



## Charte du télétravail

# CIAS Pays de Nexon-Monts de Châlus

## Préambule

Le télétravail vise la recherche de l'amélioration des conditions de travail et de l'efficacité.

Il permet de réfléchir à une meilleure organisation, prenant en compte à la fois la demande et l'intérêt de l'agent mais aussi celui du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) Pays de Nexon – Monts de Châlus, de travailler autrement tout en assurant, voire en améliorant, la qualité de service.

Ainsi, le CIAS Pays de Nexon – Monts de Châlus fait évoluer ses modes internes d'organisation de travail pour une recherche d'amélioration tant sur le plan individuel que sur le plan collectif.

Il s'agit par conséquent de satisfaire les objectifs suivants :

- participer à une amélioration de la qualité de vie au travail (travail au calme, moins de déplacements, risque routier réduit) ;
- permettre aux agents volontaires de mieux concilier vie professionnelle et vie privée, tout en respectant les intérêts de la collectivité.

Le télétravail constitue également un moyen d'agir en faveur du développement durable, en limitant les déplacements « domicile/travail » et donc en diminuant les impacts environnementaux des activités des agents.

Le télétravail peut également faciliter le maintien dans l'emploi d'agents en situation de handicap, ainsi que l'emploi d'agents ayant des contraintes d'éloignement, de logement, de mobilité ou de traitements médicaux.

Le télétravail doit cependant rester un mode optionnel d'organisation du travail :

- qui requiert l'accord de l'agent et celui du responsable de service ;
- qui n'est possible que pour une part de la durée hebdomadaire de service, afin de ne pas isoler l'agent du collectif de travail ;
- qui ne se conçoit que pour certaines activités.

Afin de garantir un bon fonctionnement du télétravail et optimiser son utilisation, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont définies au sein de la présente charte.

*La première année de mise en œuvre du télétravail vaudra expérimentation. A l'issue de cette période, un bilan de la mise en place du télétravail sera réalisé et les élus pourront décider de le faire évoluer dans le respect des principes directeurs de cette présente charte.*

*Le dispositif sera ensuite évalué régulièrement par les responsables de services afin de proposer au Président d'ajuster, le cas échéant, certaines modalités aux besoins et aux intérêts du CIAS et des télétravailleurs.*

## 1 – Cadre du télétravail

### 1.1 CADRE JURIDIQUE

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 le définit de la manière suivante :

*« 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 de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. ».*

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 précise que *« les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public. »*

Principes généraux du télétravail :

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par le CIAS. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son responsable hiérarchique.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par Le CIAS.
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant sur site. Il est soumis aux mêmes obligations. L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels comme s'il travaillait en présentiel.

Afin d'éviter tout isolement et/ou difficulté liés à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe auquel l'agent appartient. De son côté l'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

## 1.2 BÉNÉFICIAIRES

Le télétravail concerne l'ensemble des agents du CIAS, à savoir :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- les agents contractuels de droit public ;
- les agents contractuels de droit privé (contrat aidé,...) ;
- les agents publics mis à disposition auprès du CIAS.

Sont exclus du dispositif :

- les agents du CIAS mis à disposition puisqu'ils relèvent des modalités d'organisation du travail de l'organisme d'accueil.
- les remplacements de courte durée (moins de 6 mois), les accroissements temporaires d'activité, les apprentis et les stagiaires.

Pour ouvrir droit au bénéfice du télétravail :

- les bénéficiaires doivent justifier d'une ancienneté minimale de 2 mois d'activité auprès du CIAS ;
- l'exercice des fonctions en télétravail doit être compatible avec les nécessités du service ;
- les fonctions ou les activités doivent être compatibles avec l'organisation en télétravail et occuper la période de télétravail ;
- les bénéficiaires doivent satisfaire aux conditions relatives au logement et prérequis techniques.

## 1.3 ACTIVITÉS ÉLIGIBLES

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités du CIAS.

Les activités éligibles au télétravail sont sélectionnées dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail, et dans l'intérêt Du CIAS qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

**Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions suivantes :**

- ***missions nécessitant une présence physique sur site, notamment en raison de fonctions d'accueil, d'entretien, de maintenance ou d'exploitation des équipements, des installations et des bâtiments ;***
- ***animation (animation ALSH, temps collectifs RPE, animation réunion, commission...)***
- ***accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.***

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé sur une journée entière.

De plus, la mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction :

- de la faisabilité technique,
- du bon fonctionnement individuel et collectif,
- des nécessités de service,
- des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes.

Dans cette optique, le responsable hiérarchique s'assurera de la bonne organisation et continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

Au regard des critères individuels de l'agent, la validation par le responsable hiérarchique se fondera également sur :

- la volonté de l'agent,
- la maîtrise du poste et de l'environnement de travail,
- 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.

## 1.4 MODALITÉS D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

### 1.4.1 Autorisation du télétravail, refus et recours

Le télétravail est un choix individuel et ne pourra être imposé à l'agent qu'en cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles (épisode neigeux, pic de pollution, travaux, grève, crise sanitaire...).

Pour en bénéficier, l'agent formalise sa demande en utilisant le formulaire de demande de télétravail qu'il transmet dûment complété à son responsable hiérarchique.

L'autorisation est donnée pour l'année civile ou restant à courir. Elle est renouvelée par tacite reconduction dans la limite de 5 ans.

À l'issue de cette période, le renouvellement de l'autorisation du télétravail doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

En cas de changement d'affectation (mutation interne) ou de domicile, une nouvelle demande devra être présentée par l'agent.

Tout refus opposé à une demande de télétravail doit faire l'objet d'un entretien avec le responsable hiérarchique et être motivé par le Président en prenant en considération la nature des fonctions exercées, l'organisation du service et le fonctionnement de l'équipe.

Les délais et voies de recours sont :

- le recours gracieux auprès du Président dans le délai de 2 mois à compter de la notification du refus ;
- la saisine de la CAP ;
- le recours contentieux auprès du tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter soit de la notification du refus, soit du rejet du recours gracieux, soit de l'absence de réponse à ce dernier dans le délai de 2 mois.

#### 1.4.2 Convention « télétravail »

Si la demande de télétravail est acceptée, sa mise en œuvre fait l'objet d'une convention signée préalablement par le Président, le responsable hiérarchique et l'agent.

Elle mentionnera :

- les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail
- le lieu d'exercice du télétravail
- la date de prise d'effet et la durée d'autorisation
- la période d'adaptation, le cas échéant
- le jour fixé pour l'exercice du télétravail.

#### 1.4.3 Interruption du télétravail

À tout moment, le Président, le responsable hiérarchique ou le télétravailleur ont la possibilité de résilier la convention « télétravail » qui entraînera son interruption.

- Si la demande émane du télétravailleur, elle n'a pas à être motivée, mais elle doit faire l'objet d'un entretien avec le responsable hiérarchique.
- Si la demande émane du Président ou du responsable hiérarchique, l'interruption du télétravail doit faire l'objet d'un entretien avec le responsable hiérarchique et être motivée par le Président en prenant en considération la nature des fonctions exercées, l'organisation du service et le fonctionnement de l'équipe.

Dans ce cas, l'agent reprend ses fonctions sur son lieu d'affectation après respect d'un préavis d'un mois. Ce préavis peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Dans ce même délai, l'agent doit restituer, les éventuels équipements de travail dédiés au télétravail.

L'interruption du télétravail ne constitue pas une sanction disciplinaire.

### 1.5 DROITS ET OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR

Le télétravailleur :

- bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;
- l'exercice des fonctions en télétravail a le même impact que l'exercice des fonctions en présentiel sur l'évolution de carrière, l'accès à la formation, le droit syndical, l'appréciation de la valeur professionnelle ou encore les droits à congés ;

- bénéficie du respect de sa vie privée et d'un droit à la déconnexion en dehors des plages horaires fixes de travail.

Le télétravailleur :

- doit respecter les règles de restriction à l'usage des équipements et accès informatiques, dans les mêmes conditions que lorsqu'il est présent dans son lieu d'affectation ;
- s'astreint à un respect de la confidentialité des données qu'il traite, en garantissant qu'aucune personne présente à son domicile ne puisse y avoir accès.

## 1.6 LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail se pratique **au domicile** déclaré par l'agent sur le formulaire dont l'adresse a été fournie au CIAS et figure sur ses documents administratifs.

Ponctuellement, les agents ont la possibilité de télétravailler :

- dans un espace de co-working ;
- sur un lieu autre. Une demande par mail devra être adressée au préalable au responsable hiérarchique qui y répondra par retour de mail, validant ou non le lieu proposé. Cependant, le responsable hiérarchique peut refuser le lieu demandé par l'agent si la distance entre celui-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de services.

L'agent en télétravail peut être rappelé sur son site d'affectation en cas de nécessités de services. Les coûts de transport afférents sont à sa charge.

Le lieu d'exercice du télétravail doit :

- répondre aux exigences de conformité des installations électriques ; en cas de non-conformité des installations ou d'absence d'attestation de l'agent, le télétravail n'est pas autorisé.
- être couvert par une assurance multirisques habitation.

Le télétravailleur ne reçoit ni public, ni rendez-vous (professionnels et privés) à son domicile pendant ses heures de travail.

## 1.7 DUREE DU TELETRAVAIL

***Le télétravail est limité à un jour fixe par semaine. Il sera fixé conjointement entre l'agent et son supérieur hiérarchique en fonction de l'organisation de l'agent et du fonctionnement du service.***

Le jour de télétravail devra être inscrit de façon claire dans l'agenda en ligne de l'agent. D'une façon générale, les agents s'engagent à tenir à jour leur agenda en ligne.

Le jour de télétravail peut être modifié à l'initiative du responsable hiérarchique ou de l'agent en cas de réunion, de formation ou d'évènement non prévisible. Si possible, le jour de télétravail sera reporté dans ce cas au cours de cette même semaine.

Dans les autres cas, un jour télétravaillé qui ne peut être assuré quelle que soit la nature de l'absence de l'agent (ex : congé annuel, congé maladie de l'agent, accident du travail,...) ou en raison des besoins du service, ne donne pas lieu à report.

Le fractionnement en demi-journée est autorisé.

Le télétravail n'est pas compatible avec la garde à la maison des enfants de moins de 12 ans.

En accord avec leur responsable hiérarchique, les agents sont autorisés à suivre des formations à distance depuis leur lieu de télétravail. Uniquement dans ce cas de figure, le nombre de jours de télétravail pourra dépasser le seuil fixé.

#### ***Dérogations à ces principes :***

Conformément à l'accord-cadre national du 13 juillet 2021 et au décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021, les femmes enceintes pourront déroger à la règle des trois jours de télétravail par semaine maximum, à leur demande, sans avis préalable du médecin de prévention.

Pour les agents ayant la qualité de proches aidants, Le CIAS s'engage à mettre en place cette même dérogation pour une durée maximale de trois mois, renouvelable.

Pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention, cette dérogation est possible pour six mois maximum, renouvelable.

#### **1.8 REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL**

La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel. Le décompte des heures de travail se fait dans les mêmes conditions que lorsque l'agent est présent sur son lieu d'affectation.

- ***Le télétravailleur doit respecter les plages horaires fixes de travail :***
  - ***le matin de 9h00 à 12h00 ;***
  - ***l'après-midi de 14h00 à 17h00.***
  
- ***L'amplitude horaire applicable est de 8h00 à 18h00.***

Durant les plages horaires fixes, le télétravailleur :

- doit être joignable et disponible par les interlocuteurs internes et externes ;
- peut quitter son lieu de télétravail pour se rendre à une réunion, un rendez-vous professionnel si celui-ci est bien inscrit dans l'agenda en ligne.

Le télétravail ne pourra pas générer des heures supplémentaires.



La permanence téléphonique propre à chaque service doit être assurée dans les mêmes conditions qu'en présentiel.

### 1.9 DROIT A LA DECONNEXION

Le télétravail appelle à une vigilance particulière sur le risque accru de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier.

En effet, le télétravail et les équipements associés au télétravail (téléphone professionnel ou téléphone personnel utilisé à des fins professionnelles, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel etc.), peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Le droit à la déconnexion consiste pour tout agent à ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail pour garantir le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

### 1.10 FORMATION

L'agent autorisé à télétravailler devra suivre des formations dont les objectifs sont :

- comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail ;
- organiser son temps de télétravail et développer son efficacité ;
- se positionner comme agent en télétravail dans sa structure : maintenir un lien avec le collectif de travail, développer le travail collaboratif, adapter ses relations avec sa hiérarchie ;
- connaître ses droits et obligations en termes de temps de travail ;
- connaître, appréhender et prévenir les risques liés au télétravail (isolement, TMS...) ;
- maîtriser son environnement de télétravail : ergonomie du poste de travail, sécurisation des données, utilisation du matériel informatique, accès au réseau et aux ressources partagées, entretien du poste de travail...

Les encadrants bénéficieront de formations, dont les objectifs sont :

- comprendre les enjeux de déploiement du télétravail ;
- définir comment suivre et évaluer la réalisation des activités éligibles au télétravail ;
- gérer et, le cas échéant, arbitrer entre plusieurs demandes de télétravail et expliciter sa décision, notamment en cas de refus ;
- savoir adapter son mode de management et identifier les évolutions nécessaires dans l'organisation collective et individuelle du travail ;
- identifier les prérequis d'un management par objectifs : formaliser des objectifs et les moyens de leur suivi, mesurer les résultats ;
- veiller à la cohésion et à la dynamique de l'équipe, entre les agents sur le site et ceux en télétravail (gestion des personnes, des missions confiées et analyse des résultats) ;
- avoir une communication adaptée à une équipe mixte.

### **1.11 ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

L'exercice des fonctions en télétravail est pris en compte et évalué lors de l'entretien professionnel. Sont notamment évoquées :

- la qualité du travail fourni en télétravail ;
- les incidences du télétravail sur l'ensemble du service ;
- la qualité des conditions de travail pour le télétravailleur.

## **2 MOYENS MIS À DISPOSITION**

### **2.1 ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL**

Le CIAS met à disposition un ordinateur portable, fourni avec une souris, pré-équipé de tous les logiciels nécessaires à l'exercice des fonctions du télétravailleur.

Si l'agent en a fait la demande, les équipements complémentaires pourront être fournis après concertation avec le responsable hiérarchique : casque, écran, clavier.

Le CIAS assure la maintenance de ces équipements.

#### **Téléphonie**

La problématique du téléphone sera étudiée au cas par cas, selon les besoins, la connexion et les possibilités de l'agent. Cela pourra donc se résoudre par la mise à disposition d'un téléphone portable, le transfert de la ligne professionnelle vers la ligne fixe personnelle de l'agent (si l'agent l'accepte) ou l'utilisation d'applications collaboratives (teams...).

La mise à disposition d'imprimantes, cartouches et ramettes papiers n'est pas prévue. Si nécessaire, les impressions papier doivent se faire sur le lieu de travail habituel.

Le télétravailleur :

- ne doit pas utiliser le matériel fourni par le CIAS à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui est confié, et notamment à des fins personnelles sans autorisation;
- s'oblige à une bonne utilisation des équipements qui lui seront confiés.

Le CIAS ne prend pas en charge :

- le coût des abonnements que le télétravailleur supporte à titre personnel à son domicile, dans la mesure où ils ne sont pas liés directement au télétravail (ex. : internet, électricité, eau...);
- le coût de l'aménagement de l'espace de travail, excepté lorsque la demande est formulée par un agent en situation de handicap. Dans ce cas, le Président met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées.

## **2.2 ASSISTANCE**

En cas d'incident technique (panne, mauvais fonctionnement de l'équipement mis à disposition), le télétravailleur avise le prestataire informatique.

Si l'incident technique persiste et empêche le télétravailleur d'effectuer son activité à domicile, il informe immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

Le cas échéant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir sur son lieu d'affectation, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

## **3 - SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR**

Le Président est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale du télétravailleur.

L'exercice du télétravail sera intégré dans le document unique d'évaluation des risques professionnels de la communauté de communes.

### **3.1 CONDITIONS DE TRAVAIL**

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail doit s'assurer préalablement qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions et de sorte à pouvoir aménager son poste de travail.

Idéalement, le télétravail suppose un espace réservé qui présente les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conformité électrique...).

Cet espace réservé doit notamment répondre aux critères suivants :

- une surface minimale dotée d'un mobilier adapté permettant d'y installer le matériel fourni ainsi que les dossiers professionnels,
- un espace bien éclairé et correctement chauffé,
- un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs et des sollicitations familiales.

### **3.2 ACCES DES MEMBRES DU COMITE TECHNIQUE AU LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Les membres du comité technique (compétences CHSCT) du centre de gestion de la Haute-Vienne disposent d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord préalable de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

## **4 - LES RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES**

### **4.1 ACCIDENT ET TELETRAVAIL**

L'accident survenu dans le temps et le lieu du service pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur, est présumé imputable au service, en l'absence de faute personnelle ou de toute circonstance particulière détachant l'accident du service.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident que lorsqu'il exerce son activité sur son lieu d'affectation.

Le Président procédera à l'examen de chaque déclaration d'accident dans les conditions prévues par la réglementation.

#### **4.2 RESPONSABILITE EN CAS DE SINISTRE CAUSÉ AUX BIENS DU TELETRAVAILLEUR**

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur, dans le cadre de son assurance multirisques habitation du fait qu'il occupe une partie de son logement dans le cadre du télétravail. Un éventuel surcoût de cette garantie n'est pas pris en charge par le CIAS.

En cas de sinistre causé aux biens de l'agent mettant en cause un équipement mis à disposition, la responsabilité du CIAS et de son assureur, dans le cadre de son contrat « dommages aux biens » pourra être recherchée dès lors que le lien de causalité entre le matériel mis à disposition et le sinistre est établi.

### **5 - SIGNATURE**

La présente charte est signée par le Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale.

Fait à .....,

Le .....

Le Président