### Annexe 2 : Modèle de charte (collectivité)

*Cette charte doit s’inspirer et être en corrélation avec la délibération sur le télétravail.*

**Préambule**

*Décrire ici : les finalités / objectifs recherchés par la collectivité.*

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1- Definition du teletravail**

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 et de la communication ».

Il se pratique au domicile de l’agent, dans un autre lieu privé ou, le cas échéant, dans tout lieu à usage professionnels distincts de ceux de son employeur public ou de son lieu d’affectation.

Sont exclues de son champ d’application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...), ainsi que les périodes d’astreintes.

**2- Cadre juridique**

Au regard de l’article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

L’article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 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, est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

La décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, précise les conditions et les modalités d’application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité (outre les personnes dont l’état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.

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 et la magistrature, détermine les modalités d’exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d’autres assouplissements de certaines règles.

**3- QUOTITE DE TRAVAIL**

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d’affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**.

Les seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux de l’employeur peuvent s’apprécier sur une base mensuelle.

Au sein de la collectivité de XXXX le choix est le suivant : *(préciser les modalités de la manière la plus précise possible) :*

* *Pour les agents à temps plein*
* *Pour les agents à temps partiel*
* *Nombre de journée fixes / flottants sur site et en dehors du site, par semaine / mois*
* *Adoption de plages horaires fixes / variables, correspondant aux horaires effectués habituellement ou non*
* *Etc.*

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l’état de santé, le handicap, ou l’état de grossesse, le justifie et après avis du médecin du travail ou de prévention.

Certaines situations exceptionnelles et justifiées, perturbant l’accès au service, peuvent ouvrir la possibilité de recourir temporairement au télétravail (après validation de l’autorité territoriale) (*circonstances et modalités à définir*) :

*Exemples : une grève des transports publics ou une situation d’urgence telle qu’une crise sanitaire)*

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4- Fonctions exercees en teletravail**

Les missions télétravaillables sont les suivantes :

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Exemples de critères qui peuvent être pris en compte pour définir l’éligibilité du télétravail du poste :*

* *Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne*
* *Poste dont les missions ne se basent pas sur l’exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier*
* *Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d’être regroupées sur un temps de télétravail*

*Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l’éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.*

**5- MISE EN PLACE DU teletravail**

La délibération n° xxxxxx de xxxx *(nom de la collectivité)* en date du xxxxxxx **fixe les modalités** de mise en œuvre du télétravail avec notamment :

* Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions)
* Les équipements de travail mis à disposition
* Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d’information et de protection des données
* Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
* Les modalités de prise en charge, par l’employeur des coûts découlant directement de l’exercice du télétravail
* Les modalités de formation ou d’information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail

La **consultation du Comité Technique** préalable à l’adoption de la délibération est obligatoire. Le télétravail fait également l’objet d’un **bilan annuel présenté au Comité d’Hygiène et de Sécurité des Conditions de travail.**

**6- demande de teletravail**

Le télétravail est à **l’initiative de l’agent.** Il est néanmoins subordonné à l’accord du responsable de service. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur **demande écrite** de l'agent à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH. Celle-ci précise les **modalités** **d'organisation** souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou **les lieux d'exercice**.

**7- Autorisation d’exercer ses fonctions dans le cadre du teletravail**

L’autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l’agent doit être traitée dans un délai maximum d’un mois.

**L’accord** de l’autorité territoriale est formalisé par un **arrêté individuel** (pour les fonctionnaires) ou un **avenant au contrat de travail** (pour les agents contractuels) signé par l’agent et l’autorité territoriale.

**Tout refus** d’une demande initiale ou de renouvellement du télétravail et toute interruption du télétravail à l’initiative de la collectivité doivent être précédés d’un **entretien et motivés** (conformément à la règlementation). La Commission Administrative Paritaire peut être saisie par l’agent en cas de refus d’une demande initiale ou de renouvellement de télétravail

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l’agent et son employeur.

**8- Durée de l’autorisation**

L’accord de télétravail est instauré pour une **durée** de xxxx (*durée*), à partir de xxxx (*date*).

L'autorisation peut prévoir une **période d'adaptation de 3 mois maximum**. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l’accord de télétravail. Un **délai de prévenance** de deux mois (ce délai est ramené à un mois pendant la période d’adaptation) devra également être respecté.

Si l’administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service dument motivée, le délai de prévenance peut être réduit à xxxx (*délais*). Toute interruption à l’initiative de l’employeur doit toujours être motivée et précédée d’un entretien.

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

**9- SITUATION de l’agent en teletravail**

L’agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des **mêmes droits et obligations** que ceux exerçant sur leur lieu d’affectation.

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. Il est couvert pour les accidents survenus à l’occasion des tâches confiées par l’employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Un accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale. Il **incombera à l’agent d’alerter en ce sens** xxxx (*exemple : son responsable et/ou la direction)* dans les délais réglementaires. Cette déclaration doit préciser les circonstances de l’accident, le lieu, l’heure, et l’existence éventuelle d’un témoin avec son identité.

L’autorité territoriale procédera à la déclaration d’accident du travail prescrite dans ce cadre conformément aux dispositions réglementaires. Elle prend en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s’appliquent aux autres agents.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail. (*À adapter / supprimer en fonction de l’activité exercée par l’agent)*

L’agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d’équipe ou de service ou encore des sessions de formation. Sa présence dans les locaux de l’employeur peut également être requise pour des nécessités de service. 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 professionnel.

**10- engagements mutuels**

**10.1. Equipements et lieu de travail**

La collectivité met à disposition et entretient les **équipements informatiques, logiciels et matériels** nécessaires à l’exercice du télétravail et en conserve la propriété intégrale. Cette mise à disposition fait l’objet d’un document signé par l’agent, qui sera le support à la restitution du matériel.

L’autorité territoriale **prend ainsi directement à sa charge ces seuls frais de mise à disposition, d’entretien, de maintenance et de remplacement** du matériel mis à disposition.

Le télétravailleur **doit assurer la bonne conservation** de ces équipements (lieu d’implantation sûr, respect des règles d’entretien). Un état des lieux du matériel informatique sera effectué à la conclusion et à la clôture du protocole individuel de télétravail.

L’équipement de travail peut donner lieu à un aménagement voire un remplacement dans le cadre de l’évolution des tâches confiées au télétravailleur. La demande de restitution de l’équipement de travail peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. L’équipement doit être en bon état de fonctionnement sous réserve de son usure normale. En cas de mauvais état de fonctionnement l’équipement est remplacé.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données.

Les **aménagements du lieu de télétravail et l’installation du mobilier** sont à la charge de l’agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c’est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d’hygiène et sécurité.

Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l’aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité d’Hygiène peut être programmée sur le lieu de télétravail de l’agent après accord écrit de celui-ci.

**10.2. Usage et entretien des outils / matériels mis à disposition**

L’agent en télétravail utilisera pour son travail le matériel informatique et de téléphonie lui ayant été confié par la collectivité à cet effet et s’engage à en prendre soin, à en faire un usage conforme à sa destination dans des conditions d’emploi normales.

Le télétravailleur devra informer xxxx (*exemple : son responsable, sa direction, etc.)* sans délai des **dysfonctionnements, des pannes et des vols** qui concerneraient le matériel qui lui a été confié.

Le télétravailleur pourra bénéficier, à sa demande, d’un **appui technique** du service informatique (*à définir par la collectivité*) pour l’installation des outils sur le poste de travail à domicile ainsi que pour l’utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à disposition.

L’agent doit s’engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L’agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu’avec l’accord de son responsable de service (*à définir par la collectivité*).

**10.3. Traitement des données**

L’agent exerçant ses missions en télétravail sera tenu au **respect des différentes dispositions** en vigueur au sein de la collectivité, telles que notamment les règles internes applicables pour la protection des données utilisées et pour leur confidentialité.

Il s’engage à prendre les dispositions nécessaires à la **protection des données et documents** à sa disposition et à leur *confidentialité* (conformément aux dispositions légales et aux règles propres à la collectivité), à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir xxxx (*exemple : son responsable, sa direction, etc.)* de toute anomalie constatée.

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un **cadre sécurisé** : utilisation d’un mot de passe, sauvegarde quotidienne…

L’autorité territoriale prend, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale Informatique et Libertés, les mesures qui s'imposent pour **assurer la protection des données** utilisées et traitées par le télétravailleur en période de télétravail à des fins professionnelles.

**11- Assurance**

La collectivité prend en charge les **dommages** subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Elle dispose pour cela d’une assurance multirisque informatique liée à l'utilisation d'un matériel professionnel au domicile d’un agent.

Si les dommages résultent d’une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l’autorité territoriale n’est pas engagée.

Par ailleurs, le télétravailleur s’engage **à signaler sa situation à son assureur**. Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile la remise préalable d’un **certificat d'assurance** attestant de l'extension de la garantie de la police d'assurance liée à l'utilisation d’une partie du logement comme local professionnel.

Ce certificat devra être remis préalablement au début de la période de télétravail. A défaut de justifier d’un tel document, le télétravail pourra faire l’objet d’un refus et le collaborateur sera tenu de poursuivre ses fonctions dans les locaux de la collectivité.

**12- Sensibilisation / formation au télétravail**

Afin de faciliter le passage et l’exercice du télétravail, l’autorité territoriale proposera à tout nouveau collaborateur candidat une « formation-sensibilisation » présentant le télétravail tel qu’il est envisagé et les spécificités de ce mode d’organisation du travail, notamment en matière de protection de la santé et de la sécurité du personnel dans ce cadre. (*à définir par la collectivité*).

Par ailleurs, un « guide du télétravail » sera mis à disposition de chaque télétravailleur.