

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

Définition

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, article 49, introduit la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail pour les agents territoriaux.

Le 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.

Le télétravail désigne 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Mise en place du télétravail dans la collectivité

Le Comité technique, en date du 20 novembre 2020, a validé la mise en place du télétravail selon les modalités définies dans la note de service datée du 15 décembre 2020 (note de service remplacée par la présente charte).

Le Comité social territorial en date du 11 avril 2025 a validé la charte du télétravail.

Modalités

Le télétravail constitue une possibilité offerte à l'agent d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile. Si c'est un autre lieu, l'employeur doit en être informé et le valider.

Dans le cadre du télétravail, l'environnement personnel doit par conséquent être propice au travail et à la concentration. Chaque agent volontaire s'engage à disposer au sein de son domicile d'un environnement lui permettant d'exercer une telle activité.

Le lieu de travail principal reste la collectivité. Ainsi, en raison des nécessités de service (réunions, formation, etc.), et à titre exceptionnel, certaines journées de télétravail pourront, à la demande du responsable de service ou de l'autorité territoriale, être effectuées sur le lieu de travail habituel.

L'agent en télétravail gère son temps de travail selon les règles de la collectivité et sur ses horaires habituels. Aucun débit ou crédit d'heures ne sera pris en compte, aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée.

La charge de travail et les critères de résultat de l'agent en télétravail sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein des services municipaux. Il est de la responsabilité du chef de service ou de l'autorité territoriale de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

En cas d'incident technique empêchant l'agent en télétravail d'effectuer normalement son activité, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui pourra lui demander de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques, ou de poser congé ou RTT.

Les temps partiels ou les temps non complets sont éligibles au télétravail, à hauteur d'une ½ journée par semaine, ou d'une journée tous les 15 jours. Les temps complets sont éligibles au télétravail à hauteur d'une journée par semaine.

Dans le cadre de circonstances exceptionnelles, un accord peut être trouvé entre l'autorité territoriale et l'agent pour exercer plusieurs jours de télétravail consécutifs (raisons familiales, santé, utilité de service).

Une démarche volontaire

La demande de télétravail est à l'initiative de l'agent. Elle doit obligatoirement être validée par le responsable de service. L'agent qui souhaite télétravailler doit en formuler la demande par écrit à l'autorité territoriale.

La demande précise les modalités d'organisation souhaitées : journée ou demi-journée(s), lieu d'exercice habituel.

La demande de l'agent est examinée par le responsable de service et une réponse est apportée par le Maire dans un délai de 1 mois.

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

Postes éligibles

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité.

Les postes des agents en contact direct avec le public, ainsi que les agents des services exclusivement sur le terrain en sont exclus.

Cependant, ces agents exclus du droit au télétravail peuvent, sous réserve d'avoir un outil informatique (tablette, ordinateur), faire des formations à distance, en télétravail, dans les conditions de la présente charte.

Conditions d'exercice du télétravail

L'agent qui prend son poste en télétravail adresse un court message écrit ou oral à son responsable de service pour l'informer qu'il commence sa journée/demi-journée. En fin de journée, l'agent en télétravail adresse un court message écrit ou oral de clôture de sa journée /demi-journée à son responsable de service.

L'agent en télétravail doit répondre au téléphone, sur son téléphone professionnel s'il en est doté. A défaut il est joignable par courriel. S'il le souhaite, il peut être joint sur son téléphone personnel.

Situation de l'agent en télétravail

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents travaillant dans les locaux de la collectivité. Ceci concerne notamment les avantages sociaux, tels que l'attribution des titres restaurant.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine du travail dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection de l'assistant de prévention pour avoir un avis sur son installation de travail.

L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

Il ne sera pas accepté de report des jours prévus en télétravail mais effectués en présentiel quelle qu'en soit la raison.

Engagements mutuels de la collectivité et de l'agent

Le matériel informatique nécessaire à l'exercice des missions de télétravail est fourni par la collectivité (tunnel VPN, ordinateur portable). Ce matériel ne pourra être utilisé par l'agent que pour les besoins professionnels et en aucun cas pour des besoins personnels.

Si la collectivité n'a pas suffisamment de matériel informatique à mettre à disposition, les agents exclus du télétravail, mais autorisés à faire une formation à distance en télétravail, utiliseront, le cas échéant, leur matériel personnel.

L'agent s'engage à respecter les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

La sécurité informatique des postes informatique et de l'accès au service de la mairie est assuré par la collectivité.

L'agent en télétravail se tient en permanence à disposition de la collectivité. Il ne doit pas avoir d'autres obligations (familiales, médicales...) et se consacrer entièrement à son activité, comme s'il était en présentiel. L'agent qui a des enfants de moins de 7 ans devra attester sur l'honneur ne pas avoir ses enfants en garde lorsqu'il est en télétravail.

La collectivité ne verse pas d'indemnité de contribuant (électricité, eau...) au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.

L'agent en télétravail s'engage à déclarer à sa compagnie d'assurance qu'il exerce du télétravail en mentionnant son activité à domicile, à raison du nombre de jours ou demi-journées.

Durée de l'autorisation et son renouvellement

La durée de l'autorisation est d'un an, renouvelée après accord du responsable de service lors de l'entretien professionnel.

Un bilan est proposé afin de revoir si nécessaire les modalités de travail entre l'agent en télétravail et le responsable de service.

L'agent peut demander à mettre fin au télétravail sans préavis,

La présente charte est adoptée par le conseil municipal après avis du Comité social territorial.

Formulaire à compléter

Prénom & Nom :

Grade :

Service :

Déclare avoir pris connaissance de la charte du télétravail et de m'y conformer.

Fait à Ornex, le

Signer après avoir indiqué la mention « lu et approuvé »