



**CHARTRE
DE
TELETRAVAIL

AU

SDE07**

Préambule

I. Eligibilité au télétravail	4
1°) Les activités éligibles	4
2°) Les conditions matérielles requises	4
II. Mise en œuvre du télétravail	5
1°) La demande	5
2°) La décision	5
3°) Le lieu et les conditions d'exercice du télétravail.....	6
4°) La cessation du télétravail	7
III. Modalités d'organisation du télétravail	7
1°) Le rythme de télétravail.....	7
▪ La quotité ouverte au télétravail	7
▪ Planification et report des jours télétravaillés.....	8
2°) Les modalités horaires en télétravail	9
3°) Les outils du télétravail.....	9
4°) Les droits et obligations de l'agent en télétravail	10
▪ Sécurité des systèmes d'information et de protection des données	10
▪ Sécurité et protection de la santé	10
▪ Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail.....	11
IV. Suivi et pilotage du télétravail	11
1°) Suivi par le chef de service.....	11
2°) Accompagnement par le service RH	12
3°) Entrée en vigueur et portée de la charte	12
4°) Bilan de l'expérimentation	13

Annexes :

- 1 - Formulaire de demande d'exercice des activités en télétravail
- 2 - Questionnaire d'autoévaluation
- 3 - Attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail
- 4 - Avis hiérarchiques
- 5 - Rappel des règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- 6 - Fiche de suivi d'activités en télétravail

Préambule

Le SDE07 s'engage en faveur du télétravail et ouvre ce mode d'organisation du travail, à titre expérimental, aux agents éligibles dans les conditions définies ci-après.

*« 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 »
(Art. 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié).*

Le télétravail repose sur des convictions partagées entre l'autorité territoriale, la direction et les agents du SDE07 :

- Le télétravail permet une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Le télétravail participe d'une démarche de développement durable (limitation des déplacements et des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre).
- Le télétravail repose sur la confiance et la responsabilisation de l'ensemble de la collectivité de travail.

Ces valeurs ont prévalu à la démarche de mise en place du télétravail au sein du SDE07 et à la rédaction de la présente charte qui vise à donner un cadre formel à l'exercice du télétravail et à clarifier les droits et devoirs des agents.

La formalisation du télétravail au sein de la présente charte s'inscrit dans le cadre juridique en vigueur :

- 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 ;
- 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, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Article L1222-9 du Code du travail créé par la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 ;
- Ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail ;
- Décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats ;
- 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.

I. Eligibilité au télétravail

1°) Les activités éligibles

Le télétravail est ouvert à tous les agents du SDE07, fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que contractuels de droit public, suivant la nature des fonctions exercées.

▪ Les activités éligibles au télétravail sont :

- la rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges,
- la saisie et la vérification de données,
- la préparation de réunions,
- la mise à jour du site internet,
- l'indexation de documents (GED),
- la mise à jour des dossiers informatisés,
- la programmation,
- l'administration et la gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- la saisie de données,
- la mise à jour de logiciels,
- le paiement de factures.

▪ Les activités non éligibles sont :

- l'accueil physique et téléphonique,
- toute activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées sans risques en dehors des locaux du SDE07 (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...),
- toute activité nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

2°) Les conditions matérielles requises

Pour être éligible au télétravail, l'agent demandeur doit s'assurer de disposer à son domicile d'un espace lui permettant de travailler dans de bonnes conditions.

Il devra notamment disposer :

- d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie,
- d'une installation électrique conforme à la réglementation en vigueur pour l'exercice du télétravail (prises de courant comprenant une broche de terre, protection différentielle haute sensibilité 30mA, tableau électrique accessible et lisible),
- d'un accès internet haut débit (*a minima* ADSL), en bon état de fonctionnement et suffisant pour ses besoins professionnels,
- d'une ligne téléphonique fixe ou mobile,
- d'un matériel informatique personnel permettant à l'agent d'assurer ses missions,
- d'un justificatif d'assurance multirisque habitation, incluant le télétravail au domicile.

II. Mise en œuvre du télétravail

1°) La demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent, adressée à son chef de service avec copie au service des ressources humaines.

Cette demande est composée du formulaire de demande d'exercice des activités en télétravail (Annexe 1) et du questionnaire d'autoévaluation (Annexe 2) qui permet d'apprécier la solidité du projet de télétravail de l'agent.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, doivent également être joints à la demande une attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail qui certifie notamment la conformité des installations aux spécifications techniques (Annexe 3) et une copie du contrat d'assurance multirisque habitation de l'agent précisant que celle-ci couvre l'exercice du télétravail à son domicile.

Enfin, si le télétravail est sollicité temporairement, pour une durée maximale de 6 mois renouvelable, en raison de l'état de santé de l'agent, d'un handicap ou d'un état de grossesse, l'avis du médecin du travail doit accompagner la demande.

2°) La décision

Le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Il examine également des critères individuels, attestant de la maîtrise par l'agent de son poste de travail et des missions confiées (notamment : autonomie, capacité d'organisation et de gestion du temps de travail, rigueur, atteinte des objectifs).

Sur la base d'une évaluation objective de ces critères, le chef de service émet un avis (Annexe 4).

La décision de placement en télétravail ou de refus est ensuite prise par l'autorité territoriale ou la direction, au vu de la demande de l'agent et de l'appréciation de son chef de service.

Une réponse écrite est donnée à l'agent dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de sa demande ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

▪ En cas d'accord :

La décision de placement en télétravail comporte un certain nombre de mentions obligatoires et sa notification s'accompagne de la remise de divers documents.

➤ Formalisme de la décision d'autorisation :

Elle est formalisée par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) et doit obligatoirement préciser plusieurs éléments :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu où les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

➤ Documents remis lors de la notification :

Il est remis à l'agent autorisé à exercer en télétravail :

- La présente charte qui précise les conditions d'exercice des fonctions en télétravail et les règles à respecter, telles qu'elles ont été définies par délibération du comité syndical ;
- Une copie des règles rappelant à l'agent ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité (*Annexe 5*).

▪ En cas de refus :

Le refus opposé à une demande de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien entre l'agent et son chef de service.

Il est ensuite notifié par écrit à l'agent.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peuvent être saisies de ce refus qui peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Une décision de refus n'exclut pas la possibilité pour l'agent de présenter une nouvelle demande ultérieure, au terme d'un délai de six mois à compter de sa demande initiale.

3°) Le lieu et les conditions d'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé déclaré par l'agent ou dans tout lieu à usage professionnel.

L'agent en télétravail doit être en capacité d'exercer ses fonctions dans un environnement propice au télétravail et à la concentration, sans être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel.

L'agent en télétravail s'engage ainsi à ne pas avoir d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail et à se consacrer exclusivement à son activité professionnelle. Le télétravail est par exemple exclusif de la garde d'enfant.

En cas de changement de lieu d'exercice du télétravail, de déménagement par exemple, l'agent adressera à son chef de service, une nouvelle attestation sur l'honneur et un nouveau certificat d'assurance permettant de vérifier que le nouveau lieu souhaité pour l'exercice des activités en télétravail répond aux exigences prévues par la présente charte.

4°) La cessation du télétravail

La durée de l'autorisation de télétravail est indéterminée.

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

▪ Durant la période d'adaptation :

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Durant celle-ci, le SDE07 comme l'agent pourront mettre fin au télétravail sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

L'objectif de cette période est de vérifier conjointement la compatibilité organisationnelle et technique du télétravail pour l'agent concerné, au regard des fonctions occupées. À l'issue de cette période, une entrevue est réalisée entre l'agent et son chef de service afin de réaliser un bilan qui établit les avantages et les contraintes que chacun tire de cette première période et qui permet de conclure à la poursuite ou non du télétravail.

▪ En dehors de la période d'adaptation :

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

Si la demande émane de l'agent, celui-ci devra transmettre sa demande par écrit et exposer à son chef de service, les motifs justifiant sa décision.

Si la demande émane du chef de service, ce dernier doit recevoir l'agent pour lui exposer les motifs de résiliation, et une décision motivée lui est notifiée par écrit. La date de remise de ce courrier de résiliation fera alors courir le préavis de deux mois visé précédemment.

En tout état de cause, au terme de la situation de télétravail, l'agent sera tenu de reprendre son poste au sein des locaux du SDE07.

III. Modalités d'organisation du télétravail

1°) Le rythme de télétravail

▪ La quotité ouverte au télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Un recours ponctuel au télétravail peut être justifié par une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, notamment dans les cas suivants : grèves des transports, situations d'urgence telle qu'une crise sanitaire, conditions météorologiques particulières, plan canicule...

L'autorisation de télétravail prévoit l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail sur une base hebdomadaire.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine durant la phase d'expérimentation, de sorte à tester l'organisation et à éviter le risque d'une distanciation avec la collectivité de travail.

Les jours de télétravail sont pris par journée complète.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à quatre jours par semaine pour un temps plein, sans préjudice de jours de congés.

Il peut être dérogé à ces seuils de référence, d'un jour maximum de télétravail par semaine et de quatre jours minimum de présence dans les locaux du SDE07, dans les deux cas suivants :

- Lorsque l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse d'un agent le justifient, après avis du médecin du travail, pour une période de six mois renouvelable. Toutefois, le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de télétravail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (grèves des transports, situations d'urgence telle qu'une crise sanitaire, conditions météorologiques particulières, plan canicule...)

▪ Planification et report des jours télétravaillés

Le télétravail est organisé au sein de chaque service, sous la responsabilité du chef de service.

Ce dernier veille à ce que sa mise en place ne désorganise pas le fonctionnement du service qui doit trouver une organisation permettant de préserver une capacité de travail en commun et une convivialité indispensables à la fluidité des échanges entre les agents.

Le chef de service est ainsi le garant des temps de présence collectifs nécessaires au bon fonctionnement du service. Au moins une journée par semaine de présence physique de tous les agents du service sera réservée.

Le télétravail étant organisé sur la base de jours flottants, l'agent qui souhaite utiliser un jour de télétravail doit en faire la demande à son chef de service avec un délai de prévenance raisonnable.

Dans l'intérêt du service, le chef de service peut être amené à demander au télétravailleur de venir travailler sur le site lors d'une journée prévue télétravaillée. Pour une bonne organisation personnelle et de service, cette réversibilité doit toutefois rester exceptionnelle et l'agent doit en être averti dans un délai raisonnable. Dans ce cas, l'agent pourra demander le report ou l'anticipation de cette journée non télétravaillée.

En revanche en cas d'absence, quel qu'en soit le motif, l'agent ne pourra exiger le report du jour de télétravail.

Enfin, en cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, en raison notamment d'un incident technique empêchant l'agent d'effectuer normalement son activité à domicile, ce dernier doit en informer immédiatement son chef de service qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité et peut demander à l'agent de revenir sur site.

2°) Les modalités horaires en télétravail

L'agent en télétravail est soumis à la même réglementation que les agents travaillant sur site : durée maximale de travail quotidien, plages fixes et plages variables, durée minimale de repos quotidien. Le télétravail ne doit pas non plus donner lieu à l'accomplissement de travaux de nuit, le week-end et les jours fériés.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit ainsi effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement sur site.

Durant ces horaires, l'agent est en situation de travail sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il doit être totalement joignable et disponible, en faveur de son chef de service et de tout interlocuteur professionnel.

Pendant les horaires de travail, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail et s'il souhaite exceptionnellement s'absenter pour raison personnelle, il doit en informer au préalable son chef de service et obtenir son accord.

L'agent en télétravail devra inscrire les jours télétravaillés sur son agenda en ligne, de sorte que les autres services, le standard notamment, connaissent en temps réel la situation de travail de chaque agent.

Enfin, l'agent en télétravail devra remplir périodiquement et remettre à son chef de service, à une fréquence définie avec ce dernier, une fiche de suivi d'activités en télétravail (*Annexe 6*) sur laquelle l'agent déclarera ses horaires.

3°) Les outils du télétravail

Le SDE07 autorise l'agent en télétravail à utiliser son équipement informatique personnel, comme la réglementation le prévoit lorsque le télétravail est organisé sous la forme de jours flottants.

Le SDE07 ne prévoit pas en effet d'équiper les agents en télétravail notamment d'un poste informatique. Cette solution pourra néanmoins évoluer en fonction du renouvellement du parc informatique.

Le SDE07 ne prévoit pas non plus de verser une prime d'installation (chaise de bureau, écran, double écrans ou autre) ni de prendre en charge les frais annexes (internet, électricité, chauffage), car les

agents en télétravail sont susceptibles de faire des économies (frais de déplacement) et pour ne pas créer de distorsion entre les agents dans le principe d'égalité de traitement.

Le SDE07 met en revanche à la disposition des agents en télétravail une aide pour l'installation des outils de travail à distance, une assistance informatique et, le cas échéant, un accompagnement sur les nouvelles méthodes de travail.

Les chefs de service seront également sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Enfin, dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le SDE07 peut mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par le SDE07.

4°) Les droits et obligations de l'agent en télétravail

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits que les agents en poste dans les locaux du SDE07, en matière de déroulement de carrière, de formation, de congés, d'avantages sociaux (titres-restaurant)...

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Les règles à respecter sont celles en vigueur dans la collectivité avec les rappels suivants :

▪ Sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'agent en télétravail 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.

Il s'engage notamment à prendre les dispositions nécessaires à la protection des données et documents à sa disposition, à ne pas laisser des tiers y accéder et à avertir son chef de service de toute anomalie constatée.

Il s'engage également à réserver l'usage des outils éventuellement mis à sa disposition par le SDE07 à un usage strictement professionnel.

Enfin, pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne devrait pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui, en anticipant la préparation de la journée de télétravail et en privilégiant les documents accessibles sur le réseau.

▪ Sécurité et protection de la santé

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Il bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

L'agent en télétravail alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

▪ Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du CHSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

IV. Suivi et pilotage du télétravail

1°) Suivi par le chef de service

Le télétravail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son chef de service.

Ce dernier effectue un contrôle du télétravail par les résultats et le respect des délais convenus.

Le chef de service est attentif par ailleurs aux points de vigilance suivants :

- Risque d'isolement social et professionnel.
- Difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle.
- Stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultat.
- Risque d'instrumentalisation du télétravail. Il n'est pas possible de résoudre des situations conflictuelles ou d'insuffisance professionnelle par le télétravail. Le télétravail ne doit pas non plus être utilisé pour déguiser une démotivation ou de mauvaises conditions ou relations de travail.

Différents temps d'échanges seront organisés entre le chef de service et l'agent en télétravail :

- un point hebdomadaire dans le premier mois d'exercice du télétravail,
- un point à l'issue, le cas échéant, de la période d'adaptation de trois mois,
- un bilan régulier, tous les trois mois, relatif au suivi de l'exercice des fonctions en télétravail,
- un point spécifique sur le télétravail dans le cadre de l'entretien professionnel annuel, dans sa partie portant notamment sur les conditions d'activité de l'agent.

Enfin, tout agent en télétravail peut solliciter à tout moment un entretien auprès de son chef de service ou du service des ressources humaines en cas de difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice du télétravail.

2°) Accompagnement par le service RH

Le service RH accompagne les agents et les chefs de service dans la mise en place du télétravail :

- en répondant aux questions des agents qui souhaiteraient un échange sur le télétravail, au-delà des informations transmises par leur chef de service,
- en répondant aux questions juridiques et pratiques des chefs de service,
- en apportant des conseils sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail,
- en mettant à la disposition des agents les outils d'accompagnement,
- en recensant les demandes de télétravail,
- en orientant vers les solutions les plus adaptées lors de toute éventuelle difficulté rencontrée en situation de télétravail,
- en suivant quantitativement et qualitativement la mise en place du télétravail,
- en contribuant à l'établissement du bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail.

3°) Entrée en vigueur et portée de la charte

La présente charte est mise en place pour la durée d'expérimentation d'un an avec une prise d'effet à la date décidée par délibération du comité syndical. A l'issue, et selon le bilan de l'expérimentation

tiré selon les modalités ci-dessous, le dispositif pourra être pérennisé et la charte reconduite après les ajustements nécessaires.

Cette charte annule et remplace tout accord ou usage, écrit ou oral, quelle qu'en soit la forme, portant sur le télétravail, et ce, à compter de sa date d'entrée en vigueur.

4°) **Bilan de l'expérimentation**

A l'issue de l'expérimentation d'une durée d'un an, à compter d'entrée en vigueur de la présente charte, un bilan de l'efficacité du dispositif sera tiré par l'autorité territoriale et la direction.

Ce bilan s'appuiera sur divers indicateurs permettant d'évaluer l'impact du télétravail sur le collectif de travail, ainsi que le retour d'expérience des agents et des chefs de service.

L'objectif sera d'identifier les ajustements nécessaires pour étendre et/ou pérenniser le dispositif ou envisager son abandon.

Ce bilan sera présenté au comité technique ainsi qu'au CHSCT.

ANNEXES

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL**• Identification de l'agent :**

Nom : Prénom :

Statut : Grade :

Service d'affectation :

Fonctions :

Date de prise de fonctions :

Quotité en cas de temps partiel : 90% 80% 70% 60% 50%**• Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens utilisés :**

Activités	Moyens utilisés notamment informatiques

• Organisation du télétravail souhaitée :

- Cas général : 1 jour flottant/semaine à déterminer avec le chef de service
- Cas dérogatoire (état de santé, handicap, état de grossesse) : à hauteur de jours/semaine
Jours de télétravail souhaités : Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
- Télétravail ponctuel (crise sanitaire, grève...) : à hauteur dejours/semaine
Jours de télétravail souhaités : Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
- Lieu d'exercice du télétravail : Domicile Autre lieu privé Espace de co-working
- Adresse :

• En cas d'exercice du télétravail au domicile :

- Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : Oui Non
- Je dispose d'une installation électrique aux normes : Oui Non
- Je dispose d'un accès internet haut débit : Oui Non
- Je dispose d'une ligne téléphonique fixe ou mobile : Oui Non
- Je dispose d'un justificatif d'assurance multirisque habitation : Oui Non

• Eléments relatifs à la situation personnelle (éloignement, situation familiale, autre...) :

.....

.....

.....

.....

• Renseignements complémentaires si la motivation est liée au temps de trajet :

Distance domicile travail :

Temps de déplacement journalier :

Mode de déplacement :

Je déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail au SDE07 et je m'engage à m'y conformer si ma demande de télétravail est acceptée.

Fait à, le

Signature

Joindre à la demande : l'attestation sur l'honneur de conformité de l'espace de travail, une attestation d'assurance multirisque habitation contenant une clause particulière relative au télétravail et, si le télétravail est sollicité pour raison de santé, l'avis du médecin du travail.

QUESTIONNAIRE D'AUTO EVALUATION

Cette fiche est destinée à être renseignée par chaque candidat au télétravail et remise au chef de service avec la demande, afin d'évaluer sa capacité à télétravailler à domicile.

Demande de télétravail de M. Mme.....

MES MISSIONS	OUI	NON	NSPP*
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL	OUI	NON	NSPP*
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, circulation...)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL	OUI	NON	NSPP*
Je sais travailler seul(e) chez moi de manière aussi efficace que sur mon lieu de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif(ive)			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé(e), je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient(e) que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement en travaillant seul(e) chez moi			
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de mon avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			

MON ESPACE DE TRAVAIL	OUI	NON	NSPP*
Je dispose d'un espace de télétravail dédié au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
MA SITUATION PERSONNELLE	OUI	NON	NSPP*
Je ne risque pas d'être dérangé(e) quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de travail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			
AUTRES COMMENTAIRES			

* Ne Se Prononce Pas

ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Je soussigné(e) M., Mme

Certifie sur l'honneur :

- Avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à mon domicile, mon assurance multirisque habitation incluant le télétravail à domicile ;
- Disposer à mon domicile d'une installation électrique conforme à la réglementation en vigueur pour l'exercice du télétravail (prises de courant comprenant une broche de terre, protection différentielle haute sensibilité 30mA, tableau électrique accessible et lisible) ;
- Disposer d'un espace de travail en adéquation avec mes besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie, me permettant d'exercer mes fonctions dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à utiliser ;
- Disposer d'un accès internet haut débit (*a minima* ADSL), en bon état de fonctionnement ;
- Disposer d'un matériel informatique personnel et d'une ligne téléphonique fixe ou mobile me permettant d'assurer mes missions ;
- Ne pas recevoir de public et ne pas fixer de rendez-vous professionnels à mon domicile ;
- Informer au plus tôt ma hiérarchie en cas de déménagement.

Fait à, le

Signature

AVIS HIERARCHIQUES

Demande de télétravail de M., Mme.....

• Le supérieur hiérarchique direct (N+1) ayant conduit l'entretien :

Nom : Prénom :

Fonctions :

Date de l'entretien :

AVIS

.....
.....
.....
.....
.....

Signature

• Le supérieur hiérarchique (N+2):

Nom : Prénom :

Fonctions :

AVIS

.....
.....
.....
.....
.....

Signature

Décision:

ACCORD

REFUS

RAPPEL DES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

1°) Temps de travail

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, applicable à la fonction publique territoriale en application de l'article 1er du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, fixe les prescriptions minimales à respecter :

Durée de travail effectif temps complet	35h hebdomadaires (1607 heures annuelles)
Durée hebdomadaire effective, heures supplémentaires comprises	48h ou 44h sur une moyenne de 12 semaines consécutives
Repos hebdomadaire	35h En principe le dimanche
Durée quotidienne de travail	Maximum 10h
Amplitude maximale journée de travail	12h
Repos minimum quotidien	11h consécutives
Travail de nuit	Comprend : - au moins la période comprise entre 22h et 5h - ou une autre période de 7h consécutives comprise entre 22h et 7h
Temps de pause	Minimum 20 minutes toutes les 6h de travail

2°) Sécurité et protection de la santé

Les fonctionnaires territoriaux et les agents non titulaires ont droit à la protection de leur santé et de leur intégrité physique. Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié constitue le décret cadre fixant les obligations des collectivités territoriales et de leurs établissements publics en matière de protection de la santé et de la sécurité de leurs agents.

Le télétravail n'exonère pas la collectivité de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. En situation de télétravail, l'agent peut en effet être exposé à des risques professionnels : isolement social et professionnel, gestion du temps, stress lié aux objectifs, contraintes posturales liées au travail sur écran.

L'autorité territoriale a donc les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents, qu'ils soient télétravailleurs ou non : elle est tenue de prendre les mesures nécessaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

La collectivité veille en particulier à ce que le télétravail ne s'accompagne pas d'une dégradation des conditions de travail.

A cet égard, l'environnement de télétravail est primordial. Le poste de travail doit donc être adapté, pour prévenir ces risques et permettre, notamment, de bonnes conditions de travail. De nombreux documents sont disponibles sur dans le domaine de l'ergonomie du poste de travail. Le guide pratique du travail sur écran, réalisé par l'INSERM, est particulièrement recommandé. Il peut être consulté à l'adresse :

http://www.sphere.univ-paris-diderot.fr/IMG/pdf/Guide_travail_ecran.pdf

FICHE DE SUIVI D'ACTIVITES EN TELETRAVAIL

Nom de l'agent :

Période de réalisation : du au

Date	Heure début journée	Pause méridienne	Heure fin journée	Tâche(s) effectuée(s)	Observations