Charte du Télétravail

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu 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 ;

Vu 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 ;

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 30 juin 2020 ;

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle et de limiter les déplacements domicile / travail.

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.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du **télétravail ne peut être supérieure à 2 jours** par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

La Ville de Voreppe prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, les matériels, logiciels, ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, comptes rendus, procès-verbaux, actes

administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges …
- saisie et vérification de données (ex : Comptabilité, instruction des dossiers d'urbanisme…)
- préparation de réunions,
- mise à jour du site internet, panneau lumineux d'information, Réseaux sociaux…
- indexation de documents (GED…),
- mise à jour des dossiers informatisés,
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- assistance à distance (ex : maintenance informatique …),
- mise à jour de logiciels,

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.

Article 2 : Lieux pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu **exclusivement au domicile de l'agent.**

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Article 3 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser **exclusivement le matériel informatique** qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information « ***charte informatique de la Ville de Voreppe ».***

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers et défini dans le cadre du RGPD.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration dans un usage strictement professionnel.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite « via internet » à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité.

Article 4 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur.

L’agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l’établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l’article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L’agent assurant ses fonctions en télétravail doit **effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement** au sein de la collectivité.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Durant le temps de travail **l’agent est à la disposition de la collectivité** et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et par téléphone « mobile ou soft-phone XIVO ».

Par ailleurs, l’agent **n’est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail** pendant ses heures de travail. Si l’agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de sa hiérarchie, il pourra faire l’objet d’une procédure disciplinaire.

L’agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.
Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l’occasion de l’exécution des tâches confiées par l’employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s’engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Article 5 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone « mobile ou soft-phone XIVO » ;
- un ensemble clavier et souris sans fils (le remplacement des piles est à la charge des utilisateurs dans le cadre de leurs fournitures de bureau) ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l’exercice des fonctions ;

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

L'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau internet de son domicile. La **connexion sera préalablement testée et validée** par le service informatique de la Ville de Voreppe.

Pendant les périodes de télétravail, l’agent devra favoriser et prioriser la connexion VPN de la mairie de Voreppe dans l’utilisation de la connexion internet du domicile.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas d’absence de l’agent supérieure à 15 jours (congés ou autre…), l'agent restitue à la collectivité les matériels qui lui ont été confiés.

Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir un formulaire d'auto déclaration dans le cadre de son évaluation annuelle. Un contrôle pourra être effectué via le Virtuel Privat Network (VPN), TeamViewer et / ou tout autre mode de gestion des connexions informatiques.

Article 7 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Le cas échéant : *Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.*

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 8 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service.

Pour exercer ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

La durée de l'autorisation est fixée à **1 an.**
L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

En cas de changement de fonctions ou de service, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 1 mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 10 jours.

L'autorisation de télétravail pourra être suspendue par l'autorité territoriale pour nécessité du service (ex : vacances scolaire, absence prolongée du collègue de travail…)

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé par un agent

exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

Article 9 : Télétravail effectué de façon ponctuelle

L'autorité territoriale ou le chef de service pourra autoriser un agent à exercer ses fonctions en télétravail de façon ponctuelle et notamment dans les cas suivants : grèves des transports, impossibilité de se déplacer, conditions météorologiques particulières (alerte météorologique ou pollution), travail urgent à terminer…

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable.

Annexe : Liste des postes éligibles au télétravail

Postes dont tout ou partie des missions peuvent être réalisées en télétravail. La mise en œuvre est conditionnée à la disponibilité du matériel et de la qualité de la connexion à domicile.

VILLE

Pôle Direction générale :

- Directeur général des services
- Assistants de direction

Service informatique

- Directeur du service
- Technicien informatique

Pôle Aménagement durable du territoire

- Directeur du pôle

Service bâtiment

- Responsable de service

Service Administration foncier environnement

- Responsable de service
- Assistants

Service urbanisme

- Responsable de service
- Instructeur
- Secrétaire

Service espace public

- Responsable de service
- Technicien SIG

Directeur de la Communication et des relations publiques

- Directeur du service
- Assistant de communication / documentation
- Assistant de communication / maquettiste
- Reprographe / Webmaster

Pôle Ressources et moyens :

- Directeur du pôle

Service Ressources humaines :

- Assistants
- Gestionnaires carrière-paie
- Agent administratif

Service finances :

- Responsable de service
- Gestionnaires finances

Service commande publique :

- Responsable de service

Pôle Animation de la vie locale

- Directeur de pôle
- Assistants de direction

Animation et vie associative

- Responsable de service

- Chargés d'animation
- Gestionnaire des salles municipales
- Chef d'unité logistique

Ecole de musique

- Directeur
- Secrétaire

Cinéma

- Chargé du développement
- Chargé de cabine et programmateur jeune public

Service sport, équipements sportifs

- Responsable de service
- Chef de bassin

Pôle Education Périscolaire Jeunesse

- Directeur de pôle
- Assistant
- Coordinateur jeunesse
- Coordinateur des sites communaux
- Référents de sites scolaires

Pôle Solidarité

Service Petite enfance

- Responsable du service
- Directeur de la crèche
- Directeur adjoint de la crèche

CCAS :

- Directeur du CCAS
- Responsable du Pôle séniors
- Chargé d'insertion et du développement social
- Assistant logements
- Référent PLIE
- Assistant point info autonomie

Espace Rosa Parks

- Directeur
- Animateur
- Conseiller en économie sociale et familiale
- Ludothécaire
- Assistant

Charminelle

- Directeur
- Assistant de direction