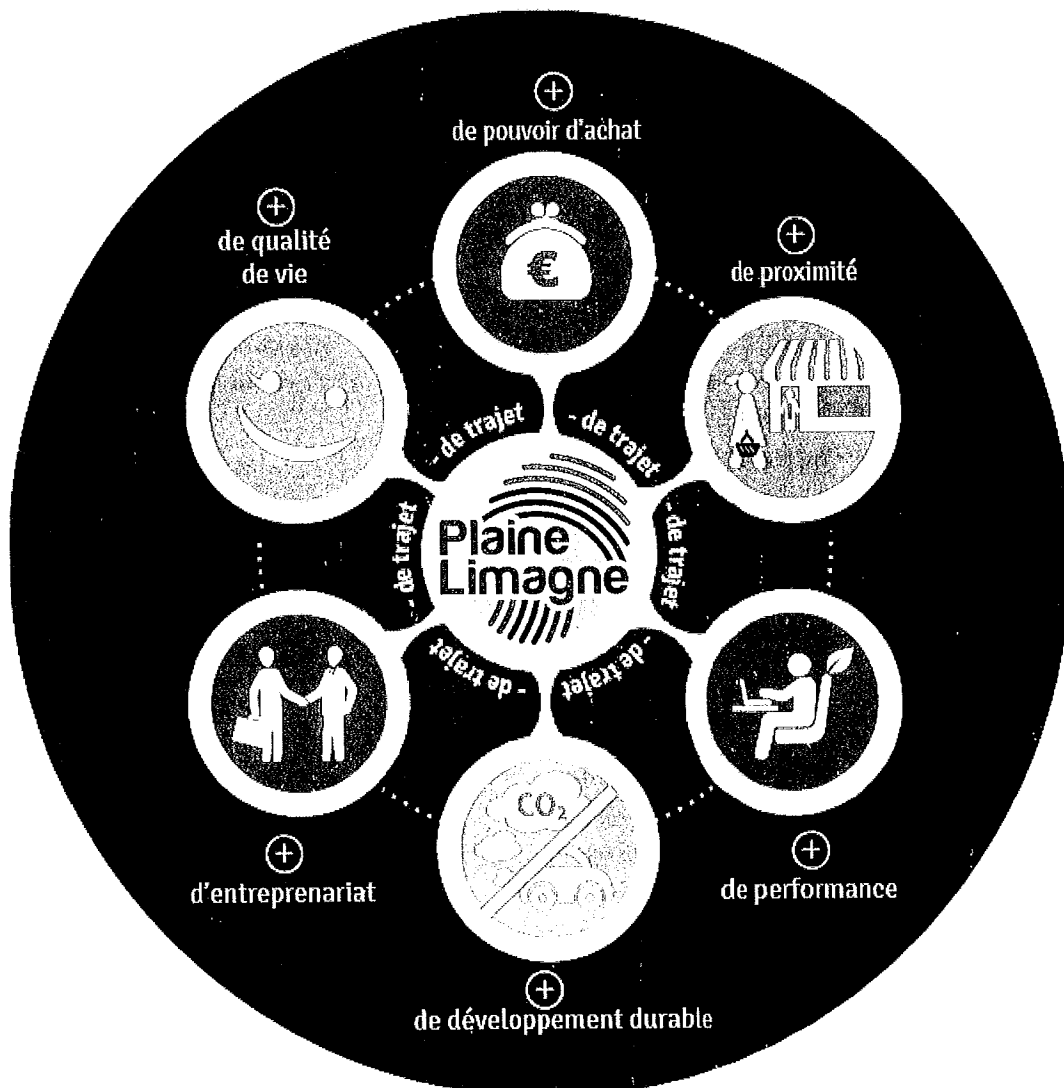




Charte du télétravail de la communauté de communes Plaine Limagne



Préambule

Les élus de la communauté de communes Plaine Limagne souhaitent mener une politique ambitieuse d'inclusion et d'aménagement du territoire par le biais du numérique. En effet, l'exécutif a travaillé à la construction d'une stratégie de développement autour du numérique, le numérique étant considéré comme un levier de développement.

Lors du conseil communautaire du 12 juillet 2018, les conseillers ont approuvé la feuille de route du numérique qui se décline en 3 axes :

1^{er} axe : L'aménagement numérique du territoire : c'est s'engager à fournir au moins 8 Mbits/s à tous dès 2020 (bon haut débit) et 30 Mbits/s pour tous dès 2022.

2^{ème} axe : L'inclusion numérique : il est proposé de construire une stratégie intercommunale d'inclusion numérique avec nos partenaires institutionnels.

3^{ème} axe : La transformation numérique de l'administration communautaire : aujourd'hui, la communauté de communes Plaine Limagne bénéficie d'une infrastructure moderne, sécurisé et évolutive.

Le télétravail est un véritable levier dans le processus de modernisation des pratiques de travail au sein de Plaine Limagne. En effet les enjeux sont multiples

Enjeux :

- Améliorer la qualité de vie au travail et concilier la vie privée et professionnelle des agents
- Instaurer un management plus participatif centré sur l'autonomie des agents avec une organisation plus souple et une confiance valorisée, et contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail.
- Maintenir dans l'emploi des agents en difficulté
- Assurer l'exemplarité de Plaine Limagne en appliquant un axe du Plan Climat Air Energie Territoire (PCAET).

Pour que ce projet puisse aboutir, la communauté de communes pose les principes suivants :

- La charte de travail doit être respectée.
- Le télétravail est un temps de travail effectif.
- Le télétravail est limité à 1 jour par semaine au maximum (pour 1 ETP).

Il s'agit d'une expérimentation : un bilan intermédiaire sera réalisé au terme d'une première période de 6 mois par la Direction des Ressources Humaines.

1. Définition et cadre juridique

- Loi n°2012-387 du 22 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, notamment l'article 133.
- 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.
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 définit le télétravail comme étant « une forme d'organisation du travail qui permet à l'agent de travailler ailleurs que dans son service ou ses locaux habituels, de manière régulière et volontaire grâce aux technologies de l'information et de la communication (TIC) ».

Télétravailler, c'est être autorisé à exercer ses fonctions à un autre endroit que son lieu de travail désigné, habituellement son domicile.

Définition du lieu de travail désigné : L'adresse professionnelle de l'agent est son lieu de travail habituel.

Définition du lieu de télétravail : Il s'agit d'un local professionnel autre que le lieu de travail désigné.

2. Modalités

L'ensemble des modalités organisationnelles est défini d'un commun accord entre l'agent et son responsable hiérarchique.

L'alternance entre les jours en télétravail et les jours sur le lieu habituel de travail est à définir avec le chef de service dans le respect des principes posés par la charte.

La durée du télétravail est conditionnée par le rythme de travail et la quotité de temps de travail. L'agent peut télétravailler :

a. De façon régulière :

- Si l'agent travaille à temps complet, il peut télétravailler 1 journée par semaine de façon régulière. Cette journée est fractionnable en 2 demi-journées si l'agent le souhaite.
- Si l'agent exerce une activité à 80%, il peut télétravailler 1 demi-journée.
- Si l'agent exerce une activité inférieure à 28 heures, il ne peut pas télétravailler.

b. Ponctuellement pour tous les agents occupant des fonctions éligibles au télétravail. (Minimum une demi-journée)

Les jours télétravaillés sont comptabilisés selon une durée forfaitaire de 7h30 ou 7h00, selon si l'agent bénéficie ou pas des RTT.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail. Aucun débit ou crédit n'est pris en compte. Aucune heure supplémentaire n'est comptabilisée. Il appartient à l'agent de réaliser l'objectif ou la mission fixée, quel que soit le temps nécessaire pour le faire.

Tous les droits des agents télétravailleurs sont maintenus et identiques à ceux des agents ne télétravaillant pas, notamment en matière d'RTT, de congés, de formation ou de déroulement de carrière.

La charge de travail et les critères de résultat du télétravailleur sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein des services de la communauté de communes Plaine Limagne. Il est de la responsabilité du chef de service de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.



Quelle que soit l'organisation retenue, l'agent télétravailleur doit :

- exercer son activité depuis un domicile ou depuis un tiers-lieu (plusieurs adresses pourront être déclarées), avec l'accord de l'établissement. Le choix du ou des lieux revient à l'agent mais ils doivent être validés par le supérieur hiérarchique ;
- respecter ses horaires habituels de travail et être joignable par mail et téléphone. Sa charge de travail doit correspondre au volume de travail habituel. La situation de télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires ou complémentaires, sauf sur demande expresse de sa hiérarchie ;
- assister aux réunions de service, rendez-vous, formations et manifestations collectives ;
- conserver un contact avec son milieu de travail et se tenir informé de l'ensemble des informations internes (mails, notes de services, etc.) ;
- respecter scrupuleusement les règles et consignes fixées par sa hiérarchie ;
- respecter les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire. Il exercera librement son droit à la déconnexion en dehors des heures habituelles de travail.

3. Une démarche volontaire

Le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé à l'agent. L'agent se réserve le droit de revenir à son mode de travail initial dès lors que le souhaite. Il est assuré de son maintien au sein des services et du poste qui étaient les siens antérieurement à la période de télétravail.

Chaque mission ou tâche télétravaillée fait l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent et son n+1.

Le n+1 de l'agent peut également mettre fin au télétravail à tout moment, dès lors que ce mode de travail sera jugé inadapté au travail de l'agent, à la bonne tenue de son poste, au bon fonctionnement du service ou que le contrat de télétravail lié entre l'agent et son chef de service ne sera pas respecté.

4. Postes éligibles

Les fonctions et activités éligibles à un mode d'organisation incluant le travail à distance sont définies par l'établissement en fonction des contraintes organisationnelles/opérationnelles/techniques/sécuritaires de chaque unité de travail.

Les fonctions éligibles au télétravail s'apprécient selon les conditions cumulatives suivantes :

- Elles sont compatibles avec l'utilisation des technologies de l'information ;
- Il est possible pour l'agent de s'absenter physiquement et de façon ponctuelle et/ou régulière de son affectation habituelle ;
- Le contrôle de l'activité et des résultats doit être possible ;
- La confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données traitées à distance doivent être garanties.

La mise en place du télétravail est subordonnée à l'accord de la hiérarchie et à la compatibilité du poste considéré avec les critères d'éligibilité préalablement définis. Bien que tous les cadres d'emplois soient concernés, il existe en des activités non éligibles comme, par exemple, les missions de maintenance, d'interventions techniques sur le terrain, ou celles qui exigent une présence physique constante ou un travail auprès des personnes, ainsi que celles dont le passage en télétravail ne serait pas compatible avec l'organisation générale du service.

Une fiche est signée entre l'agent dont la demande de télétravail est acceptée et sa hiérarchie. Ce document cadre permet d'individualiser certaines dispositions comme le choix et la quantité des jours télétravaillés, les horaires, les plages horaires de joignabilité, les missions, la date d'effet. L'agent qui fait une demande de télétravail s'engage à respecter la charte de télétravail annexée à la présente délibération.

Les responsables de pôle doivent recenser les postes éligibles au télétravail en collaboration avec le service Ressources Humaines. Il appartient à chaque responsable de pôle face à une demande de télétravail, d'apprécier en accord avec l'agent concerné, si ses fonctions et ses activités comportent ou non l'exercice quotidien de missions dont l'exécution en dehors des locaux du service est possible.

Les fonctions et activités éligibles au télétravail sont susceptibles d'évoluer en fonction des changements organisationnels et/ou technologiques.



L'éligibilité au télétravail s'apprécie en fonction des aptitudes personnelles de l'agent :

- rigueur ;
- autonomie ;
- maîtrise des technologies de l'information ;
- sens de l'initiative ;
- maîtrise de la gestion du temps ;
- capacité d'adaptation aux changements ;
- expérience dans l'emploi ;
- capacité à rendre compte ;
- capacité à respecter les délais ;
- capacité à entretenir les relations professionnelles ;
- capacité à organiser son télétravail.

5. Mise en place

Dès lors qu'un agent souhaite télétravailler, une demande individuelle doit être formulée auprès de son supérieur hiérarchique direct. La direction des ressources humaines se réserve le droit de demander des informations complémentaires avant de valider ou non la demande, en prenant en compte la continuité du service public, les aptitudes de l'agent, sa santé, sa sécurité et le bon fonctionnement des services. En cas de réponse négative, l'établissement doit motiver son avis.

A l'issue, le télétravail doit impérativement donner lieu à un arrêté individuel fixant le cadre de mise en place, les conditions et la durée d'octroi.

- Les candidatures

L'approbation des demandes de participation au régime de télétravail est laissée à la discrétion du chef de service et chaque cas doit être traité séparément.

Afin de réduire le risque d'échec ou la mise en difficulté, il appartient au n+1 d'analyser avec l'agent volontaire pour le télétravail sa capacité à télétravailler et à s'imposer des contraintes de travail dans la sphère privée.

Un examen précis des motivations et de la mise en place du télétravail (équipement informatique, téléphonique, espace de travail réservé etc.) et des missions télétravaillables devra impérativement être réalisé au cours d'un entretien préalable.

- La fiche télétravail ou le contrat passé entre le télétravailleur et l'employeur

Un engagement écrit contractuel entre le chef de service et le télétravailleur sera signé lorsque l'agent rejoint le dispositif télétravail et avant chaque phase de télétravail si le contenu des missions est variable et nécessite qu'il soit précisé.

Ceci est fait au moyen d'une fiche de télétravail individuelle qui sera attribuée aux agents afin de préciser le cycle de télétravail et les modalités de gestion des horaires (1 jour par semaine maximum, ponctuellement ou régulièrement etc.). Cette fiche sera également signée par l'ensemble de la ligne hiérarchique de l'agent et visée par la DGS et l'autorité territoriale pour information lors de l'établissement de celle-ci. Lorsqu'il sera mis fin au télétravail, ce document pourra être annexé au dossier administratif de l'agent.

La fiche de télétravail permet également de préciser les tâches à accomplir ou objectifs à atteindre durant la période de télétravail, la période et les dates de début et de fin de télétravail. Elle permet aussi au n+1 de préciser les tâches télétravaillées et de formaliser son accord.

L'agent s'engage dans ce document à respecter la présente charte et à pouvoir être joint selon des modalités à fixer avec son responsable hiérarchique.

- Les équipements de travail

Compte tenu du caractère expérimental du dispositif, le télétravail devra être mis en place sans surcote notable pour la collectivité.

Dans un premier temps, pour prétendre au télétravail, **l'agent doit pouvoir justifier :**

- d'être titulaire d'une ligne ADSL à minima avec une connexion supérieure à 4 mb (test réalisé par l'administrateur réseaux à distance) pour une connexion à domicile ou justifier d'une connexion internet pour l'usage dans un tiers lieu ;
- d'être titulaire d'une liaison téléphonique (téléphone fixe ou mobile) ;
- de disposer d'un lieu adapté au télétravail (éclairage, aération, insonorisation, etc.) ;
- de disposer d'un équipement informatique compatible avec les outils de l'agglomération ;
- de fournir une copie d'attestation d'assurance habitation multirisque.
- de fournir une attestation sur l'honneur de conformité électrique (Norme NFC 15-100)



En cas de non-respect ou conformité d'un des points ci-dessus, l'établissement refusera la mise en œuvre du télétravail.

Il conviendra à l'agent, en cas de refus, de mettre en œuvre et à sa charge les modifications spécifiées dans le courrier de refus s'il souhaite effectuer une nouvelle demande.



L'établissement s'engage à mettre à disposition de l'agent :

- un accès permanent et sécurisé aux logiciels et applicatifs utilisés au sein de l'établissement sous réserve qu'ils soient disponibles en télétravail ;

- un dépannage informatique en cas de dysfonctionnement

Contactez notre administrateur réseaux par chat ou par mail
support@plainelimagne.fr

- votre référent « télétravail » Charline CAMUS 04 73 86 37 85
rh@plainelimagne.fr

Le matériel utilisé pourra être celui déjà mis à disposition de l'agent dans le cadre de ses fonctions habituelles ou à défaut uniquement celui issu du parc informatique de la communauté de communes Plaine Limagne.

L'établissement reste cependant propriétaire des équipements mis à la disposition du télétravailleur. L'agent s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données. En cas de dysfonctionnement, il s'engage à en avertir sans délai sa hiérarchie et la DSI.

La maintenance des équipements mis à disposition est assurée par l'établissement. Si les perturbations constatées ne permettent plus l'exercice du télétravail, il peut être décidé de suspendre provisoirement le télétravail sans préavis.

En cas de perte ou de vol du matériel mis à disposition, l'agent effectue un dépôt de plainte et en adresse une copie à son responsable hiérarchique.

Il est à noter, que l'agent prend en charge le transport du matériel à son domicile et également le raccordement du poste de travail à son accès internet et à son réseau électrique.

Toutes fausses déclarations engageront la responsabilité pénale de l'agent.

- L'accompagnement du personnel de Plaine Limagne

L'établissement, conscient que cette nouvelle forme de travail et de management peut bouleverser les codes actuels, souhaite mettre en place des outils d'accompagnement à destination des agents et des responsables hiérarchiques, à savoir (liste pouvant évoluer) :

- une charte du télétravail pour les agents, cette dernière devra reprendre l'ensemble des notions essentielles à la bonne compréhension du télétravail à savoir : le cadre légal, les droits et devoirs des télétravailleurs, l'ensemble des contacts en cas de besoin – informatique, Ressources Humaines, secours – et toutes autres informations pouvant aider l'agent ;
- une réunion d'information avec les encadrants ;
- une formation des agents télétravailleurs.

Les outils d'accompagnement sont susceptibles d'évoluer au cours de l'expérimentation et notamment suite au bilan intermédiaire.

La communauté de communes Plaine Limagne met à la disposition des agents souhaitant télétravailler un outil informatique exécutable (NetDrive) afin d'accéder de manière sécurisée au serveur de la communauté de communes Plaine Limagne directement depuis le domicile.

Il est ainsi possible de se connecter aux serveurs de fichiers commun (S) et personnel (H), à son adresse mail via RoundCube et au Chat (après installation d'un logiciel pour ce dernier).

D'autres applications spécifiques pourront être accessibles, si cela est techniquement possible, sur demande motivée à l'administrateur réseau.

Compte tenu des périodes obligatoires et maintenance et de sauvegarde informatique, les applications ne sont disponibles que les jours ouvrés de 8h00 à 20h00.

- Les assurances habitation et matériel

Les agents doivent lire attentivement leur police d'assurance-habitation. Ils doivent s'assurer qu'elle s'applique lorsque le domicile sert aussi de lieu de travail. Les augmentations des primes d'assurance qui pourraient découler du régime de télétravail sont au frais de l'agent.

6. Sécurité des systèmes d'information

En télétravail, l'agent est connecté au réseau de la communauté de communes Plaine Limagne en cloud. Depuis son domicile, le télétravailleur doit également et impérativement respecter les règles de la charte Informatique (en cours d'élaboration) quant à l'utilisation des ressources du système d'information.