



# CHARTRE RELATIVE A L'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

## VILLE DE MAZAMET

## **PREAMBULE**

La crise sanitaire provoquée par la pandémie de COVID-19 a modifié l'organisation du travail dans les collectivités permettant ainsi d'assurer la continuité du service public.

La Commune de MAZAMET, dès le 17 mars 2020, lors du premier confinement de la population a développé un Plan de Continuité de l'Activité permettant ainsi d'assurer les missions essentielles tout en préservant la santé des agents.

Le 13 juillet 2021, un accord national, relatif à la mise en œuvre des dispositifs du télétravail, a été signé, à l'unanimité, par la Ministre de la Transformation et de la Fonction Publique, l'ensemble des organisations syndicales des trois fonctions publiques ainsi que les employeurs territoriaux et hospitaliers.

## **DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL**

### **1 – LA 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 de son employeur, sont réalisées hors de ces locaux où il est affecté habituellement en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

### **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 ».

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.

Le 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.

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail.

L'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 29 septembre 2023,

La délibération du conseil municipal en date du 12 décembre 2023 approuvant les modalités de mise en œuvre du télétravail,

## MODALITES DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

### 1 - MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

La consultation du Comité Social Territorial préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire. Dans sa séance du 29 septembre 2023, les membres du CST ont émis un avis favorable au projet de charte du télétravail.

La délibération du Conseil Municipal en date du 12 décembre 2023 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail pour une mise en application au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Le télétravail fera également l'objet d'un bilan annuel présenté en Comité Social Territorial à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2025.

### 2 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS

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 peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein de la collectivité le choix est le suivant :

- Un jour fixe par semaine et un jour flottant par mois après avis du chef de service (l'autorité ou le chef de service peut refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site).
- Plages horaires fixes correspondant aux horaires effectués habituellement.

- Le jour de télétravail sera différent pour les agents travaillant en binôme.
- Une adaptation pourra être autorisée pour les postes de direction.

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. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation de télétravail cela après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

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) :

- En situation d'urgence telle qu'une crise sanitaire ;
- Difficultés de déplacement ou de santé susceptible de compromettre l'aptitude au poste ;
- Problème de déplacement dû à une panne ponctuelle de véhicule ou suppression des transports en commun ;
- Problème dû aux conditions climatiques exceptionnelles (neige, gel, canicule).

### **3 – FONCTIONS EXERCÉES EN TÉLÉTRAVAIL**

Les missions pouvant être exercées en télétravail sont les suivantes :

#### ***Services Administration Générale, Ressources Humaines, Finances, Communication :***

Administration générale : Tâches administratives, réunions téléphoniques ou en visioconférence, préparation du conseil municipal, relations institutions partenaires par téléphone ou visioconférence, suivi de dossiers, gestion des courriels.

Ressources humaines : Relations agents par téléphone, gestion des dossiers des agents, suivi des congés / arrêts maladie, assurances, préparation réunion CT/CHSCT, gestion des courriels.

Comptabilité/finances : Suivi budgétaire, saisies comptables, suivi des subventions, gestion de la paie, gestion des courriels.

Communication : Travail projets, suivi du site internet et réseaux sociaux, gestion des courriels.

#### ***Services Urbanisme, Habitat, Environnement, Enfance-Jeunesse et Culture :***

Urbanisme : Tâches administratives, montage et suivi de dossiers, gestion des courriels et courriers, rédaction de procédures, réunions en visioconférence.

Services techniques : Tâches administratives (rédaction de documents, tableaux, suivis, courriers, gestion des courriels). Réunions en visioconférence, échanges téléphoniques. Mise à jour logiciel voirie, et parc matériel/véhicules. Traitement des DT/DICT, adaptation du règlement de voirie. Rédaction de publications (plateforme AWS avec ATD).

Service enfance - jeunesse : Accueil téléphonique et gestion des inscriptions, Tâches administratives/gestion des plannings, gestion des courriels, préparation des activités.

Service culture - musée : Tâches administratives, gestion des courriels, préparation de projets, préparation animations.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

***Accueil Etat Civil, Cimetière :***

Accueil physique et téléphonique d'usagers, gestion du courrier, réception livraisons, classement document/SCAN/Impression de documents.

***Services Technique, Enfance-Jeunesse, Culture :***

Service technique :

Entretien général voirie, mécanique, entretien bâtiment, espaces verts, ménage dans les locaux.

Service enfance jeunesse : Accueil physique des familles, entretien des locaux, restauration scolaire, accueil des enfants, accompagnement bus.

Service culture :

Accueil du public, visites et animations.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

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.

#### **4 - DEMANDE DE TELETRAVAIL**

Le télétravail est à l'initiative de l'agent. Cependant, 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 (annexe 1) 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.

A l'appui de sa demande écrite, l'agent atteste de :

- La conformité des installations aux spécifications techniques jointe à la demande suivant le modèle défini par l'autorité territoriale.
- La mise à disposition d'un espace de travail adapté attestant d'un travail dans de bonnes conditions d'ergonomie.
- L'existence de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

## **5 - 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 autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

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 réglementation). La Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire peuvent être saisies 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.

## **6 - DUREE DE L'AUTORISATION**

L'accord de télétravail est instauré pour une durée de 1 an renouvelable, à partir de la date de l'arrêté individuel.

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 dûment motivée, le délai de prévenance peut être réduit à une semaine. 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.

## **7 - 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 son responsable de service et le service RH 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. Les déplacements professionnels ne sont pas autorisés sur une période de télétravail à l'exception de : réunion de travail, formation.

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.

## **8 - ENGAGEMENTS MUTUELS**

### ***8.1. 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.

### ***8.2 Allocation forfaitaire***

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de cette allocation, créée par le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 et modifiée par le décret du 23 novembre 2022, est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée,

dans la limite d'un plafond de 253.44 € par an. Cette indemnité sera versée trimestriellement à terme échu. Son montant sera réévalué suivant la législation en vigueur.

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

L'agent en télétravail utilise 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 doit informer son directeur de service, sans délai, des dysfonctionnements, des pannes et des vols qui concerneraient le matériel qui lui a été confié. Le télétravailleur peut bénéficier, à sa demande, d'un appui technique du service compétent 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.

### **8.4 Traitement des données**

L'agent exerçant ses missions en télétravail est 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 sa direction 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.

## **9 – 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 fournir une attestation précisant que son assurance couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

Ce certificat devra être remis préalablement au début de la période de télétravail. A défaut de

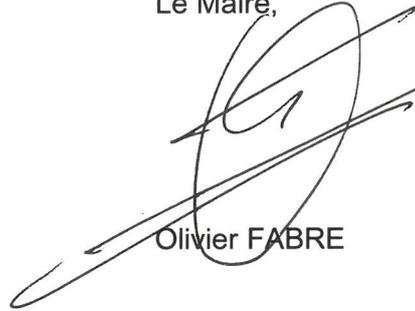
justifier d'un tel document, le télétravail pourra faire l'objet d'un refus et le collaborateur sera tenu de poursuivre ses fonctions dans les locaux de la collectivité.

## **10 - FORMATION AU TELETRAVAIL**

Les agents autorisés à télétravailler reçoivent une information de la collectivité afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Fait à MAZAMET, le 12 décembre 2023

Le Maire,



Olivier FABRE

Envoyé en préfecture le 19/12/2023

Reçu en préfecture le 19/12/2023

Publié le 22/12/2023



ID : 081-218101632-20231212-2023\_DEL107-DE

