

CONVENTION – CHARTE

ENTRE

La communauté des communes Castelnaudary Lauragais Audois, représentée par le Président Philippe GREFFIER.

Ci- après dénommé la Communauté des Communes Castelnaudary Lauragais Audois :

Mme/Mr, (Nom, prénom), (Intitulé de poste), ci-après dénommé le responsable hiérarchique ;

Et Mme/Mr (nom, prénom), (intitulé de poste), ci-dessus nommé, le télétravailleur ;

Il est convenu ce qui suit :

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territorial.

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 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, notamment son article 133.

Vu le décret n°2016-151 du 11 février relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Vu 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.

Vu l'avis du CHSCT et du CT du 27 septembre 2021

Considérant la demande de l'agent formuler via le document en vigueur,

Considérant l'engagement volontaire des parties signataires de la présente convention et de la prise de connaissance de ce document valant valeur également de charte,

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention porte sur l'exercice du télétravail à la Communauté des Communes Castelnaudary Lauragais Audois.

Elle précise l'ensemble des dispositions et engagements des parties signataires pour la mise en œuvre du dispositif, dans le respect des principes généraux relatifs à l'expérimentation du télétravail et du guide du télétravail de la Communauté.

ARTICLE 2 : ACCORD

La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires, ce mode d'organisation est conforme à l'intérêt du service. Le télétravailleur exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Contenu des obligations

Le télétravailleur doit, notamment, respecter les obligations contenues dans la présente convention individuelle de télétravail.

Il s'engage à consacrer exclusivement son temps en télétravail (jours et horaires définis dans la convention individuelle) à ses activités professionnelles. Il doit être joignable sur les plages horaires définies dans la convention individuelle de télétravail et ne pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnel à son domicile.

Sanction des manquements aux obligations

Tout manquement du télétravailleur à ses obligations, constaté par un rapport écrit et motivé, pourra donner lieu à la résiliation de la convention de télétravail sans préavis.

En outre, les fautes commises par le télétravailleur à l'occasion du télétravail pourront donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire à son encontre et au prononcé d'une sanction, le cas échéant, ainsi qu'à l'impossibilité pour ce dernier de candidater à nouveau au télétravail.

ARTICLE 3 : CANDIDATURE

Les demandes de télétravail seront étudiées au cas par cas au fur et à mesure sur la base d'une fiche de candidature, disponible via le service RH par l'intermédiaire des Directeurs, à remplir par le candidat et à viser par lui-même et son supérieur hiérarchique. Ce dernier devra émettre un avis motivé sur la demande, au regard notamment des capacités d'autonomie, de rigueur et d'organisation de l'agent.

La fiche de candidature et le guide du télétravail permettront à l'agent de motiver sa demande. Il est recommandé au candidat de solliciter un entretien au préalable avec son supérieur hiérarchique pour lui présenter sa demande.

Sélection des candidatures

Le télétravail peut être réalisé par les agents permanents de la collectivité (fonctionnaires et agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983).

La sélection sera effectuée par les managers et un membre de la Direction des Ressources Humaines et validée par la direction générale. Les décideurs s'engagent à donner une réponse au candidat dans un délai raisonnable.

Les critères de sélection des candidats sont, notamment :

- La correspondance des fonctions avec celles déterminées dans la délibération,

- L'état de santé de l'agent (les agents bénéficiant d'un aménagement en télétravail demandé par le médecin de prévention en bénéficieront de droit),
- La faisabilité technique au regard des missions exercées (applications métiers disponibles à distance, logiciel non soumis à licence, documents sensibles numérisés),
- La faisabilité technique au regard de l'installation au domicile de l'agent (réseau électrique, débit de la connexion, couverture réseau, espace de travail, etc.),
- Le niveau de responsabilité du candidat et l'intérêt du service,
- Le temps de travail de l'agent (temps complet, non complet ou partiel),
- l'organisation du service doit permettre au minimum que tous les agents soient simultanément en présentiel 1 jour semaine,

Notification de la décision

Si la candidature de l'agent est retenue, il en sera informé par courriel par la Direction des Ressources Humaines auquel sera joint le projet de convention individuelle de télétravail. Le télétravailleur et son supérieur hiérarchique seront conviés par la Direction des Ressources Humaines à signer ladite convention

Période d'adaptation

Une période d'adaptation de trois mois est prévue. Elle doit permettre aux parties de prendre la mesure de l'impact du télétravail avant de poursuivre sur une plus longue durée.

Au cours de cette période, chacune des parties peut demander, de manière écrite et motivée, à mettre fin à la convention dans la limite du préavis prévu à cet effet.

Renouvellement de l'autorisation

A l'issue de la période d'autorisation d'un an ou de 6 mois, si l'agent souhaite poursuivre le télétravail, il devra présenter une nouvelle demande.

En aucun cas l'autorisation initiale ne pourra être prolongée, reconduite ou renouvelée de manière tacite.

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent, lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, le responsable hiérarchique procède régulièrement à leur contrôle et évaluation. L'entretien professionnel annuel est par ailleurs l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires, etc.

ARTICLE 4 : DUREE DE L'ACCORD

L'autorisation est donnée pour une période de 3 mois la première année puis 6 mois ou d'un an avec une période d'essai de 3 mois à compter de la date d'effet de la présente convention. Le télétravailleur ou l'administration peuvent demander à mettre fin à la convention, par écrit, avant la fin de la période en cours. La cessation devient effective sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois, sauf si accord entre les deux parties pour réduire ce préavis.

Pendant la période d'essai, ce délai est ramené à 1 mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Par ailleurs, l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration ainsi que le refus de renouvellement seront motivées et précédées d'un entretien avec le responsable hiérarchique.

ARTICLE 5 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL ET ENGAGEMENTS DE L'ADMINISTRATION

Les dispositions et engagements décrits dans le présent article sont valables pendant toute la durée de la présente convention.

Le télétravail est mis en œuvre à compter du 1er octobre 2021.

Conditions de télétravail

Le télétravail est autorisé à raison d'une journée complète maximum ou une demi-journée minimum par semaine / par mois, pour un an, 6 mois ou 3 mois (pour 2021).

Le jour télétravaillé est fixe. En conséquence, si le télétravailleur est en ARTT ou en congé annuel ou en arrêt maladie le jour prévu pour le télétravail, cela ne pourra pas donner lieu à un report.

Lorsqu'une fermeture régulière au public est instaurée dans un service afin de permettre l'organisation de réunions d'équipe, les agents dudit service ne peuvent pas télétravailler pendant cette période de fermeture.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles prévisibles (grève ou intempéries empêchant le transport jusqu'à son lieu de travail habituel), le télétravailleur pourra être autorisé par son supérieur hiérarchique à déplacer son jour de télétravail au cours de la même semaine, tout en respectant le : nombre de jours hebdomadaires maximum de télétravail accordé. La demande et l'autorisation de dérogation doivent prendre la forme d'un échange de courriels entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique dont les référents télétravail seront en copie.

Les horaires de télétravail seront définis conjointement par le télétravailleur et son supérieur hiérarchique et seront précisés dans la convention individuelle de télétravail.

Le télétravail ne pourra pas donner lieu à récupération ou au paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires.

En matière de contrôle, sous réserve d'exécution particulière du télétravail, le contrôle d'activité du Télétravailleur se fait dans les mêmes conditions que sur son lieu de travail habituel.

Équipement remis au télétravailleur

La CCCLA met à disposition du télétravailleur les moyens nécessaires à l'exercice de ses missions et en assure la maintenance, à savoir :

- Un ordinateur portable paramétré pour une utilisation strictement professionnelle.
- L'accès sécurisé de type Serveur passerelle permettant d'accéder au réseau de la Communauté et aux applications informatiques.
- Les accessoires nécessaires au transport et à la sécurisation de l'équipement.

Utilisation et maintenance de l'équipement

Le matériel mis à disposition du télétravailleur demeure la propriété de la collectivité.

En cas de difficulté technique rendant impossible l'exercice du télétravail ou son exercice normal, le télétravailleur en informe sans délai son supérieur hiérarchique qui prend les mesures nécessaires pour assurer le bon fonctionnement et la continuité du service. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir sur son lieu de travail habituel, afin de poursuivre ses missions, dans l'attente de la résolution du problème technique.

Le télétravailleur et son responsable hiérarchique se verront remettre un Guide pour les accompagner dans la mise en œuvre du télétravail afin d'installer au mieux son poste de travail, le télétravailleur pourra se référer à la fiche sur l'ergonomie au poste de travail

Accident du travail, de service ou de trajet et dommage subis par les biens mis à disposition

En cas d'accident survenus pendant la période de travail dans le cadre de son activité professionnelle, la collectivité prend en charge les accidents survenus au télétravailleur, comme pour tout autre agent, si l'imputabilité au service est reconnue. La CCCLA prend en charge les dommages subis par les biens ou tout autre nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du télétravail (ou s'ils sont causés par les biens mis à disposition du télétravailleur).

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable au service, la responsabilité de la CCCLA n'est pas engagée ; si la responsabilité de la CCCLA est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

ARTICLE 6 : ENGAGEMENTS DU TELETRAVAILLEUR

Les dispositions et engagements décrits dans le présent article sont valables pendant toute la durée de la convention. Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent, dans des conditions propices au travail et à la concentration, et conformes aux règles de santé et de sécurité au travail, comme l'agent en attestera sur l'honneur. A cet effet, le télétravailleur doit disposer d'un espace de travail suffisant, adapté, bien éclairé et ventilé, au calme et coupé des sollicitations non professionnelles.

L'administration peut par ailleurs accepter, par dérogation, qu'une seconde résidence soit choisie par l'agent si celle-ci est à la même distance que son domicile et qu'elle présente les mêmes conditions d'accès aux réseaux.

Une délégation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail pourra exercer un contrôle de la bonne installation du télétravailleur à son domicile, sous réserve d'obtenir l'autorisation de ce dernier.

En cas de déménagement, le télétravailleur doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines.

Missions exercées en télétravail

Les missions éligibles au télétravail sont :

- L'ensemble des missions réalisées par des agents exerçant des fonctions administratives ;
- Les missions administratives réalisées par des agents exerçant des fonctions autres qu'administratives.

A contrario, les activités qui ne sont pas éligibles au télétravail sont :

- Les activités nécessitant impérativement une présence physique constante sur le lieu de travail (ex : accueil, surveillance, lien avec les équipes, lien avec les familles, organisation et suivi de la structure d'accueil, ...)
- Les activités exclusivement techniques (ex : entretien, maintenance, etc.) ;
- Les activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées ;

Les activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement la fonction qu'il exerce.

Le télétravailleur s'engage :

- à disposer d'une connexion Internet suffisamment correcte lui permettant de réaliser ses activités en télétravail ainsi qu'être à jour de son abonnement lui permettant l'accès aux ressources informatiques de la CCCLA ;
- à signaler tout changement d'adresse afin qu'un avenant à la convention permette la mise à jour des données le concernant ;
- à assurer la sécurité et la confidentialité des documents internes qui ne doivent pas être accessibles à des personnes extérieures à la collectivité ;
- à réunir les conditions suffisantes pour travailler normalement (espace dédié au travail, respect des règles de sécurité électriques...) telles que décrites dans le guide du télétravail ;
- à être à jour, pendant toute la durée de la convention, du paiement de sa cotisation assurance multirisque habitation au titre de son domicile ou que le domicile au sein duquel il télétravaille est couvert par une assurance habitation ;
- à compléter les documents d'auto-évaluation, à répondre aux questionnaires et à participer aux réunions de retours d'expériences pour permettre d'évaluer le dispositif ;
- à respecter les principes généraux du télétravail et le guide du télétravail.

Le télétravailleur atteste sur l'honneur :

- que l'installation électrique du poste de travail du ou des domiciles au sein desquels il télétravaillera sont conformes à la réglementation en vigueur.
- disposer d'un détecteur de fumée conformément aux articles L129-8 et L129-9 du code de la construction et de l'habitation.

Le télétravailleur est informé que conformément à la loi n°78-16 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il dispose d'un droit d'accès à ses données personnelles et d'un droit de rectification qu'il peut exercer en contactant la direction des systèmes d'information.

ARTICLE 7 : FORMATION DU TELETRAVAILLEUR

Afin d'assurer la réussite du dispositif, un accompagnement spécifique et une formation des agents télétravailleurs et encadrants sont prévus. Par ailleurs, le cas échéant, une ou des formations ciblées sur l'utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice des missions en télétravail seront dispensées aux télétravailleurs.

ARTICLE 8 : CAS DE DEROGATION

La demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, une dérogation au nombre de jours télétravaillés peut avoir lieu pour six mois maximums. Cette dérogation, jointe à la présente convention, est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

ARTICLE 9 : ENCADREMENT DU TELETRAVAIL

Le télétravail est encadré par des textes législatifs et réglementaires, à savoir notamment :

- 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, notamment son article 133 ;
- 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 ;
- Articles L. 1222-9 à L. 1222-11 du Code du travail.

En outre, le télétravailleur reste soumis aux mêmes droits et obligations que tout agent public, en particulier aux dispositions des lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Enfin, en interne, le télétravailleur est soumis aux dispositions du Règlement intérieur de la CCCLA, ainsi qu'à son Protocole d'accord sur le temps de travail.

ARTICLE 10 : FORMALISATION DU TELETRAVAIL

L'acte individuel actant le télétravail prend la forme d'une convention tripartite entre le télétravailleur, son supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale.

L'annexe précise, notamment :

- Les missions exercées en télétravail,
- Le ou les lieux d'exercice du télétravail,
- Les jours travaillés en télétravail et sur site, en précisant, pour les jours en télétravail, les plages horaires,
- La date de prise d'effet et la durée,
- L'éventuelle période d'adaptation de trois mois maximums y sont annexés :
- La documentation (dématérialisée) relative à l'exercice de fonctions en télétravail (« Guide du télétravailleur »),
- L'attestation sur l'honneur du télétravailleur de conformité de son espace de travail (calme, ergonomique, assuré multirisque, équipé d'internet correct et répondant aux critères de conformité électrique),
- Le cas échéant, le ou le(s) avenant(s) signés par l'ensemble des parties à la convention.

Toute modification de la convention donnera lieu à la signature d'un avenant par l'ensemble des parties, qui sera annexé à cette dernière et formera un tout indivisible avec elle.

La résiliation de la convention pourra se faire sur la demande écrite (courriel) et motivée de chacune des parties, après tenue d'un entretien et en respectant un préavis de deux mois. Pour le télétravailleur, ce préavis sera réduit à un mois.

En cas de mobilité interne de l'agent, la convention sera résiliée de plein droit à la date de mobilité de l'agent et sans qu'il soit nécessaire d'effectuer une quelconque formalité. Si l'agent souhaite poursuivre le télétravail sur ses nouvelles fonctions, il devra présenter une nouvelle demande.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

Afin de garantir la sécurité, notamment informatique de la collectivité, le télétravailleur s'engage à :

- Travailler sur le réseau et y enregistrer régulièrement son travail,
- Ne pas transporter de documents papiers contenant des données confidentielles ou sensibles (documents transmis par des particuliers, pièces comptables, documents du personnel, etc.),
- Ne pas effectuer d'activités autres que professionnelles sur le matériel mis à disposition.

ARTICLE 12 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Dans le cadre de la politique de santé au travail et l'amélioration des conditions de travail, la collectivité s'engage à :

- Intégrer les risques liés au télétravail dans le document unique d'évaluation des risques professionnels ;

- Proposer aux agents télétravailleurs une fiche « Comment Aménager Son Espace De Travail »

La collectivité prendra en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents. Si la gravité de l'accident de travail est importante, une visite du CHSCT pourra avoir lieu sur le lieu de télétravail, après accord du télétravailleur.

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS RELATIVES À LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS, ASSURANCES ET GARANTIES OFFERTES AU TELETRAVAILLEUR

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits accordés à tout agent public, notamment en matière de réglementation relative aux accidents du travail, à la maladie et à l'avancement de carrière. Il ne doit subir aucune discrimination liée à sa qualité de télétravailleur, ce dont son supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale sont garants.

A l'exception du matériel visé à l'article 5, l'autorité territoriale ne prendra en charge aucun autre frais lié au télétravail hormis le forfait télétravail prévu à cet effet.

La collectivité prend en charge les dommages causés ou subis à l'occasion du télétravail, qu'ils concernent les personnes ou les biens, sous réserve que le fait générateur à l'origine de ces - dommages soit directement lié à l'exercice de ses missions par le télétravailleur et ne relève pas d'une faute personnelle détachable du service de sa part.

A contrario, tout dysfonctionnement ou dommage causé au matériel mis à disposition imputable à une mauvaise utilisation par le télétravailleur ou à un usage illicite sera pris en charge par ce dernier. De même, le télétravailleur restera responsable des dommages subis ou causés et qui ne présentent pas de lien de causalité direct avec son activité professionnelle exercée en télétravail.

ARTICLE 14 : PRISE EN COMPTE DU TELETRAVAIL AU SEIN DU SERVICE

Le télétravail doit s'inscrire dans l'organisation du service et ne pas nuire à son bon fonctionnement. A cet effet, le supérieur hiérarchique doit prendre en compte la situation du télétravailleur dans l'organisation de son service. Il doit, notamment, s'assurer du maintien et de la fluidité des échanges et de la circulation de l'information entre le télétravailleur et les

autres agents du service, ainsi qu'avec lui-même. Pour cela, il peut être amené à mettre en place de nouveaux outils de suivi d'activité, de communication ou de reporting et à adapter son management.

Les missions et objectifs fixés au télétravailleur devront l'être dans le respect d'une charge de travail correspondant à ses horaires et dans un souci d'équité avec les autres agents du service.

ARTICLE 15 : DROIT A LA DECONNEXION

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre le respect de la vie privée du télétravailleur. Dans ce cadre, il convient de définir dans la convention les plages horaires de disponibilité durant lesquelles l'agent est à la disposition de l'employeur et peut être joint. Le télétravail ne saurait porter atteinte au respect de la vie privée de l'agent.

ARTICLE 16 : SUIVI ET EVALUATION DU DISPOSITIF

Un bilan annuel sera présenté en Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail. Il sera établi sur la base des bilans individuels réalisés par les télétravailleurs et leurs encadrants, comprenant, notamment, les missions réalisées en télétravail, celles n'ayant pu être réalisées, l'impact du télétravail sur la réalisation des objectifs de l'agent, ainsi que les difficultés rencontrées et les points positifs de ce mode de travail, et en concertation avec les Organisations Syndicales.

Annexe à la convention

- Nom :
- Prénom :
- Intitulé du poste/
- Fonction :
- Direction, service :

Dispositif dérogatoire pour raison de santé

Jours de télétravail : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi

Lieux de télétravail : Lieux exclusivement domicile

Si domicile : adresse 1

Si domicile : adresse 2