



CHARTRE DU TELETRAVAIL VILLE DE FIRMINY





PREAMBULE

ELEMENTS CONTEXTUELS

La crise sanitaire a poussé les organisations à modifier structurellement la manière de travailler. Le télétravail a été mis en place au sein de la ville et du CCAS de Firminy, dans l'urgence, dès le mois de mars 2020.

OBJECTIFS POURSUIVIS

La Ville de Firminy a souhaité mettre en place un réel cadre à celui-ci dans une démarche pérenne.

Se lancer dans le télétravail, c'est aussi répondre à certains enjeux :

- **Social** : le télétravail permet un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Il permet également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Enfin, par l'apport de nouvelles manières de manager, il favorise l'autonomie et la prise d'initiative.
- **Economique** : en limitant les déplacements, le télétravail permet aux agents d'économiser sur le carburant, l'usure du véhicule et de mieux gérer leur temps.
- **Environnemental** : le télétravail réduit les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre. À ce titre, il participe à la réduction de l'empreinte carbone de la collectivité.
- **Evolution de la culture managériale** : le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, comprenant une meilleure définition des objectifs de travail, indicateurs d'évaluation, partage régulier sur l'avancée des missions entre responsables hiérarchiques et agents. Enfin, l'agent pourra trouver dans cette nouvelle approche des missions des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail.

Cette démarche permet également de moderniser l'image de la ville et d'assurer une continuité de service en cas de nouvelle épidémie ou de grèves empêchant les agents de se rendre au travail par exemple.

Le télétravail participe au bien-être de l'agent et à la qualité de vie au travail, notamment en améliorant la productivité et la concentration.

CADRE JURIDIQUE

L'article L430-1 du Code Général de la Fonction Publique, prévoit que l'agent public peut exercer ses 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 l'agent, à sa demande et après accord de son chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de préavis.

L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Les modalités de mise en œuvre sont précisées par les dispositions de l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 et du décret d'application 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 ainsi que l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 03 avril 2022.

Après l'avis du Comité Social Territorial du 27 juin 2023, le Conseil Municipal de la Ville de Firminy a approuvé la mise en œuvre du télétravail par **délibération n°2023-264 du 26 septembre 2023**, ainsi que la charte relative aux modalités du télétravail effectives à compter du 1^{er} octobre 2023.

Afin d'apporter des précisions sur les modalités opérationnelles du dispositif de télétravail, et après l'avis du Comité Social Territorial du 14 mars 2024, le Conseil Municipal de la Ville de Firminy a approuvé la nouvelle charte du télétravail par **délibération n°2024-0402_12** du 2 avril 2024.

Afin de garantir un bon fonctionnement du télétravail et optimiser son utilisation, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont donc définies au sein de cette charte effective depuis le 1^{er} octobre 2023 et modifiée à compter du 8 avril 2024.

DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL

DEFINITION

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 ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans les locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

PRINCIPES GENERAUX

Le télétravail repose sur plusieurs principes :

- **Son caractère volontaire** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Sa 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 de 2 mois maximum. Ce délai de préavis est soumis à l'appréciation du Responsable hiérarchique.
- **Le maintien des droits et obligations des agents** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau (avancement de carrière, primes, congés...). Il est soumis aux mêmes obligations, c'est-à-dire que l'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel.
- **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), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- **Respect de la vie privée** : le manager est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il peut le contacter uniquement pendant ses horaires de travail.

MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

CHAMPS D'APPLICATION DU TELETRAVAIL AUX AGENTS DE LA COLLECTIVITE

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent, stagiaire, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent, quel que soit son cadre d'emplois, son grade et travaillant à temps plein ou à temps non complet à 90% ou 80% d'un temps plein (4 jours de présence par semaine), dès lors qu'il a au moins 3 mois d'ancienneté dans la collectivité (cette période de carence définie reste à l'appréciation de la direction générale).

CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

1.Eligibilité au regard des missions :

Compte-tenu de certaines spécificités de ce mode d'organisation, le télétravail ne peut être ouvert qu'à des postes ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation.

Les activités non compatibles avec le télétravail sont celles qui, par nature nécessitent :

- D'assurer un accueil physique ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'utilisateurs,
- D'être exercées dans les locaux de la Ville, en raison des équipements utilisés,
- Une présence physique constante au sein du collectif de travail (agents des écoles, des crèches...),
- Une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise, d'alerte et de sécurité,
- Des dossiers/documents dont la confidentialité empêche leurs déplacements hors de la collectivité,
- Une présence sur le terrain (propreté, espaces verts, piscine, restaurant municipal...),
- L'utilisation de logiciels/applications faisant l'objet de restrictions à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées et que ce dernier a recueilli l'accord de sa hiérarchie.

2.Éligibilité au regard du fonctionnement du service :

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 de service 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.

3.Éligibilité au regard des critères techniques :

L'agent doit disposer d'une connexion internet d'un débit minimum descendant de 10 Mbps et un débit montant de 1 Mbps lui permettant d'avoir accès à sa boîte mail ainsi qu'à certaines applications métiers qu'il utilise habituellement et d'une installation électrique conforme.

Pour vérifier le débit de la connexion, une URL de test est à disposition : www.speedtest.net

4.Éligibilité au regard des critères matériels :

La mise à disposition de matériel informatique de la collectivité est un prérequis. Aucun équipement personnel ne doit être utilisé.

FORME DU TELETRAVAIL

La formule retenue est une alternance entre télétravail et travail dans les locaux habituels de l'agent. Cette formule répond aux exigences de non-isollement des télétravailleurs qui doivent conserver un lien professionnel et social avec l'environnement de travail.

Afin de préserver la qualité et la continuité de service, de garantir un esprit d'équipe et un sentiment d'appartenance à la collectivité, le télétravail peut être organisé selon ces modalités :

Option n°1 : pour tous les agents SAUF les membres du CODIR/Responsables de services et Responsables d'Etablissements

Un agent sur un temps complet ou partiel travaillant selon un planning de 5 jours, 4,5 jours ou 4 jours par semaine bénéficie de **1 jour fixe maximum par semaine (journée entière et non par demi-journées)**, selon l'organisation et les nécessités de service. La demande des agents concernés devra faire apparaître le jour de la semaine choisi pour télétravailler. Ce dernier sera fixe chaque semaine afin de préserver une organisation cohérente dans les services. (Sauf dérogation exceptionnelle en cas de force majeure type grève des transports, intempéries, etc... Ou à la demande du responsable hiérarchique pour les besoins du service).

Option n°2 : pour tous les agents ET pour les membres du CODIR/Responsables de services et Responsables d'Etablissements

L'agent à temps complet dispose d'un **forfait annuel de 25 jours maximum** de télétravail. Ce forfait est proratisé pour les agents à temps partiel et proratisé en fonction de la présence de l'agent sur l'année (Exemple : un agent à temps plein arrivé dans la collectivité au 1^{er} juillet disposera de seulement 12 jours de télétravail sur l'année civile correspondante). Le nombre de jours de télétravail est **limité à 1 jour maximum par semaine (journée entière et non par demi-journées)**.

Les agents autorisés à télétravailler sur le forfait de 25 jours par an se verront attribuer un compteur « Forfait télétravail » sur l'application des congés dématérialisés ou sous format papier pour les agents ne disposant pas de la dématérialisation de leurs compteurs. Ils devront effectuer leurs demandes de jours télétravaillés soit via l'application, soit sur le formulaire dédié et s'assurer de la validation de leur N+1 avant le jour effectif télétravaillé.

Les journées non utilisées sur l'année N-1 ne seront pas reportées sur l'année suivante.

NB : pour les membres du CODIR, Responsables de services et Responsables d'Etablissements, seule l'option 2 est possible.

LIEU DU TELETRAVAIL

L'activité télétravaillée de l'agent est réalisée à son domicile ou dans un autre lieu convenu avec le supérieur hiérarchique direct et le service des Ressources Humaines. Il s'engage à respecter les conditions d'hygiène et de sécurité (cf. guide des bonnes pratiques).

Le domicile de l'agent s'entend comme le lieu habituel de résidence en France, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. L'adresse du domicile ainsi qu'un justificatif d'assurance habitation sont obligatoirement à communiquer à la direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. En cas de déménagement, le télétravailleur doit prévenir de sa nouvelle adresse.

INDEMNISATION

Le télétravail n'ouvre pas droit à une indemnisation supplémentaire.

PROCEDURE DE DEMANDE

La demande de télétravail :

L'agent intéressé par le télétravail doit compléter le formulaire de demande de télétravail disponible sur l'espace COMMUN du réseau informatique ou auprès du service RH.

Cette demande donnera lieu à un entretien au cours duquel le responsable hiérarchique direct appréciera les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service.

La fiche remplie par l'agent sera complétée et validée par son responsable hiérarchique direct et son Directeur de Pôle. En cas de validation par ces derniers, la demande devra être transmise au service des Ressources Humaines pour visa et validation par le Directeur Général des Services.

La demande de télétravail est réexaminée lors des entretiens professionnels.

En cas d'un surnombre de demandes au sein d'une même équipe, susceptible d'affecter le bon fonctionnement du service et à missions comparables, les critères suivants pourront être utilisés pour prioriser les demandes :

- Préconisation médicale
- Ancienneté sur son poste de travail
- Eloignement géographique
- Roulement des agents d'une année sur l'autre

Contractualisation

Un arrêté sera pris et dans lequel seront fixées les modalités pratiques du télétravail propres à l'agent.

Cet arrêté précisera notamment : les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail, le lieu d'exercice, la date de prise d'effet et la durée d'autorisation, les journées de télétravail ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent est à disposition de son employeur.

Un changement de fonction donnera lieu à une nouvelle demande et un nouvel arrêté.

Interruption du télétravail :

L'autorisation de télétravail étant réversible, il peut en effet être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, avec un préavis de 2 mois maximum.

ORGANISATION DU TELETRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires s'appliquent au télétravail.

L'agent en télétravail devra être joignable par téléphone, s'il dispose d'un téléphone portable professionnel ou messagerie électronique pendant ses horaires de travail et impérativement pendant les plages horaires fixées par le protocole individuel.

En dehors de cette plage, il ne peut être contacté pour son activité professionnelle.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf durant sa pause méridienne. L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

En cas de situation d'urgence occasionnant une absence du télétravailleur, celui-ci en informe immédiatement son supérieur hiérarchique.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

CONDITIONS DE REPORT OU ANNULATION DES JOURS DE TELETRAVAIL

Gestion des pannes et incidents informatiques

En cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail, il revient au supérieur hiérarchique de définir les modalités de poursuite du travail en distanciel ou en présentiel.

Le jour de télétravail non effectué dans ce cas ne sera pas reporté.

Continuité de service

Le responsable de service est en mesure d'annuler le jours de télétravail ou d'imposer un jour de présence obligatoire à l'ensemble de l'équipe.

En effet, le télétravail doit être compatible avec l'activité et l'organisation du travail.

Le télétravailleur devra renoncer à cette autorisation particulière d'exercer ses fonctions en télétravail :

- lorsqu'il bénéficie d'un ou de plusieurs jours de congés dans la semaine
- Lorsqu'il est absent un ou plusieurs jours dus à une formation dans la semaine
- lors de l'absence de collègues pour raisons de congés, télétravail, formation ou arrêt maladie
- Lorsque des temps collectifs seront prévus (réunion de service, conférence de cadre, formation...).

La qualité et la continuité de service restent prioritaires sur les modes de travail individuels.

Jours fériés

Si le jour prévu initialement sous la forme du télétravail est un jour férié, le jour télétravaillé n'est pas reportable.

EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR

L'employeur doit veiller à ce que l'agent qui télétravaille dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions.

Par outils informatiques, on entend :

- Les ordinateurs portables
- Téléphone mobile si l'agent en est doté,
- Les logiciels (hébergés à distance ou installés sur les équipements utilisés pour le télétravail ; incluant les logiciels métiers, les outils bureautiques comme le traitement de texte, les outils collaboratifs, les outils d'audio/web conférence, les systèmes d'exploitation),
- Les outils de sécurité comme les anti-virus ...

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

Par ailleurs, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

La Ville de Firminy ne prendra en charge aucune dépense engagée par l'agent pour l'aménagement de son poste de travail à domicile (abonnement internet, chauffage, assurances, bureau, chaise...)

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent) est assurée par l'employeur, dans les locaux de l'administration.

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés et informe immédiatement le service informatique en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel à disposition.

Le matériel pourra être remplacé par l'employeur, étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

Un imprimé sera à compléter lors de la mise à disposition du matériel et il devra fournir une attestation d'assurance.

Les outils informatiques mis à disposition sont strictement réservés à un usage professionnel.

Les repas :

Les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail à domicile ne bénéficient d'aucune prise en charge en matière de restauration. Les frais de repas liés aux jours où ils sont en télétravail sont donc à leur charge.

L'abonnement de transport :

L'article 1 du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 prévoit la prise en charge partielle, pour les agents publics, du prix de leurs titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur domicile et leur lieu de travail au moyen de transports publics de voyageurs ou de services publics de location de vélo.

Cette réglementation s'applique, dans les mêmes conditions, aux agents en télétravail. Le montant du remboursement des frais de déplacement entre leur domicile et leur lieu de travail est fonction de leur temps de travail global, qui correspond non seulement aux jours de travail sur site mais également aux jours de télétravail. Autrement dit, le montant du remboursement n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours télétravaillés.

SANTE ET SECURITE DES AGENTS EN TELETRAVAIL

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

L'agent télétravailleur est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité. Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et périodes de travail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent. Sur la base de la déclaration de l'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.

La notion d'accident de trajet pour les télétravailleurs est sans objet, sauf pour l'agent devant exceptionnellement revenir sur site.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres de la formation spécialisée du Comité Social Territorial. Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail. Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

Afin de permettre à l'agent de s'organiser au mieux durant sa journée télétravaillée, la collectivité met à leur disposition un guide des bonnes pratiques.

SUIVI ET ROLE DU MANAGER

COHESION DU COLLECTIF DE TRAVAIL

Le responsable hiérarchique accorde et modifie le jour télétravaillé en cohérence avec les réunions régulières de service pour préserver l'implication de l'agent travaillant à distance au sein du service. Le manager veille à maintenir la responsabilité et les missions de l'agent en télétravail : il ne sollicite pas un collègue physiquement présent si le thème relève de l'agent travaillant à distance, mais contact l'agent concerné, dans le respect de ses attributions.

Le responsable hiérarchique s'engage à répartir équitablement le jour télétravaillé entre les différents agents d'un même service en ayant fait la demande, dans la limite du maintien de la continuité de service.

MANAGEMENT DE PROXIMITE

Dans le cadre du télétravail, le responsable hiérarchique s'engage à prendre du temps pour assurer à l'agent travaillant à distance un mode de management par objectifs (réalistes, atteignables et mesurables), accompagné d'entretiens et de bilans réguliers, afin de prévenir toute difficulté rencontrée par l'agent dans son organisation du travail. Concernant le télétravailleur, le manager veillera à ce que l'agent respecte les horaires de travail fixés et ainsi son droit à la déconnexion afin de préserver sa vie personnelle.

L'agent devra systématiquement rendre compte à son N+1 des missions effectuées durant sa journée de télétravail.

RESPECT DE LA VIE PRIVEE

Le responsable hiérarchique veille à ce que le droit du télétravailleur au respect de sa vie privée soit préservé. A ce titre, il ne peut contacter le télétravailleur en dehors de la plage horaire définie dans la convention. L'agent qui ne répond pas en dehors des plages horaires définies ne commet pas une faute professionnelle. De même, le manager ne peut diffuser le numéro personnel de l'agent en télétravail.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.