

# COMMUNE DE MONS EN BAROEUL

## Charte du télétravail

La présente charte a pour objet de fixer un cadre ainsi que les modalités d'exercice du télétravail au sein de la Ville de Mons-en-Baroeul, conformément aux dispositions du 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 et de l'accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

La présente charte a vocation à s'appliquer aux agents de la Ville et du CCAS qui exercent leurs missions en télétravail lorsque celui-ci a été régulièrement demandé par l'agent et accepté par l'Administration.

La mise en place du télétravail au sein de la Ville et du CCAS de Mons-en-Baroeul a pour but de répondre à plusieurs enjeux :

- Un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle ;
- Une participation au développement durable et aux enjeux d'écomobilité ;
- Une évolution de l'organisation du travail.

### **I - CADRE JURIDIQUE**

- Code Général de la Fonction Publique ;
- 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 dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- 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 ;
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 ;
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

### **II - 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les règles relatives au temps de travail et aux horaires de travail et de repos, ainsi que celles relatives à la sécurité et à la santé des travailleurs, sont applicables dans les mêmes conditions, que l'agent qui exerce son activité à son poste de travail ou hors des locaux de son employeur.

### **III - AGENTS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL**

Seuls les fonctionnaires titulaires, les stagiaires et les contractuels de Droit public peuvent demander à exercer une partie de leurs fonctions en télétravail.

Les agents souhaitant télétravailler doivent faire preuve de certaines qualités personnelles : autonomie, rigueur, capacité d'anticipation, organisation, motivation, capacité à travailler seul, à gérer son temps et à rendre compte de son travail.

Seuls les agents dont une partie des tâches est télétravaillable et disposant d'un « équipement » permettant l'exercice du télétravail peuvent déposer une demande (Voir V- 8 Le matériel de travail mis à disposition par la collectivité et les conditions matérielles requises au domicile de l'agent).

### **IV - ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL**

Toutes les activités et missions ne sont pas compatibles avec le télétravail.

Sont éligibles au télétravail les activités administratives sans contact permanent avec le public : fonctions d'expertise et d'analyse, tâches rédactionnelles, études, notes, évaluation de dispositifs, tableaux de bord, veille documentaire, traitement et suivi de dossiers, gestion des budgets, des plannings, préparation de réunions.

Les activités exercées par les agents qui répondent à l'un des critères ci-dessous ne peuvent être télétravaillables :

- Les tâches nécessitant par définition des contacts permanents avec le public (accueil) ;
- Les tâches nécessitant une présence permanente : entretien, maintenance logistique, courrier et gestion des parapheurs ;
- Les tâches nécessitant une présence permanente auprès des usagers : accueil des enfants au sein de la crèche, de la halte-garderie, dans les écoles, services médico-sociaux dans les résidences pour personnes âgées, police municipale ;
- L'encadrement d'agents nécessitant une présence permanente auprès des équipes d'agents ne pouvant pas télétravailler ;
- Les tâches comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restriction ou impossibilité d'utilisation à distance, ou encore utilisation de matériels spécifiques et les gros travaux d'impression ;
- Les tâches impliquant l'utilisation et la gestion de dossiers papiers ou d'informations à caractère sensible et confidentiel.

### **V - EXCEPTIONS**

#### **1/ Situations particulières pour raisons médicales**

Il peut être dérogé à la limite des deux jours de télétravail par semaine :

- Pour une durée de six mois au 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.
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.

## **2/ Possibilité de télétravailler en situation exceptionnelle**

Une autorisation temporaire peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site (grève des transports, intempéries, canicule, bâtiments en travaux...)

Le télétravail peut également être imposé par l'administration, en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle.

## **VI - CONDITIONS D'EXERCICE ET MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL**

### **1/ Quotité de télétravail**

**Le nombre de jours télétravaillés par semaine peut être au maximum de deux jours en fonction des tâches télétravaillables, de l'organisation et des nécessités du service et de l'ouverture au public.**

Le temps de présence sur le lieu de travail ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre de jours télétravaillés est adapté.

<b>Temps partiel ou temps non complet</b>	<b>Journée de télétravail envisageable</b>
Jusqu'à 50 %	Pas de télétravail
De 51 à 70 %	Une demi-journée
De 71% à 99%	Une journée

### **2/ Lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu uniquement au domicile de l'agent.

### **3/ Organisation du télétravail**

Le nombre de jours et le planning des jours fixes de télétravail sont arrêtés par le responsable hiérarchique, en concertation avec l'agent et après avis de la Direction des Ressources Humaines ou de la Direction Générale.

Les deux parties s'engagent à respecter les jours fixés d'un commun accord.

L'agent en télétravail ne peut pas télétravailler deux jours de suite.

Lorsqu'un agent ne peut bénéficier d'une journée de télétravail pour quelque raison (arrêt maladie, retour sur lieu de travail pour nécessité de service, jour férié, congé...), il ne peut bénéficier d'un report de cette journée.

L'agent en télétravail demeure à la disposition de son employeur et peut être amené à revenir sur le lieu habituel d'affectation à tout moment à la demande de son supérieur hiérarchique, notamment pour toute tâche nécessitant sa présence physique ou en cas de difficultés, de problème de connexion ou de tout problème technique empêchant l'agent d'exercer ses fonctions en télétravail.

Afin d'assurer la continuité du service, l'accueil du public la présence d'au moins 50% des effectifs d'un même service sur place est indispensable tous les jours de la semaine.

L'agent ne peut vaquer à ses occupations personnelles lors de ses horaires de travail. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfants.

Le télétravail peut être suspendu à la demande du chef de service afin d'assurer la continuité du service public.

Afin d'assurer la cohésion des équipes, les services devront prévoir une journée par semaine durant laquelle l'intégralité du service est présent sur place.

#### **4/ Horaires de travail**

Les agents en télétravail exercent leurs activités en télétravail selon leurs horaires habituels de travail sur site.

Durant les plages horaires de travail, l'agent doit rester joignable et disponible dans les mêmes conditions que sur son lieu de travail habituel.

Les agents en télétravail amenés à se déplacer hors de leur domicile pour assister à des réunions extérieures doivent en informer au préalable leur responsable hiérarchique.

Dans l'hypothèse où l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique, une retenue sur traitement sera effectuée pour absence de service fait et une sanction pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique pourra être envisagée.

Le télétravailleur doit respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail, et notamment :

- Une durée quotidienne de travail de 10 heures maximum ;
- Une amplitude maximale de la journée de travail de 12 heures maximum ;
- Un repos quotidien de 11 heures minimum ;
- Un temps de pause de 20 min après 6 heures de travail effectif consécutives.

L'agent est également tenu de respecter une pause méridienne minimum de 30 minutes.

L'astreinte n'entre pas dans le champ d'application du télétravail.

En cas de panne, dysfonctionnement ou incident, l'agent prévient dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique pour l'en informer.

Le service d'assistance technique n'a pas vocation à donner lieu à des interventions à domicile.

Il peut être demandé à l'agent de revenir sur son site d'affectation dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

A l'exception du cas où l'agent ne préviendrait pas son supérieur hiérarchique, ce type d'incident ne peut entraîner une déduction d'heures non réalisées.

#### **5/ Suivi du télétravail**

La fixation des objectifs et des missions, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique de l'agent. Un support d'évaluation dédié est à disposition afin de pouvoir évaluer et rendre compte du travail des agents en télétravail.

Le télétravailleur s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation en remplissant les documents demandés par la Direction des Ressources Humaines qui traite le télétravail et en renseignant un questionnaire annuel sur sa situation de télétravail.

L'entretien professionnel annuel sera l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail et sur les attentes de l'agent et du responsable.

## **6/ Respect de la vie privée et droit à la déconnexion**

L'agent s'engage à être joignable dans les plages horaires déclarées. Inversement, le responsable hiérarchique et les agents sous sa responsabilité s'engagent à respecter également ces plages horaires, quels que soient les modes de communication utilisés.

Par souci de respect du droit à la vie privée, la collectivité ne pourra diffuser les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail.

Durant les heures où il ne travaille pas, l'agent qui exerce ses fonctions en télétravail est invité à éteindre ses téléphone et ordinateur professionnels.

## **7/ Droits et obligations**

L'agent exerçant en télétravail bénéficie des mêmes droits et est assujéti aux mêmes obligations fixées par les dispositions législatives et réglementaires applicables aux agents statutaires et contractuels de la fonction publique territoriale.

Les attributions et la charge de travail prescrite à l'agent exerçant ses missions en télétravail doivent être équivalents à ceux appliqués dans l'exercice des fonctions sur les lieux habituels de travail.

Les droits à congés de l'agent exerçant en télétravail sont identiques à ceux de l'agent exerçant sur son lieu d'affectation habituel.

L'agent en télétravail bénéficie notamment de la même couverture des risques que les agents exerçant leurs activités sur le site habituel d'affectation.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail, il devra remettre une attestation d'assurance multirisques Habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail, ainsi que le matériel de la collectivité éventuellement mis à disposition de l'agent.

## **8/ Le matériel de travail mis à disposition par la collectivité et conditions matérielles requises au domicile de l'agent**

La collectivité met à la disposition des agents un ordinateur et un téléphone professionnel.

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 papiers qu'avec l'accord de son responsable de service.**

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition et s'engage à le restituer sur demande au Service Informatique dès lors qu'il est mis fin à sa période de télétravail.

En cas de panne ou de dysfonctionnement du matériel, l'agent en télétravail devra contacter le service informatique.

## **9/ La sécurisation des données informatiques**

L'agent télétravailleur s'engage à respecter l'ensemble de la législation relative au bon usage des systèmes d'information, notamment de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Il est strictement interdit de brancher le matériel mis à disposition par la commune à tout équipement personnel afin d'éviter tout risque de transmission de virus, ce compris le branchement de clés USB sur le matériel informatique de la commune.

L'agent s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

L'agent doit disposer d'un logiciel de protection « antivirus » sur le matériel informatique personnel qu'il peut utiliser dans le cadre de ses missions en télétravail.

## 10/ La prévention des risques professionnels

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres travaillant sur site dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

La commune met à disposition des agents exerçant en télétravail un guide réalisé par le Ministère de la transformation et de la fonction publique « Télétravail et travail en présentiel » afin de sensibiliser les agents, et notamment les managers aux risques professionnels pour les situations de télétravail.

En faisant acte de candidature au télétravail, l'agent s'engage à avoir un espace de télétravail dédié, une connexion internet haut-débit à sa charge, et à effectuer des points réguliers avec le chef de service ainsi que de conserver le lien avec les autres agents du service.

A ce titre, les directeurs et chefs de service sont tenus de s'assurer d'un contact régulier avec chaque agent exerçant en télétravail, de respecter le droit à la déconnexion, d'adapter les objectifs et le suivi de l'activité des télétravailleurs à leurs conditions de travail particulières et de définir des moyens de rencontre du collectif. Des réunions en présentiel sont impératives.

Il est recommandé aux agents de suivre les bonnes pratiques de positions ergonomiques :



## 11/ Assurance

La Ville de Mons-en-Baroeul prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la Ville s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la Ville n'est pas engagée.

## 12/ Indemnisation

La possibilité de télétravailler reposant sur la seule volonté de l'agent, la Ville ne versera pas d'indemnisation destinée à couvrir des frais engagés par l'agent télétravailleur.

## **VII – PROCEDURE**

### **1/ La demande**

Le télétravail reposant sur le volontariat, il doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent via le formulaire mis à disposition et d'une autorisation écrite de la Ville ou du CCAS.

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

### **2/ L'instruction**

L'étude de la demande de télétravail déposée par l'agent sera effectuée en fonction des tâches télétravaillables et non du poste occupé.

Un entretien sera obligatoirement organisé avec le supérieur hiérarchique de l'agent afin d'évoquer cette demande. Le responsable devra émettre un avis écrit et motivé d'accord ou de refus de la demande.

Après avis des responsables hiérarchiques, la demande de télétravail sera soumise à l'approbation du service des ressources humaines et/ou de la direction générale.

En cas de refus, la décision devra être écrite et motivée.

### **3/ L'autorisation**

L'autorisation de télétravailler sera matérialisée par un arrêté individuel et une convention dans lesquels seront fixés les tâches de l'agent exercées en télétravail, le lieu, les modalités de mise en œuvre du télétravail, sa durée, d'un an au maximum, ainsi que les plages horaires, les modalités pratiques d'exercice du télétravail propres à l'agent, la date de prise d'effet et la période d'adaptation de trois mois au maximum.

### **4/ La fin du télétravail**

La Ville peut mettre fin au télétravail de l'agent par décision écrite, précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.

L'agent peut de lui-même décider de mettre fin au télétravail sans avoir à justifier sa décision de renoncer au bénéfice du télétravail.

Lorsque la Ville ou l'agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance, d'un mois lors de la période d'adaptation au télétravail doit être respecté. Ce délai est porté à deux mois au-delà de cette période. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée avec un entretien préalable.

## **VIII - BILAN DU TELETRAVAIL**

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Ce bilan doit permettre de présenter l'application et le suivi des mesures de prévention prises dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

## **IX - MISE EN ŒUVRE**

Les dispositions de la présente charte entrent en vigueur à partir du 11 avril 2022.