Réception au contrôle de légalité le 09/12/2024 à 13h06
Réference de l'AR : 088-218801967-20241206-093_2024-DE
Publié le 09/12/2024 ; Rendu exécutoire le 09/12/2024

VILLE DE GERARDMER

CHARTE TELETRAVAIL

Passage en Conseil Municipal du 06.12.2024

SOMMAIRE

I - DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX **3**
A - Définition du télétravail **3**
B – Principes généraux **3**
C – Champ d'application **4**

II – PROCEDURE ET DELAIS **4**
A – La demande d'exercer en télétravail **4**
B – Modification des conditions initiales d'exercer le télétravail **6**

III – ORGANISATION DU TELETRAVAIL **6**
A – Les options du télétravail **6**
B – Le temps télétravaillé **7**
C – Les plages de disponibilité **7**

ANNEXE 1 : Note d'organisation du télétravail réalisée par le chef de pôle **8**
ANNEXE 2 : Formulaire de demande de télétravail **9**
Attestation sur l'honneur **10**

I. DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX

A - Définition du télétravail

Selon l'article 1 du décret n°2020-524 du 20 mai 2020, « 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 est de la communication »

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 prévoit que chaque employeur définit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de sa structure. Cette déclinaison du cadre réglementaire par l'employeur prend la forme d'une délibération et mentionne notamment les activités éligibles au télétravail, les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, de temps de travail, de sécurité, les modalités d'accompagnement et de prise en charge des coûts.

La Commune de GERARDMER a mis en place un groupe de travail sur la mise en place du télétravail dans la collectivité, permettant la définition d'un cadre commun. Cette démarche de projet a permis d'associer l'ensemble des agents via un questionnaire sur la thématique, les organisations syndicales, mais aussi le point de vue des encadrants afin d'envisager un dispositif prenant en compte les attentes de tous.

B - Principes généraux

1. Volontariat :
Le télétravail doit avoir un caractère doublement volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et il ne peut pas être réalisé par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

2. Réversibilité :
La situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin moyennant un délai de prévenance de 30 jours.

3. Maintien des droits et obligations :
Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et obligations que leurs homologues sur site. Il leur est fait application des mesures en vigueur au sein de la collectivité relative au temps de travail (gestion des congés, RTT et autorisations d'absence..., droit à la formation, déroulement de carrière, droit syndical…).
De la même manière, les règles de la collectivité en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail et les risques liés au télétravail seront intégrés dans le Document Unique.

Le télétravail n'est pas un droit. De ce fait, la présence du télétravailleur peut être nécessaire pour participer, par exemple, à une réunion pour la collectivité, ou par nécessité de service.

<u>L'agent s'engage à respecter la confidentialité de tous les documents ou informations auxquels il a accès dans son environnement de télétravail.</u>

4. La confiance

En situation de télétravail, la confiance doit être le socle de la relation entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

5. Savoir-être et savoir-faire de l'agent

- ✓ Sens de la responsabilité,
- ✓ L'organisation,
- ✓ L'autonomie,
- ✓ Savoir rendre compte,
- ✓ Veiller au maintien de la discrétion professionnelle (confidentialité des documents…)
- ✓ Maîtriser les outils numériques,
- ✓ Appréhender et anticiper les tâches qui peuvent être télétravaillées,
- ✓ Savoir articuler vie personnelle et vie professionnelle,
- ✓ Souplesse,
- ✓ Confiance.

C - Champ d'application

1. Conditions tenant aux agents :

Le télétravail est ouvert à tous les agents fonctionnaires ou contractuels de droit public, quelles que soient leur catégorie et leur fonction, présents dans la collectivité depuis au moins 3 mois.

2. Activités éligibles :

Compte tenu de la grande diversité des métiers, des missions, l'analyse des activités télétravaillables est laissée à l'appréciation du chef de pôle ou responsable hiérarchique. Il devra pour cela formaliser une note d'organisation du télétravail pour son service (**Annexe 1**).

L'existence de cette note d'organisation du télétravail au sein du service est un prérequis avant toute demande individuelle d'agent à exercer en télétravail. Cette note sera soumise à validation du DGS et du Maire. Elle sera communiquée pour enregistrement au service des Ressources Humaines.

II. PROCEDURE ET DELAIS

A - La demande d'exercer en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail doit adresser le formulaire en **Annexe 2** à l'autorité territoriale. Cette demande doit préciser les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants …).

L'agent peut réaliser sa demande de télétravail tout au long de l'année.

Le formulaire doit être retourné à l'agent dans un délai **de 30 jours** maximum à compter de la date de sa réception.

➔ En cas d'**accord**, la mise en œuvre est effective dès la notification à l'agent de l'avis favorable à sa demande de télétravail. L'agent devra réaliser une pose de jour de TELETRAVAIL via le logiciel INCOVAR.

➔ En cas de **refus**, celui-ci devra être motivé.

La mise en place du télétravail sera appréciée par le N+1 en fonction :

- De la disponibilité du matériel informatique existant dans la collectivité,
- De la faisabilité technique,
- Du bon fonctionnement individuel et collectif,
- Des nécessités de service,
- De la présence physique suffisante à la continuité du service,
- Des interactions avec les autres services,
- De l'organisation au sein de ses équipes.

Le N+1 s'assurera de la bonne organisation et de la 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.

1. Période d'adaptation

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum. Il s'agit de la période pendant laquelle l'agent comme le N+1 vérifient que le télétravail répond aux attentes et aspirations des parties. Pendant ce temps, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours.

2. Réversibilité

Il peut être mis un terme au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou du N+1 sous réserve d'un délai de prévenance de 30 jours. Si la fin est décidée par la collectivité, ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. La démarche de réversibilité nécessite un entretien entre l'agent et son encadrant.

<u>La direction peut mettre fin au télétravail dans les cas suivants</u> :

- La façon de travailler de l'agent ou les nouvelles attributions de ce dernier s'avèrent en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail,
- La qualité du travail fourni ne donne pas satisfaction,
- Les besoins du service auquel appartient le télétravailleur ont évolué et rendent nécessaire la présence permanente de celui-ci, notamment en raison d'une évolution de l'activité et / ou de l'organisation du service, ou en raison d'un ou plusieurs départs et / ou d'absences d'agents, etc.

La réversibilité implique le retour de l'agent ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition.

B - Modification des conditions initiales d'exercer le télétravail

En cas de modification des engagements pris dans le formulaire de demande, que l'agent doit déposer une nouvelle demande. C'est le cas également en cas de changement de fonctions.

C - Fin de la période de télétravail

Le télétravail est conclu pour une durée déterminée d'un an tacitement reconductible si aucune des parties ne se manifeste.

III - ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

A - Les options de télétravail

Le nombre de jours de télétravail par semaine est de 2 au maximum, organisés :

- soit en jours fixes hebdomadaires,

- **soit en jours « flottants »**

Dans les 2 cas, le télétravail par ½ journée est autorisé.

S'agissant des agents à temps partiel, le nombre de jours de télétravail sera proratisé à la quotité d'exercice arrondi à l'entier inférieur.

Aucune demande de report des droits au télétravail ne peut être accordée.

B - Le temps télétravaillé

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales applicables en matière de temps de travail.

Le télétravail se définit en journée ou demi-journée.
Il ne peut être pris en heure.

1. **Procédures liées au télétravail**

   - **Badgeage obligatoire :**

     Il n'a aucune incidence sur la durée de travail, en particulier sur le nombre d'heures et/ou de jours travaillés qui continuent de s'inscrire dans le cadre de l'organisation du temps de travail en vigueur. **L'agent devra badger sur INCOVAR.**

   - **Gestion des jours télétravaillés :**

     Ces procédures devront être réalisées via INCOVAR.

La demande, l'annulation ou la modification d'un jour de télétravail que ce soit à l'initiative de l'agent ou du N+1, un délai de prévenance d'au minimum 48 heures avant le jour prévu de télétravail doit être respecté.

Il en est de même en cas de nécessité de service (réunion importante, formation, missions urgentes nécessitant la présence de l'agent, etc.), le télétravail peut être suspendu. Les jours de télétravail non pris ne sont pas reportables.

2. Impossibilité à télétravailler

En cas d'impossibilité technique à télétravailler le jour prévu (problème de connexion, d'accès au logiciel…), l'agent devra avertir immédiatement son N+1 avec lequel une solution sera recherchée (congé/retour sur lieu de travail/tâche différente).

C - Les plages de disponibilité

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité.

Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'agent télétravailleur a un droit à la déconnexion en dehors des plages habituelles de travail.

Dans ce cas, il ne pourra lui être tenu rigueur pour non réponse à sollicitation. Toutefois, l'agent doit répondre aux sollicitations sur une durée équivalente à sa journée habituelle de travail.

Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées.

D. Rémunération du temps télétravaillé

Il n'y a aucune incidence sur la rémunération perçue par l'agent en télétravail

Il sera versé à l'agent une allocation forfaitaire « indemnité télétravail » conformément au décret 2021-1123 du 26/08/2021. Elle sera proratisée en fonction du temps télétravaillé.

ANNEXE 1 : Note d'organisation du Télétravail réalisée par les chefs de pôle ou responsable hiérarchique

Nom du service : **Nombre d'agent actuellement dans le service y compris chef de pôle** :
Liste des missions admissibles au télétravail :
Proposition d'organisation du service en télétravail permettant d'assurer la continuité du service et le maintien des relations de travail entre les agents : - **Nombre d'agent minimum en présentiel journalier dans le service** : - **Jour de télétravail interdit** : Contraintes de présentiel liées au service (pics d'activité/saisonnalité/accueil public) :
Visa du DGS
Visa de M. le Maire

ANNEXE 2 : Formulaire de demande de télétravail et Attestation sur l'honneur

Première demande ☐ **Renouvellement** ☐

AGENT CONCERNE :

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____ Service : _____

DETAIL DE LA DEMANDE :

Demande à télétravailler à compter du : _____

Activités télétravaillées souhaitées :

_____

_____

_____

Préciser le ou les jours souhaités de télétravail :	Télétravail hebdomadaire : ☐ Lundi ☐Jeudi ☐ Mardi ☐ Vendredi ☐ Mercredi	Télétravail Temporaire : ☐ Jours flottants / année

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

- *Le demandeur atteste sur l'honneur que son domicile comporte un espace de travail dédié et adapté répondant aux **règles de sécurité électrique** et permettant un aménagement optimal du poste de travail informatique.*

- *Il atteste avoir pris connaissance **des règles de cadrage** du télétravail précisées dans la charte du télétravail et qui s'imposent à lui et **être assuré pour l'exercice** de son activité professionnelle sur son lieu de télétravail.*

- *Il atteste avoir assister à **la formation sur l'utilisation du matériel informatique** qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information (charte informatique).*

Fait à _____ le _____

Signature

REPONSE DE LA COLLECTIVITÉ :

Avis du N+1 :	**Avis du Maire :**
☐ FAVORABLE	☐ FAVORABLE
☐ DEFAVORABLE	☐ DEFAVORABLE
MOTIFS :	MOTIFS :
Signature du DGS :	**Signature du Maire:**