

Préambule

La présente charte a pour vocation de définir les modalités de mise en œuvre du télétravail pour les situations professionnelles répondant à la définition légale du télétravail, elle fixe les principes et les modalités qui permettent de conduire le télétravail, lorsqu'il est possible, sur l'ensemble de nos services. Cette charte s'applique à l'ensemble des agents pour lesquels les missions sont éligibles au télétravail. La mise en œuvre du télétravail s'inscrit dans une démarche volontariste en faveur d'une bonne articulation entre la vie privée et la vie professionnelle, et de contribution au développement durable. Indépendamment du télétravail, c'est aussi une opportunité pour la CAN de s'approprier une forme de management plus interactive, centrée sur l'autonomie, la confiance, la responsabilisation de tous, par la capacité à réguler ses activités et à en démontrer l'efficacité et l'efficience recherchée.

Cette démarche s'inscrit aussi, dans un processus d'amélioration continue, c'est pourquoi, tous les ans un bilan en sera fait et communiqué aux agents ainsi qu'aux partenaires sociaux. Ce bilan fera apparaître d'une part le nombre et la typologie des postes concernés, d'autre part les atouts ou les opportunités d'amélioration de cette modalité d'organisation, afin que toutes les parties prenantes puissent concourir à l'ajuster aux besoins de notre service public.

Cadre juridique

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, autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique est venu préciser la réglementation jusqu'alors en vigueur quant à l'organisation du télétravail dans la fonction publique territoriale.

Le décret 2020-524 relatif au télétravail du 5 mai 2020 qui complète le décret n°2016-151 du 11 février 2016

L'Art. L. 1222-9 du code du travail pour les agents de droit privé

La Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 (art. 49 ; télétravail ponctuel)

Article 1 – Définition du télétravail

Selon l'article 2 du décret 2020-524 relatif au télétravail du 5 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 et de la communication.

Le télétravail est un mode d'organisation particulier du travail et ne saurait se confondre avec une réduction du temps de travail au profit des agents et/ou un allègement des missions confiées au télétravailleur. Le fait de travailler au moyen de ces technologies, en pratiquant notamment le travail mobile ou le nomadisme n'est pas considéré comme du télétravail au sens de la présente charte. Le télétravail ne doit pas menacer la bonne intégration des télétravailleurs de la CAN, et en particulier, au sein de leurs équipes de travail. De même, il doit garantir une articulation équilibrée entre vie professionnelle et vie privée. Pour ces raisons la CAN décide (pour un temps plein) qu'il peut être pratiqué jusqu'à **deux jours** par semaine, trois jours au moins par semaine devant être travaillés sur site. L'alternance entre les jours en télétravail et les jours sur site s'effectue sur un rythme strictement hebdomadaire. Il n'est pas possible de cumuler plus de deux jours de suite en télétravail hormis pour les cas exceptionnels (voir 5.5)

Article 2 – Champ d'application et conditions d'éligibilité

Les postes éligibles

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la CAN, il n'est donc possible que sur certains postes. Les postes éligibles au télétravail sont identifiés dans chaque service, selon la grille de critères élaborée par la CAN et en respectant l'intérêt des collaborateurs, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels et dans l'intérêt de la CAN qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions. Les agents à temps partiel sont également éligibles au télétravail (voir 5.1)

Les directions établissent les listes des postes dont les missions sont toutes ou en partie éligibles au télétravail et en assurent la mise à jour annuelle. La direction des ressources humaines en fait la synthèse et les publie sur l'intranet TAP TAP, cette information est aussi indiquée dans la fiche de poste.

Information des agents sur le télétravail :

Une fois la liste des postes éligibles établie, une information générale est donnée à l'ensemble des agents:

- Par la voie hiérarchique
- Sur l'intranet TAP TAP, où la liste des postes éligibles est identifiée et les principaux documents pratiques disponibles.
- Par des réunions d'information spécifiques, à destination de l'encadrement et des agents intéressés.

Article 3 – Modalités, conditions de mise en œuvre du télétravail

3.1 - Procédure de demande

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel à l'initiative de l'agent uniquement, sous réserve de l'accord de son responsable hiérarchique. Le fait qu'un ou des agents télétravaillent doit être une mesure positive ou neutre pour tous.

Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site. C'est pourquoi chaque emploi en télétravail fait l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent et la direction au moyen d'un protocole individuel relatif au télétravail. Elle nécessite l'accord de la direction, après avoir apprécié les conditions d'éligibilité. L'agent qui remplit les critères d'éligibilité énoncés à l'article 2 du présent accord et qui souhaite opter pour cette organisation du travail, adresse une demande écrite à la direction. Au cours d'un entretien, la direction et l'agent évaluent conjointement l'opportunité d'un passage en télétravail dans l'organisation du service auquel appartient l'agent. La direction a ensuite un délai maximum de un mois pour adresser sa réponse. Les refus de la direction doivent être motivés. L'accord de l'agent est matérialisé par la signature d'un protocole individuel relatif au télétravail, qui précise les modalités d'exercice de l'activité en télétravail (voir article 3.3 ci-dessous).

3.2 - Conditions d'accès

Il appartient à la direction d'évaluer la capacité d'un agent à télétravailler en prenant en compte les éléments suivants :

- La compatibilité du télétravail avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe.
- La possibilité pour l'agent d'aménager un endroit spécifique du domicile consacré au télétravail, de bénéficier d'un accès internet et d'attester de la conformité des installations électriques (utiliser le modèle d'attestation sur l'honneur).
- La capacité d'autonomie de l'agent à travailler de façon régulière ou ponctuelle à distance. Hormis les critères d'éligibilité précisés à l'article 2, la mise en place du télétravail sera donc fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement de l'activité en télétravail et du maintien de l'efficacité au travail.

3.3 - Formalisation

Le passage en télétravail est formalisé par la signature d'un protocole individuel relatif au télétravail qui précise

- L'adresse où le télétravail sera exercé.
- Le jour ou les jours fixes définis ; ou le calendrier déterminé.
- Les plages horaires d'accessibilité (pendant lesquelles le télétravailleur est joignable) prévues à l'article 5.2 de la présente charte.
- La période d'adaptation de 3 mois.

- La réversibilité du télétravail (préavis d'1 mois maximum).
- Le matériel mis à disposition par la CAN.
- Le rattachement hiérarchique.
- Les moyens de communication entre l'agent et ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que les membres de son équipe.
- Les modalités d'évaluation de la charge de travail.
- Les modalités d'utilisation des équipements.
- Les restrictions dans l'usage des équipements professionnels mis à disposition.
- La durée déterminée ou indéterminée du télétravail.

3.4 - Période d'adaptation au télétravail

Formation-Information :

Formation des télétravailleurs : Entraînement, perfectionnement sur le poste de travail, sur la connexion à distance, les droits et obligations du télétravailleur, la gestion du temps de travail, les conditions de travail, l'hygiène et la sécurité ainsi que sur le thème « concilier vie professionnelle et vie privée au domicile ».

Formation de l'encadrement concerné: formation action dédiée aux droits et obligations du télétravailleur et au télé-management.

La période d'adaptation au télétravail est la période pendant laquelle le télétravailleur et l'encadrant vérifient que le télétravail est une organisation de travail qui leur convient ainsi qu'à l'organisation du service auquel ils appartiennent. La durée de la période d'adaptation est de 3 mois maximum. Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours. En cas d'accord des deux parties, ce délai de prévenance pourra être réduit.

En cas de souhait de modification du jour ou des jours fixes défini(s) ou bien du calendrier, il conviendra d'établir un nouveau protocole, selon la même procédure de demande et d'examen des conditions d'accès, visée aux articles 3.1. et 3.2.

Article 4 – Conditions de retour à une exécution du travail en présentiel

4.1 - Réversibilité

Le télétravail est réversible au-delà de la période d'adaptation. Cette réversibilité est double : elle peut être mise en œuvre à l'initiative de l'agent ou de la direction (après avis motivé). L'agent pourra mettre fin au télétravail, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois. De même, la direction peut mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance d'un mois dans les cas où :

- La façon de travailler de l'agent ou les nouvelles attributions de ce dernier s'avèreraient en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail (ex : manque d'autonomie).
- Les objectifs ne sont pas atteints ou la qualité du travail ne donne pas satisfaction
- Les besoins du service auquel appartient le télétravailleur ont évolué et rendent nécessaire la présence permanente de celui-ci dans les locaux de la CAN 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 de salariés. La réversibilité implique le retour de l'agent dans les locaux de la CAN et dans son équipe de travail, ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition dans le cadre de ses tâches réalisées sur le lieu du télétravail.

4.2 - Suspension provisoire du télétravail

En cas de nécessité de service (réunion importante, formation, missions urgentes nécessitant la présence de l'agent), le télétravail pourra être suspendu temporairement à l'initiative de la direction. Cela pourra se faire par une formalisation simple avec motifs, ex : messagerie.

4.3 - Fin de la période de télétravail

Le télétravail peut être conclu à durée indéterminée ou être assorti d'un terme. Dans l'hypothèse où une durée était fixée, l'accord des parties prenantes sera alors requis pour poursuivre le télétravail au-delà de la période initialement convenue. A défaut, le télétravail prendra fin à échéance du terme, sans autre formalité.

Article 5 – Aménagement du temps de travail et régulation de la charge de travail

Les conditions d'aménagement du temps de travail des télétravailleurs nécessitent des adaptations propres à ce mode d'activité

5.1 - Nombre maximum de jours télétravaillés : **2 jours**

Afin de maintenir le lien social, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, le télétravailleur à temps plein devra disposer d'au moins 3 jours de présence par semaine dans les locaux de la CAN.

Pour les agents à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à 2 jours par semaine. Le tableau ci-après précise les dispositions pour chaque situation.

Quotité de temps travaillé	Nombre de jours non travaillés au titre du temps partiel par semaine	Nombre de jours de télétravail possible par semaine	Nombre théorique de jours de présence sur site par semaine
50%	2,5	0,5	2
60%	2	1	2

70%	1,5	1,5	2
80%	1	1,5	2,5
90%	0,5	2	2,5
100%	0	2	3

Dans le respect de ce principe, les agents éligibles au télétravail pourront demander à organiser leur rythme calendaire de télétravail avec la possibilité de demi-journée lorsque cela correspond à des demi-journées de leur temps partiel, notamment.

5.2 - Suivi du temps de travail pour les agents soumis à un décompte horaire de leur temps de travail

Conformément aux dispositions de l'article D.3171-8 du Code du travail, la durée du travail des télétravailleurs est décomptée quotidiennement. Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué, ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minimaux de repos, l'agent déclare son activité en pointant ses entrées et sorties comme en présentiel (pointage sur le logiciel de gestion du temps ou autre). Si cette formalisation n'était pas respectée, ceci entraînerait automatiquement la fin du télétravail. Ces données constituent des éléments de nature à justifier les horaires effectivement réalisés par le télétravailleur. Les télétravailleurs sont tenus d'utiliser de bonne foi et avec sincérité cet outil de suivi du temps de travail. Les temps de repas et les temps de pause ne sauraient être considérés comme du temps de travail effectif.

5.3 - Plages de disponibilité

Le télétravailleur doit **impérativement se rendre joignable durant la période qui encadre le pointage** et en particulier sur les plages horaires fixes de travail telles que définies dans le protocole de gestion du temps en vigueur

Le télétravailleur qui ne se rendrait pas disponible pendant ces plages horaires pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires. De manière générale, compte tenu de l'autonomie inhérente à l'exercice du télétravail, la bonne mise en œuvre des dispositions de la présente charte suppose que les obligations et devoirs mentionnés soient exécutés de bonne foi.

Les télétravailleurs restent soumis au pouvoir de direction et doivent accomplir les missions qui leur sont confiées dans le respect des impératifs de la CAN et des usagers. Ainsi, et indépendamment des plages de disponibilité évoquées ci-dessus, il est rappelé que les télétravailleurs doivent prendre en compte les contraintes organisationnelles et de fonctionnement de la CAN (réunions, projets...), des partenaires externes et internes concourant à l'activité, ainsi que les besoins des clients externes et internes.

5.4 - Charge de travail

La régulation de la charge de travail est effectuée comme en présentiel, au fil des échanges avec la chaîne managériale, la commande est formalisée par l'encadrant N+1

puis transmise au directeur. Une attention particulière sera portée lors de l'entretien annuel sur les conditions de l'activité en télétravail et la régulation du plan de charge. En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées. Il est expressément rappelé que le télétravailleur doit organiser son temps de travail selon les mêmes règles qu'en présentiel

5.5 - Dispositions spécifiques au télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles

Le télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles, cas de force majeure a vocation à répondre à des situations inhabituelles, imprévisibles ou d'urgence. Le télétravail occasionnel pourra être mis en place par journée(s) ou demi-journée(s) à la demande de l'agent (ex. en cas de grève des transports publics ou d'intempérie occasionnant des difficultés de déplacement très importantes et inhabituelles ou d'événements exceptionnels justifiés) ou bien lorsque la CAN est amenée à devoir déclencher l'activation des plans de continuité d'activité (ex : pandémie).

Article 6 – Lieu du télétravail et conformité des locaux

Lorsque le lieu de télétravail est le domicile c'est uniquement à la résidence principale de l'agent.

Par domicile, on entend le lieu habituel de résidence de l'agent, c'est-à-dire celui dont l'adresse figure sur le bulletin de salaire. La direction se réserve le droit de refuser le télétravail à domicile, lorsque le logement est non conforme et présente :

- Un espace inadapté pour un travail à domicile réalisé dans de bonnes conditions
- Un équipement - mobilier inadéquat (la CAN ne le fournissant pas)
- Une connexion - débit internet insuffisant.
- L'espace dédié au télétravail n'est pas doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques à un débit compatibles avec l'activité professionnelle.

Le télétravailleur doit affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail, y installer l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance et avoir des installations électriques conformes. Il doit veiller en toutes circonstances à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à informer sa direction en cas de déménagement et à lui communiquer sa nouvelle adresse de télétravail, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées.

Dans le cas d'un espace de cotravail. Par principe, le télétravail qui s'effectue au sein d'un tiers-lieu (télécentre, espace de cotravail, centre d'affaires) est mis à disposition de l'agent par la CAN ou en lien avec elle.

Article 7 – Équipements liés au télétravail

Que le télétravail s'effectue à domicile ou dans un tiers-lieu, la CAN met à disposition des télétravailleurs le matériel nécessaire au télétravail, ou permet d'utiliser leur propre matériel (7.2). Le besoin en mobilier adapté pour les agents en situation de handicap ou bien qui bénéficient de préconisations médicales physiques (matériel ergonomique) sera étudié au cas par cas dans le respect de l'article 6, alinéa 3, du décret 2016-151 du 11 février 2016.

Conformément au règlement informatique, le télétravailleur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement, ainsi que les restrictions à l'usage d'équipements, outils informatiques ou services de communication électronique.

7.1. La CAN fournit le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail

Selon le profil de l'utilisateur et sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur (lesquelles feront l'objet d'une attestation de conformité remise par le télétravailleur), la Direction des Systèmes d'information (DSI) fournit et entretient (uniquement sur sites CAN) les équipements CAN nécessaires au télétravail.

De manière générale, les télétravailleurs sont tenus :

- D'utiliser uniquement ce matériel à titre professionnel et pour le seul compte de la CAN à l'exclusion de toute autre utilisation.
- De prendre le plus grand soin des équipements qui lui sont confiés
- D'aviser immédiatement le service d'assistance aux utilisateurs (ticket GLPI ou bien par téléphone) en cas de perte, de vol (déclaration de vol à produire), de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, en informant leur hiérarchie
- De respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation et de sécurité.
- De restituer le matériel sur demande de la DSI, mais également dans les cas suivants : fin du télétravail, fin du contrat de travail, dispense de préavis, période de suspension du contrat de travail si la CAN l'estime nécessaire.

Pour des raisons de sécurité, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse, qu'après avoir obtenu **l'accord de la DSI**.

7.2. Le Télétravailleur utilise son propre matériel

Cet usage s'active lors de circonstances exceptionnelles et de cas de force majeure (voir 5.5). Aussi, le télétravailleur pourra, s'il le souhaite, utiliser son propre matériel après information et avis de la DSI. Une vérification préalable de conformité de son installation et du matériel dédié au télétravail est nécessaire. Cette vérification et le respect des consignes de sécurité, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie, relèvent de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet une attestation de conformité.

Article 8 – Indemnisation forfaitaire des frais et dépenses liés au **télétravail permanent**. *(ne s'applique pas pour le télétravail occasionnel ou pour circonstances exceptionnelles 5.5)*

Une **indemnité forfaitaire** de **1 €** bruts par jour télétravaillé imposable et soumise à cotisations sociales est allouée pour la prise en charge d'une quote-part des frais d'électricité et de chauffage et/ou climatisation et abonnement est versée mensuellement au télétravailleur.

Article 9 – Respect de la vie privée du télétravailleur

La CAN garantit le respect de la vie privée de l'agent en télétravail. A cet effet, les plages horaires d'accessibilité durant lesquelles il est joignable sont définies en 5.2

Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées, sauf sur demande formalisée de la chaîne managériale, comme en présentiel.

Hormis les rendez-vous planifiés dans les périodes travaillables, le télétravailleur a un droit à la déconnexion en dehors des plages de joignabilité. Aucun reproche ne pourra lui être adressé s'il ne répond pas à une sollicitation se situant en dehors de celle-ci.

Article 10 – Assurance couvrant les risques liés au télétravail

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile.

Article 11 – Accident du travail

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail. Un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière sera couvert par la législation professionnelle. Dans ce cas, le télétravailleur doit informer immédiatement son encadrement direct et la direction des ressources humaines de l'accident au plus tard dans les 24 heures et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'établissement d'une déclaration d'accident du travail.

Article 12 – Obligation de discrétion, de confidentialité et protection des données

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur. La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire.

Article 13 – Santé et sécurité

Le télétravailleur est informé des règles de santé et de sécurité applicables, en particulier de la réglementation relative au travail sur écran.

Réglementation

Le Code du travail, dans ses articles R. 4542-1 à R. 4542-19 fixe les règles particulières de prévention des risques liés au travail sur des postes munis d'écrans. Références juridiques

Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 dite loi « travail » : obligation de négociation sur la conciliation vie professionnelle / vie personnelle (art.55) ; droit à la déconnexion dans les conventions individuelles de forfait en jours (art. 8)

Article 14 – Dispositions finales

La présente Charte entrera en vigueur dès que prendra fin, la forme actuelle de télétravail imposée par la situation de crise sanitaire du Covid19, assortie d'une période de préparation par les services des ressources humaines.

Une commission de suivi, composée de la Direction Générale, des directions ressources, des représentants des directions et de représentants des organisations syndicales se réunira pour établir un bilan annuel, fondé sur l'amélioration continue du dispositif. Elle sera consultée pour établir les modalités d'ajustement et de pérennisation du dispositif.