	9
14. Règles d'utilisation de l'outil informatique	10
15. Données recueillies en télétravail et conditions de traitement, d'accès ou de rectification	10
16. Conditions de réversibilité du télétravail	11
17. Suivi de la mise en œuvre du télétravail	11
18. Évaluation et bilan	11
19. Formations	11

PREAMBULE

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un-e agent-e dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière (jours fixes) ou non (jours flottants et autorisation temporaire de télétravail), et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent-e, ou éventuellement dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (ex. : tiers-lieu, lieu public, ...).

En France, le télétravail est régi par l'accord national interprofessionnel de 2005, par les lois Warsmann et Sauvadet de mars 2012 et par les décrets du 11 février 2016 et du 5 mai 2020 et l'accord du 3 avril 2022 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. Ces textes fixent les grands principes généraux qui sont notamment :

Le volontariat :

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent-e par son employeur. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent-e sans l'accord de son ou sa supérieur-e hiérarchique, ni de sa direction et de la direction générale.

La réversibilité :

La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin par écrit, sous réserve du respect d'un délai de prévenance fixé à deux mois (un mois pendant la période d'adaptation) sauf accord des deux parties ou nécessité de service. Chaque décision devra être dûment motivée et signifiée à l'agent-e.

Le lieu de télétravail :

Le télétravail est autorisé depuis un lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Il est possible de bénéficier de ces différentes possibilités au sein d'une même autorisation.

Le temps de télétravail :

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine et/ou l'octroi de jours flottants de télétravail, dont l'agent peut demander l'utilisation à son ou sa supérieur-e hiérarchique. En cas de formule de jours fixes, le temps de télétravail ne peut être supérieur à une journée par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine en cas d'octroi de jours flottants exceptionnels en plus du jour fixe.

Possibilité de prévoir une autorisation temporaire de télétravail :

Une autorisation temporaire de télétravail peut être proposée dans le cadre de la gestion d'une crise (ex. : crise pandémique), d'un évènement climatique spécifique (tempête, inondation, canicule, neige...) ou d'une grève des transports. Cette autorisation temporaire fait l'objet d'une information de la Direction des ressources humaines sur décision de la Direction générale.

Possibilité de prévoir une période d'adaptation (formule de jours fixes) :

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

La non-portabilité :

En cas de changement de fonction, l'agent-e devra redéposer une nouvelle demande de télétravail auprès de son nouveau service, en veillant à avoir préalablement respecté l'ancienneté demandée sur son nouveau poste.

Le maintien des droits et obligations :

Le ou la télétravailleur-se bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité. Elle ou il est soumis aux mêmes obligations.

La 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 des règles 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 ou la télétravailleur-se à des fins professionnelles.

Le respect de la vie privée :

L'employeur est tenu de respecter la vie privée de la ou du télétravailleur-se.

Les conditions spécifiques pour raisons de santé :

A la demande des agent-es dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, et après avis du service de médecine préventive ou de la médecine du travail, il est possible de prévoir des conditions d'exercice dérogatoires sur une période six mois renouvelable.

Aucun-e candidat-e à un emploi ne peut être incité-e à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail ; aucun emploi ne peut être réservé à un-e agent-e en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

La présente charte vise à définir les modalités générales d'introduction du télétravail dans la collectivité. Le Comité social territorial en date du [...] a émis un avis sur la présente charte.

Ce document de cadrage fixe des conditions génériques de déploiement qui seront détaillées par une convention individuelle signée par chaque agent-e télétravailleur-se, par son encadrant-e et par la Direction générale. Par ailleurs un arrêté individuel sera notifié à l'agent-e en situation de pouvoir télétravailler.

1. Entrée en vigueur

La présente charte du télétravail entrera en vigueur après avis du CST et délibération du Conseil municipal soit le 1^{er} juin 2023.

2. Enjeux du télétravail

Outil de protection de l'environnement

Le télétravail, notamment lorsqu'il est pratiqué à domicile, a un effet positif sur le niveau de pollution, de même qu'il contribue à la réduction des embouteillages tout comme à la décongestion des transports en commun.

Meilleure qualité de vie au travail

Le télétravail, en tant que demande portée par l'agent-e, vise avant tout à améliorer sa qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Le télétravail

peut également avoir des effets bénéfiques pour l'encadrant·e et le collectif de travail, voire pour la collectivité toute entière.

Retombées positives pour le collectif de travail

Au sein d'une équipe de travail, le télétravail permet aux encadrant·es d'expérimenter une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent·e, le contrôle par les résultats, le respect des délais convenus et la confiance réciproque. Les encadrant·es, mais aussi l'équipe de travail toute entière, peuvent également tirer profit de la plus grande motivation des agent·es découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail.

Risques psychosociaux

Les risques liés au télétravail ne doivent pas, cependant, être sous-estimés, afin que les agent·es, mais aussi les encadrant·es, puissent se préparer au mieux aux changements induits par cette forme d'organisation du travail.

Ils peuvent avoir pour origine :

- ◆ l'isolement social et professionnel au fil du temps ;
- ◆ les difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- ◆ le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agent·es et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultat.

3. Activités éligibles au télétravail

La candidature au télétravail est ouverte à toutes les agent·es volontaires, à l'exception des apprenti·es et des agent·es exerçant sur des contrats courts (moins de douze mois). Pour les stagiaires école, les conventions de stage peuvent leur permettre de travailler à domicile et hors des locaux de la collectivité.

Les fonctionnaires stagiaires ne pourront télétravailler qu'au-delà de 6 mois de stage et sur accord préalable de l'encadrant·e, dans les conditions prévues par la présente charte.

Pour prétendre au télétravail, les agent·es devront répondre aux conditions d'éligibilité définies ci-après dans l'article 4.

Certaines activités sont exclues du télétravail, notamment (et sans caractère d'exhaustivité) :

- l'accueil des usager·ères (accueil général, crèches, gymnases, écoles, centres de loisirs, etc.) ;
- les missions techniques dans l'espace public ou les bâtiments (entretien, nettoyage, réparation, etc...)

Les activités administratives incompatibles avec le télétravail sont définies comme suit (et sans caractère d'exhaustivité) :

- certaines tâches d'assistantat : circulation des parapheurs en l'absence de parapheur électronique, gestion du courrier, préparation des dossiers papier, gestion du standard téléphonique, accueil physique ;
- toutes manipulations de matériel physique (réception de livraison, gestions des stocks,) ;
- tâches impliquant le traitement de données confidentielles (RGPD) ;
- configuration des PC nécessitant d'être sur le LAN (réseau local) ;
- réunions internes et partenariales nécessitant une présence physique des agent·es ;
- temps de travail avec les élu·es et partenaires ;
- visites de terrain ;

L'éligibilité au télétravail sera mentionné sur chaque fiche de poste. Par ailleurs, les missions possiblement télétravaillables seront également mentionnées.

4. Critères d'éligibilité individuelle

Les agent-es peuvent exercer le télétravail depuis leur domicile déclaré auprès de l'autorité territoriale ou depuis un tiers-lieu, sous réserve de l'accord préalable de la collectivité sur le lieu proposé.

Pour déposer une candidature au télétravail, il faudra préalablement avoir vérifié les points suivants :

- avoir une ancienneté de six mois dans la collectivité, pour un-e agent-e dont l'acquisition de nouvelles missions nécessite d'être accompagné-e en présentiel ;
- pouvoir articuler accès au télétravail et garantie du fonctionnement du collectif de travail ;
- avoir suffisamment de tâches éligibles au télétravail, pouvant être regroupées sur une même journée ;
- disposer d'une connexion Internet permettant d'accéder à l'ensemble des logiciels nécessaires sur le lieu de télétravail ;
- être en capacité de télétravailler, capacité estimée par l'encadrant-e direct-e, impliquant à minima, la maîtrise des outils informatiques, une autonomie dans le travail et des capacités d'organisation individuelle.
- disposer d'une couverture en téléphonie mobile depuis le lieu de télétravail permettant de recevoir et passer des appels avec l'opérateur choisi par l'employeur ;
- en cas de télétravail à domicile, disposer d'un environnement de travail calme et déconnecté des sollicitations extérieures aux heures de télétravail. La pièce choisie pour le télétravail devra être conforme aux normes d'hygiène et de sécurité et notamment disposer d'une installation électrique récente et d'un équipement de travail adapté.

Pour confirmer l'accès au télétravail, une fois la candidature retenue, l'agent-e devra fournir :

- une attestation sur l'honneur de la conformité des installations électriques (au démarrage et en cas de déménagement). Un guide sera fourni pour lui permettre d'évaluer cette conformité ;
- une attestation sur l'honneur indiquant que l'agent-e restera bien couvert, pendant toute la phase de télétravail, par un contrat assurance multirisques habitation à jour de paiement ;
- le cas échéant, une attestation sur l'honneur indiquant qu'il ou elle dispose d'un mode de garde pour ses enfants.

5. Candidature

La phase de sélection visera à s'assurer que l'agent-e respecte les conditions suivantes :

- répondre aux critères d'éligibilité individuelle préalables tels que définis dans l'article 4 de ce document ;
- recevoir un avis favorable de l'encadrant-e en premier lieu et de la direction générale en second lieu.

Les agent-es intéressé-es devront solliciter la fiche de candidature auprès de la DRH. La fiche devra être remplie par l'agent-e. Un avis motivé sera demandé à l'encadrant-e et à la direction, avant retour à la DRH. La décision finale sera prise par la direction générale en lien avec la DRH.

6. Conditions d'accès dérogatoire

Conformément aux décrets des 11 février 2016 et du 5 mai 2020, le télétravail pourra être proposé sur avis médical et selon des conditions dérogatoires pour les femmes enceintes, pour les personnes en situation de handicap et pour les personnes rencontrant un problème de santé spécifique, en retour

de longue maladie ou en temps partiel thérapeutique. Ces conditions s'appliqueront par période de six mois maximum, renouvelables sur nouvel avis médical.

Une autorisation temporaire de télétravail pourra également être proposée, de manière dérogatoire, dans plusieurs cas spécifiques :

- en cas de crise pandémique comme le prévoit la loi ;
- en cas d'événement climatique spécifique (neige, inondation, tempête ou épisode de canicule) ;
- en cas de grève des transports ;
- en cas de tout autre épisode de crise, défini comme tel par la direction générale.

L'agent-e ne pourra pas, de son propre chef, décider de télétravailler. Dans tous ces cas, la décision sera prise par la direction générale qui proposera aux agent-es des conditions d'exercice dérogatoires du droit commun, pouvant aller jusqu'à un plein temps en télétravail.

7. Contractualisation du télétravail

Une convention individuelle de télétravail tripartite devra être signée entre l'agent-e, son encadrant-e direct et la direction générale afin de définir les conditions spécifiques de déploiement au poste. Ce document devra à minima inclure les informations suivantes :

- les fonctions et tâches de l'agent-e exercées en télétravail,
- le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent-e exerçant ses activités en télétravail doit être joignable et disponible pour son employeur,
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée,
- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Un bilan individuel sera réalisé par l'agent-e et sa ou son supérieur-e hiérarchique lors de l'entretien professionnel.

Les mobilités internes donneront lieu à une autre convention individuelle, laquelle précisera les nouvelles tâches exercées en télétravail et sera signée le cas échéant du nouvel encadrant.

8. Forme et modalités générales du télétravail

8.1. Lieu de télétravail

Le télétravail s'effectue :

- au domicile de l'agent-e ;
- dans un tiers-lieu, sous réserve d'obtenir un accord préalable de la collectivité sur le lieu choisi.

Comme l'indique le décret du 5 mai 2020, les coûts de location d'un tiers-lieu payant resteront à la charge de l'agent-e.

L'agent-e conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de l'adresse et de la commune d'implantation du lieu de télétravail. En cas de déménagement, l'agent-e devra redéposer une candidature sur la base de ses nouvelles conditions d'habitation.

8.2. Nombre de jours télétravaillables

- Un jour de télétravail fixe maximum par semaine, sur une durée de 11 mois. La journée choisie sera indiquée dans la convention individuelle. Elle pourra être modifiée une fois pendant

l'année de conventionnement, à la demande de l'encadrant·e ou de l'agent·e et sous réserve de l'accord de l'encadrant·e et de la direction générale.

- Des jours de télétravail supplémentaires, dits flottants, peuvent être octroyés exceptionnellement après validation du DG de secteur sur avis de l'encadrant·e (à raison de deux jours maximum dans une même semaine ou d'un jour si cela se combine avec un jour fixe).
- L'ensemble des agent·es d'une même direction ou d'un même service ne pourra télétravailler le même jour, à l'exception d'une organisation de service ou de direction particulière.

8.3. Neutralisation de journées non télétravaillables.

- Un jour par semaine sera neutralisé pour l'ensemble des agents de la collectivité et ne pourra être exercé en télétravail. Cette journée sera déterminée par note interne et ajustés au besoin.
- Cette journée neutralisée visera à organiser des temps collectifs au niveau de la collectivité et du service ou de la direction.

8.4. Conditions spécifiques d'utilisation des jours de télétravail :

Les conditions spécifiques d'utilisation des jours de télétravail seront les suivantes :

- les jours de télétravail sont pris sur les semaines travaillées uniquement,
- un jour de télétravail ne pourra pas être récupéré s'il tombe durant un congé ou un jour férié,
- les demi-journées de télétravail seront possibles uniquement dans les cas suivants : en complément d'un temps partiel ou d'un ARTT pour éviter un déplacement sur une journée ou pour éviter un déplacement au bureau dans le cas de certains déplacements professionnels,
- Les jours de télétravail ne pourront pas être posés de manière fixe les vendredis et lundis.

8.5. Conditions de report / annulation :

- En cas d'impératif de service, l'encadrant·e aura la possibilité d'annuler la journée de télétravail sans préavis et jusqu'au départ de l'agent·e du bureau la veille au soir.
- Dans le cadre de l'organisation des congés, dont le dépôt prime sur la convention individuelle fixant la journée de télétravail, l'encadrant·e aura la possibilité d'annuler la journée de télétravail sans préavis et au plus tard jusqu'au départ de l'agent·e du bureau la veille au soir.
- L'encadrant·e peut aussi décider de reporter le télétravail en cas d'impératif de service, sans préavis. La journée de télétravail ne pourra être reportée que sur la même semaine. Si ce report n'est pas possible sur un autre jour de la même semaine, la journée sera purement et simplement annulée. Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré compte tenu de contraintes particulières (maladie de l'agent·e, ...) ne donne pas lieu à report.

8.6. Horaires de télétravail.

Ils sont ceux définis habituellement en fonction du cycle de travail de l'agent·e.

Les horaires de télétravail seront définis entre le ou la télétravailleur·se et l'encadrant·e N+1.

Les horaires de télétravail devront impérativement être indiqués dans la convention individuelle. Les horaires de télétravail ne devront pas avoir pour conséquence une diminution des horaires concernant les autres journées effectuées en présentiel. A ce titre, la durée de travail effectuée en télétravail ne devra pas être supérieure à la durée de travail d'une journée de travail en présentiel.

8.7 Plages de disponibilité et droit à la déconnexion.

L'agent·e ne pourra être joint en dehors des horaires notés dans la convention individuelle. A l'inverse, durant les horaires de télétravail, l'agent·e devra pouvoir être joignable pour son activité professionnelle. Il ou elle devra pour cela veiller notamment au transfert de sa ligne téléphonique ou bien être doté·e d'un téléphone portable professionnel. Ainsi la faculté d'être joignable au téléphone est une condition absolue de la mise en œuvre du télétravail. Comme pour tout travail sur site, le fait

d'être joignable à tout moment pendant les heures de travail habituelles ne signifie pas pour autant que l'agent-e soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

L'agent-e n'aura pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il ou elle se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

L'agent-e n'est pas autorisé-e à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Dans le cas contraire, elle ou il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

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

8.8. Cumul temps partiel et télétravail.

Les agent-es exerçant sous une formule de temps partiels jusqu'à 80% (hors temps partiel thérapeutique) peuvent pratiquer en télétravail. Pour autant les agent-es dans cette situation ne pourront prétendre qu'à une journée de télétravail maximum par semaine sans pouvoir disposer de jours de télétravail exceptionnels. Les autres formules de temps partiel ne seront pas autorisées pour l'exercice en télétravail.

8.9. Conditions de sortie des documents papiers et numériques.

Le fonctionnement en télétravail se fera prioritairement sur un mode de travail à distance, sans sortie de document papier ou de support informatique amovible. Dans tous les cas, les informations suivantes ne pourront pas être « sorties » en télétravail que ce soit sur une forme papier ou sur un support de stockage amovible quel qu'il soit :

- toutes données nominatives,
- documents originaux.

9. Maintien des droits et obligations

Le ou la télétravailleur-se est un ou une agent-e comme les autres. Il ou elle bénéficie à ce titre des mêmes garanties et droits que tout-e autre agent-e. Elle ou il conserve ainsi :

- son régime de rémunération
- s'agissant des abonnements annuels de transport :

Le Ministère du Travail indique que l'employeur doit poursuivre la prise en charge des frais afférents à ces abonnements pour les salariés qui n'ont pas pu procéder à la suspension du contrat d'abonnement pour le(s) mois non utilisé(s).

- s'agissant des abonnements mensuels ou hebdomadaires

L'obligation de prise en charge s'applique dans les conditions habituelles lorsque le télétravail s'effectue par alternance (ex. : 1 ou 2 jours par semaine ou une semaine sur deux).

L'employeur rembourse alors le ou la salarié-e dans les conditions habituelles pour les titres d'abonnement qui ont été utilisés au moins une fois pour le trajet entre la résidence habituelle et le lieu de travail du ou de la salarié-e, sans abattement des jours en télétravail (le montant de l'abonnement n'est pas modifié).

En revanche, si la ou le salarié-e est en télétravail à domicile de manière continue sur le mois ou la semaine, l'employeur n'est pas tenu de prendre en charge les frais de déplacement puisqu'il ou elle ne se rend plus du tout sur son lieu de travail

- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires et contractuel·les) : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation, etc...

Elle ou il est également soumis aux mêmes obligations et doit assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il ou elle a accès.

S'agissant de ses obligations, l'agent-e est tenu-e d'assurer ses missions sur un périmètre identique à celui réalisé sur site (gestion de dossiers, réponses au téléphone avec transfert de ligne, etc...).

10. Ergonomie et santé au travail

Les conditions de protection de la santé et de la sécurité des télétravailleur·ses ainsi que l'amélioration des conditions de travail seront présentées devant le CST afin de vérifier que le lieu prévu pour le télétravail présente bien les conditions nécessaires au bon exercice d'une activité professionnelle (habitabilité des locaux, hygiène, ergonomie, conformité des installations électriques, ...). Dans le cadre de ses attributions en matière de prévention des risques professionnels, le CST a compétence pour visiter les locaux de travail. Ainsi, une délégation du CST peut effectuer une visite du lieu de télétravail de l'agent·e afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. Les membres du comité 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·e et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent·e exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent·e en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord écrit de celui ou celle-ci. Ces visites doivent donner lieu à une restitution en CST.

11. Accidents du travail

La collectivité prend en charge les accidents du travail survenus au ou à la télétravailleur·se, comme pour tout·e autre agent·e. Dans ce cadre, il appartient à la ou au télétravailleur·se d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration d'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 collectivité.

12. Assurances

Avant le démarrage en télétravail, chaque télétravailleur·se à domicile devra signer une attestation sur l'honneur indiquant qu'elle ou il s'engage à rester couvert par un contrat d'assurance multirisque habitation à jour de paiement.

Si le lieu de télétravail est un tiers-lieu, la ou le télétravailleur·se devra vérifier avec la ou le gestionnaire du lieu que ce lieu est correctement assuré pour l'accueil de travailleur·ses extérieur·es.

La responsabilité de la collectivité se limite aux biens mis à disposition du ou de la télétravailleur·se dans le cadre de son activité professionnelle et définis en annexe à chaque convention individuelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du ou de la télétravailleur·se. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée, ou si sa responsabilité est recherchée, la collectivité se réserve le droit de se retourner contre le télétravailleur.

13. Équipements de la ou du télétravailleur·se

La collectivité met à disposition de la ou du télétravailleur·se un équipement type, détaillé en annexe de cette charte, que le ou la télétravailleur·se s'engage à utiliser dans le respect de la « charte d'usage des ressources numériques ». L'équipement type de la ou du télétravailleur·se sera composé de :

- un ordinateur portable doté d'un accès sécurisé à distance permettant d'utiliser l'ensemble des applications et des serveurs accessibles depuis le poste fixe.
- une solution de téléphonie (téléphone ou IP de type softphone) ou exceptionnellement d'un renvoi de son poste fixe vers un portable personnel ;
- une station ou dock d'accueil uniquement pour le bureau ;
- une souris ;

- une sacoche de transport ;
- un câble de sécurité.

Des équipements complémentaires pourront être prévus en fonction des métiers (exemple : casque audio, câble HDMI...). Ces options seront évaluées par l'encadrant-e N+1 et par la DSI, en fonction des demandes.

L'agent-e télétravailleur-se est responsable du matériel mis à sa disposition. Concernant le téléphone, le ou la télétravailleur-se pourra être équipé-e d'un logiciel de téléphonie installé sur son ordinateur portable, sur lequel elle ou il pourra recevoir et passer ses appels professionnels comme au bureau. Elle ou il devra veiller à rester joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.

14. Règles d'utilisation de l'outil informatique

L'agent-e est informé-e que la « charte d'usage des ressources numériques » s'applique intégralement à l'exercice professionnel en télétravail. Il ou elle devra s'engager à respecter les règles de la charte en vigueur dans l'organisation, notamment en ce qui concerne la sécurité des données et leur confidentialité sur le lieu de télétravail. Elle ou il devra également s'engager à ne pas utiliser le matériel fourni dans un autre cadre que le cadre professionnel, ni à le laisser à disposition des autres membres de sa famille.

Des règles de sécurité spécifiques seront prévues en situation de télétravail et plus particulièrement :

- L'utilisation des outils de sécurité fournis par la collectivité (ex. : VPN, logiciel anti-virus,) ;
- L'interdiction d'enregistrer tout fichier professionnel sur un stockage externe (de type clé USB ou disque dur externe) ;
- La nécessité de travailler dans une pièce à part et de fermer son ordinateur en cas d'absence du bureau (avec un code d'accès spécifique).

15. Données recueillies en télétravail et conditions de traitement, d'accès ou de rectification

Dans le cadre du bilan d'évaluation, des données spécifiques sont susceptibles d'être collectées et traitées. Ces données concerneront les questions d'évaluation qui seront transmises aux agent-es en télétravail, à leurs encadrant-es et aux collègues de bureau pour évaluer l'impact du télétravail sur le service. La ou le responsable du traitement de ces données au sein de la collectivité est la ou le Délégué-e à la Protection des Données.

Ces fichiers seront uniquement destinés à réaliser un bilan d'impact final et seront détruits à l'issue de cette phase de bilan. Les destinataires de ces fichiers seront la DSI, la DRH et la DG de la collectivité. Elles comprendront des données nominatives sur les répondant-es et les réponses aux questions des enquêtes. Les agent-es pourront exercer un droit d'accès, de rectification, de limitation, de suppression ou d'opposition au traitement de ces données. Pour exercer ce droit, elles ou ils devront se mettre en contact avec la ou le responsable du traitement des données indiquées dans cet article.

Aucune autre donnée personnelle ne sera recueillie en situation de télétravail.

Les informations liées aux connexions du télétravailleur sont stockées et journalisées pendant un an, conformément aux obligations légales. (date/heure de connexion)

De la même manière que sur site en mairie, les accès aux ressources, locales et sur internet sont tracés et loggés pour des questions de sécurité et réglementaires. Elles ne sont utilisées qu'à des fins statistiques et sur requête éventuelle dans le cadre d'une enquête diligentée par les personnes habilitées.

16. Conditions de réversibilité du télétravail

L'employeur et l'agent-e peuvent, à l'initiative de l'un ou de l'autre, convenir de mettre fin définitivement au télétravail et d'organiser le retour de l'agent-e dans les locaux de la collectivité. Que cet abandon soit souhaité par l'agent-e ou par l'employeur, il devra être signifié par écrit et prendra effet après un délai de prévenance de 60 jours à compter de la date de réception de l'écrit. Ce préavis pourrait être réduit, voir supprimé, si ce changement n'était pas de nature à remettre en cause le fonctionnement du service. Ce préavis pourrait également être supprimé si l'intérêt du service exigeait une cessation immédiate et définitive de l'activité en télétravail.

17. Suivi de la mise en œuvre du télétravail

Deux correspondant-es télétravail sont nommé-es au sein de l'organisation pour en assurer le suivi et veiller au respect des bonnes pratiques.

Référent-e télétravail

Le ou la référent-e télétravail de l'organisation est :

Prénom Nom – Tél. : Fixe- Professionnel

Courriel :

Le ou la référent-e télétravail pourra être contacté-e pour signaler tout problème général lié à l'exercice du télétravail.

Référent-e technique

Le ou la référent-e technique de l'organisation est :

Prénom Nom – Tél. : Fixe- Professionnel

Courriel : courriel

Il ou elle doit être joint pour signaler tout problème technique, lié à l'utilisation du matériel (ordinateur et téléphone) en situation de télétravail.

18. Évaluation et bilan

La mise en place du télétravail doit faire l'objet d'un bilan qui devra être réalisé à trois niveaux :

Une auto-évaluation de l'agent-e en télétravail qui devra veiller à comptabiliser les journées réalisées en télétravail sur la période d'exercice de sa convention et à évaluer les points forts et points faibles de ce mode d'organisation. En fin de période, un questionnaire lui sera envoyé pour recueillir son avis sur le sujet.

Une évaluation a minima annuelle de la part de l'encadrant-e N+1 : celui ou celle-ci devra être en capacité d'analyser l'impact du télétravail sur le service, incluant l'agent-e en télétravail mais aussi ses collègues non-télétravailleur-ses. Cet avis permettra notamment de motiver la décision individuelle de poursuite ou d'abandon en fin de chaque période annuelle de télétravail. En fin de période d'expérimentation, un questionnaire lui sera envoyé pour recueillir son avis sur le sujet.

Une évaluation de l'organisation sera menée par la DRH et la DSI en fin de période d'expérimentation.

L'évaluation n'est pas facultative mais fait partie intégrante du déploiement du télétravail. Les parties concernées devront veiller à répondre rapidement et honnêtement aux questions qui leur seront posées.

19. Formations

Des formations seront mises en place et pourront être suivies par les agent-es et les encadrant-es de télétravailleur-ses.