



**CHARTE**

**DU TELETRAVAIL**

**AU DEPARTEMENT DU NORD**

Propositions CGT-CNT-FO-SUD

# SOMMAIRE

## Préambule

**Article 1 : Définition du télétravail**

**Article 2 : Champ d'application**

**Article 3 : Activités télétravaillables**

**Article 4 : Quotité de télétravail**

**Article 4 bis : Autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle**

**Article 5 : Caractère volontaire du télétravail**

**Article 6 : Conditions d'éligibilité au télétravail.**

Article 6.1 : Les nécessités de service

Article 6.2 : Les conditions techniques

Article 6.3 : Les conditions d'hygiène et de sécurité

**Article 7 : Procédure**

**Article 7 bis : Procédure particulière concernant l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle**

**Article 8 : Formalisation de l'accord / refus de télétravail**

Article 8.1 : En cas d'accord

Article 8.2 : En cas de refus

Article 8.3 : Délai d'instruction de la demande.

**Article 9 : Durée de l'autorisation de télétravailler**

**Article 10 : Télétravail et mobilité**

**Article 11 : Droits et obligations des agents exerçant en télétravail**

**Article 12 : Accompagnement et formation des télétravailleurs**

**Article 13 : Equipements**

**Article 14 : Indemnité Forfaitaire Journalière de Télétravail**

**Article 15 : Aménagements de poste**

**Article 16 : Principes généraux**

**Article 17 : Santé et sécurité de l'agent exerçant en télétravail**

**Article 18 : Assurance**

**Article 19 : Accident de service**

**Article 20 : Assistance technique**

**Article 21 : Confidentialité et protection des données**

**Article 22 : Gouvernance et évaluation du dispositif**

Article 22.1 : Pilotage opérationnel

Article 22.2 : Comité de suivi et de l'évaluation du dispositif du télétravail

Article 22.3 : Evaluation du dispositif télétravail

## PREAMBULE

Sur la base 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, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique qui ouvre la possibilité du télétravail pour les fonctionnaires...

Sur la base du 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...

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

La présente Charte fixe les contours et règles permettant aux agent.es qui le souhaitent de télétravailler dans le respect des missions exercées et de la qualité de service rendu aux populations.

La présente Charte s'applique après avoir recueilli l'avis du CHSCT du....., du Comité Technique du ..... Et délibération de l'Assemblée Départementale du ..... Elle est annexée au Règlement Intérieur des Services.

Une évaluation du dispositif sera effectuée et un bilan sera rendu au CHSCT et au CT chaque année.

La présente charte, et l'ensemble de ses annexes, devient le nouveau document de cadrage ayant vocation à définir les modalités d'organisation du télétravail à compter du.....

### **Article 1 : Définition du télétravail**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un.e agent.e dans les locaux où il/elle est affecté.e sont réalisées hors de ces locaux en ayant accès aux technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent.e, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (respectant les conditions fixées à l'article 6 de la Charte).

### **Article 2 : Champ d'application**

Conformément aux dispositions du 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, les dispositions de la présente charte ne s'appliquent qu'aux fonctionnaires et aux agents publics non titulaires qui ont vocation à télétravailler sous réserve de remplir les conditions d'éligibilités développées ci-dessous.

La présente charte s'applique à l'agent.e exerçant en télétravail ainsi qu'à sa hiérarchie.

### **Article 3 : Activités télétravaillables**

Sont considérées comme télétravaillables, les activités pouvant être exercées ponctuellement hors du service tout en préservant la qualité du service rendu et la relation avec les usagers et entre collègues.

En annexe de la présente charte figurent la liste des types de postes télétravaillables et non télétravaillables.

Ces deux listes pourront être modifiées après avis du CT et du CHSCT.

### **Article 4 : Quotité de télétravail**

La quotité de télétravail maximale accordée par type de poste est reprise en annexe de la présente charte.

Elle pourra évoluer, après avis du CT et du CHSCT, en fonction de l'évolution des postes et/ou des moyens techniques nécessaires à la réalisation des activités qu'ils supposent et après une évaluation de l'impact du service rendu aux usagers.

Afin de préserver les collectifs de travail et la cohésion des équipes, la quotité de télétravail possible au Département est limitée à 2 jours maximum par semaine. Toutefois, conformément à l'article 4 du Décret 2016-151, ce seuil pourra être dépassé à la demande de l'agent.e et sur avis impératif de la médecine préventive.

Les jours télétravaillés sont fixes ou flottants en fonction des métiers, postes et activités télétravaillables.

Une évaluation du dispositif est réalisée chaque année. Elle permettra de vérifier la pertinence d'une évolution des règles ainsi posées.

#### **Jours fixes télétravaillés**

Pour un.e agent.e travaillant à temps plein sur 5 jours, 3 modalités d'organisation du télétravail sont envisagées sur la base de :

- 0,5 jour fixe par semaine
- 1 jour fixe par semaine
- 1,5 jour fixe par semaine
- 2 jours fixes par semaine.

Les tableaux suivants reprennent les quotités possibles en télétravail pour les temps partiels et sur 4,5 jours :

<b>Temps de travail sur <u>5 jours</u></b>	<b>Nombre de jours travaillés</b>	<b>Nombre de jours temps partiel</b>	<b>Quotités maximales Télétravail/semaine</b>
100 %	5,00	0	2
90 %	4,50	0,50	1,50
80 %	4,00	1,00	1
70 %	3,50	1,50	0,50
60 %	3,00	2,00	0
50 %	2,50	2,50	0

<b>Temps de travail sur <u>4,5 jours</u></b>	<b>Nombre de jours travaillés</b>	<b>Nombre de jours temps partiel</b>	<b>Quotités maximales Télétravail/semaine</b>
--	-----------------------------------	--------------------------------------	---

<b>100 %</b>	<b>4,50</b>	<b>0</b>	<b>1,50</b>
<b>90 %</b>	<b>4,00</b>	<b>0,50</b>	<b>1</b>
<b>80 %</b>	<b>3,50</b>	<b>1,00</b>	<b>0,50</b>
<b>70 %</b>	<b>3,00</b>	<b>1,50</b>	<b>0</b>
<b>60 %</b>	<b>2,50</b>	<b>2,00</b>	<b>0</b>
<b>50%</b>	<b>2,00</b>	<b>2,50</b>	<b>0</b>

Les agent.es exerçant leurs activités sur 4 jours peuvent prétendre à 1 jour maximum par semaine de télétravail.

À la demande de l'agent.e exerçant en télétravail par jours fixes, des modulations calendaires peuvent être ponctuellement accordées par le responsable hiérarchique. Dans ce cadre, un report du jour est possible dans la quinzaine. Il n'y a pas de report possible au-delà de 15 jours.

Le nombre de jours pendant lesquels est exercé le télétravail, ainsi que le choix des journées ou demi-journées, sont définis avec le responsable hiérarchique et précisés dans l'accord individuel dans la limite fixée par la présente charte dans l'intérêt du service rendu à la population.

Si une formation a lieu pendant la journée de télétravail, l'agent.e doit participer à la formation. Ainsi, le télétravail ne peut pas constituer un motif de non-participation à une formation. La formation interrompt le télétravail, même si elle est en distanciel

À l'initiative du responsable hiérarchique ou à l'initiative de l'agent.e, notamment pour nécessité de service, l'agent.e exerçant en télétravail peut éventuellement être amené.e à revenir sur tout ou partie d'une journée (travail sur le lieu de travail habituel, RDV à l'extérieur, audiences) dans un délai de 48h. Dans ce cadre, un report du jour est possible dans la quinzaine.

### Jours flottants télétravaillés

La quantité de jours flottants est relative au type de poste occupé – voir tableau en annexe. Elle est de 21 ou 42 jours par an proratisés au temps de travail.

Compte tenu du fait que l'utilisation de jours flottants se justifie par l'autonomie, les conditions spécifiques et les aléas (urgences tributaires de la situation des usagers, conditions climatiques, etc.) du poste occupé, la demande de jours flottants est à l'initiative exclusive de l'agent.e. Elle doit être formulée au responsable hiérarchique au moins 1 semaine avant et ne peut dépasser 3 jours hebdomadaires.

Comme pour les jours télétravaillés fixes, l'activité du poste s'effectue exclusivement dans un lieu tel qu'il est fixé à l'article 1 de cette présente Charte. Ce temps de travail ne peut être utilisé pour participer à des formations.

#### **Article 4 bis : Autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle**

Une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée exclusivement par l'agent.e et lui être accordée uniquement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Cette autorisation pourra être accordée à tout agent.e dont les activités sont télétravaillables, y compris s'il ne télétravaille pas habituellement. Cette autorisation doit être accordée par écrit.

Dans ce cas, il pourra être dérogé à la quotité maximale de télétravail pratiquée au sein de la collectivité.

#### **Article 5 : Caractère volontaire du télétravail**

En toutes circonstances, la demande de télétravail procède d'une démarche volontaire de l'agent.e. Il ne peut pas lui être imposé.

Pour confirmer cette volonté, l'agent.e formalise sa demande par écrit à l'aide du formulaire spécifique, dont un exemplaire type est mis en annexe de la présente charte.

Durant toute la période de télétravail, qu'il soit en jours fixes ou flottants, le/la télétravailleur.se conserve son poste de travail au sein du service.

L'agent.e peut mettre fin au télétravail sur simple décision de sa part transmise par courrier à son supérieur hiérarchique. La situation de télétravail est réversible.

Compte tenu du fait que la fin du télétravail consiste à un retour en « présentiel », cela n'affecte pas négativement le service. Par conséquent, le préavis pour l'interruption de la démarche ne peut dépasser 1 mois.

Le/la responsable hiérarchique peut aussi prendre une décision motivée, précédée d'un entretien, revenant sur l'autorisation accordée.

Dans ce cas, compte tenu de la nécessité pour l'agent.e de s'organiser (notamment dans le lien vie privée – vie professionnelle) un préavis de 2 mois devra être respecté avant un retour à la situation antérieure de travail. Ce délai pourra être réduit avec l'accord écrit des deux parties.

En cas de contestation par l'agent.e de la décision, un recours en CAP est diligenté.

Si l'intérêt du service ou la situation de la personne l'exige, une cessation immédiate du télétravail peut être envisagée. Un délai d'une semaine sera à respecter afin de permettre au/à la télétravailleur.se de pouvoir s'organiser.

L'agent.e, qui n'exerce plus une partie de ses activités en télétravail, retrouve les modalités habituelles d'organisation de travail du service.

## **Article 6 : Conditions d'éligibilité au télétravail.**

L'accès au télétravail est apprécié par combinaison des critères suivants : activités éligibles au télétravail, absence de contre-indication(s) médicale(s), nécessité de service, respect de la qualité du service rendu à la population, adéquation avec l'organisation particulière du service, conditions techniques, respect des conditions d'hygiène et de sécurité.

Les activités télétravaillables sont fixées dans l'annexe à la présente charte.

La conformité aux conditions d'éligibilité (fixées ci-dessous) sont évaluées par l'encadrant.e qui émet un avis. Avis arbitré ensuite par la DRH, garante de l'égalité de traitement entre agent.es, et notifié par arrêté.

L'appui du SST (psychologues et médecins préventeurs) pourra être sollicité par l'une ou l'autre partie pour aider à la décision

### **Article 6.1 : Les nécessités de service**

Puisque le télétravail procède d'une démarche volontaire de l'agent, elle doit s'analyser au regard des nécessités du service concerné et de la préservation de la qualité du service rendu à la population.

Si un.e encadrant.e reçoit plusieurs demandes de télétravail, il doit les analyser en fonction des éléments suivants pour émettre un avis :

1. Les missions des agent.e.s concerné.e.s ;
2. Les obligations du service au regard des missions qui lui sont confiées et qui imposent une présence quotidienne ;
3. Le nombre de demandes reçues et les jours proposés ;
4. La prise en compte des temps de travail (donc de présence sur site) préexistant dans le service (temps, 35 heures sur 4 jours ou 4 jours et demi accordés).

Bien que cela n'entre pas dans « la nécessité de service », le temps de trajet de l'agent pour venir prendre son poste pourra être pris en compte

Si l'ensemble des demandes peuvent être acceptées sans que cela ne porte atteinte à la qualité et à la continuité du service, et de la qualité du service rendu aux populations, elles doivent être accordées.

Un.e encadrant.e peut décider de retenir une autre quotité de temps de télétravail inférieure à celle qui est demandée par l'agent dès lors que les nécessités de service l'exigent. Il en est de même pour le(s) jour(s) de télétravail demandé(s) par l'agent.e. La proposition de l'encadrant devra être motivée par écrit dans un délai d'1 mois maximum et il devra veiller à assurer l'égalité des agents se trouvant dans la même situation.

Tant l'agent.e que son/sa encadrant.e pourront s'adresser à la DRH en cas de difficultés.

Il est rappelé qu'un.e agent.e à temps partiel qui met fin à ce dernier n'a pas de droit acquis à la conservation du même jour pour télétravailler.

## Article 6.2 : Les conditions techniques

Le télétravail ne pourra être accordé que si les outils métiers nécessaires à la réalisation des activités de l'agent sont accessibles du domicile ou dans le lieu privé défini par l'article 1 de la Charte, de l'agent.e par une connexion réseau internet haut débit.

La collectivité est tenue de fournir les équipements techniques retenus pour l'activité concernée (ordinateur, clavier, écrans, téléphone, accès VPN, imprimante voir infra).

## Article 6.3 : Les conditions d'hygiène et de sécurité

Pour télétravailler en sécurité, l'agent.e doit prévoir dans le lieu fixé par l'article 1 de la présente Charte un espace de travail dédié et visé par le service conditions de vie au travail. Dans cet espace sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'autorité départementale.

Cet espace doit répondre aux règles de sécurité, les préventeurs peuvent avec l'accord de l'agent intervenir afin de réaliser une adaptation sécurisée du poste de travail.

Il/Elle devra fournir une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques dont le modèle est joint en annexe.

## Article 7 : Procédure

L'agent.e candidat au télétravail formalise sa demande par écrit en utilisant le formulaire disponible sur Intranet et repris en annexe de la présente charte.

L'agent recevra une information à chaque étape de la procédure d'instruction

Il/elle informe son/sa responsable hiérarchique, qui organise un rendez-vous avec le/la candidat.e utilisant la grille d'entretien Télétravail. Celle-ci permet d'évaluer l'organisation du service, la nature des activités éligibles au télétravail, etc. Au vu des éléments, le/la responsable hiérarchique émet un avis.

Le/la supérieur.e hiérarchique et l'agent.e peuvent bénéficier, chaque fois que nécessaire, de l'accompagnement et de l'appui du référent télétravail de la DRH.

L'appuis du SST (psychologues et médecins préventeurs) pourra aussi être sollicité par l'une ou l'autre partie pour aider à la décision

En cas d'avis favorable, l'agent.e et le responsable signent l'accord individuel sur lequel figure le(s) jour(s) et horaires de télétravail.

Tout avis favorable ou défavorable-doit être motivé par écrit.

Un dossier « technique » doit également être transmis avec la demande au référent Télétravail de la DRH :

- Attestation sur l'honneur de la conformité des installations électriques ;
- Attestation multirisques habitation précisant l'activité de l'agent en télétravail ;
- Guide d'autoévaluation des risques à domicile

L'agent.e transmet alors le dossier technique ainsi que l'avis motivé écrit de son/sa chef.fe de service à la DRH.

Dans le cas où l'encadrant n'a pas rendu d'avis dans le délai d'un mois maximum, l'agent.e transmet directement son dossier à la DRH.

La « Cellule Technique Télétravail » de la DRH telle que défini à l'article 22) étudie toutes les demandes accompagnées de l'avis de l'encadrant.e, qu'il soit favorable ou défavorable. Elle évalue la faisabilité technique et les critères d'éligibilité et si besoin l'avis rendu par le service santé au travail (l'avis du médecin de prévention aura été également sollicité au préalable si besoin).

Une fois le dossier de candidature complet réceptionné avec l'avis de l'encadrant.e, La DRH dispose d'un délai maximal d'1 mois pour formuler par écrit sa décision.

En cas de refus, la CAP peut être saisie par l'agent.e. Elle se réunira et statuera dans un délai maximal de 2 mois.

Les services de la Direction des Ressources Humaines prennent l'arrêté d'autorisation de télétravailler.

### **Article 7 bis : Procédure particulière concernant l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle**

Devant une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, tout agent.e peut solliciter une autorisation temporaire de télétravail. En aucun cas, la demande ne peut venir de l'encadrant.e.

Dans ce cas, l'agent.e sollicite immédiatement l'autorisation auprès de son/sa responsable hiérarchique par tout moyen qui lui permette d'obtenir un accord rapide : SMS sur téléphone professionnel ou courriel.

L'agent.e formalise ensuite dans la journée sa demande en utilisant le formulaire spécifique « autorisation temporaire de télétravail » (en annexe).

Le/la responsable hiérarchique informe le/la référent.e télétravail de cette autorisation temporaire de télétravail en précisant le motif.

### **Article 8 : Formalisation de l'accord / refus de télétravail**

Se référer à l'article 7

#### **Article 8.1 : En cas d'accord**

Le télétravail à domicile, ou dans le lieu privé défini par l'article 1 de la Charte est un engagement qui s'inscrit dans le cadre d'un document dénommé « accord individuel » signé par l'agent.e qui exercera une partie de ses activités en télétravail et son responsable hiérarchique, sous réserve de la validation de la candidature par la DRH après avis de la Cellule Technique Télétravail.

L'accord, valable pendant la durée d'autorisation, établit les règles de fonctionnement et les modalités d'exercice du télétravail convenues entre l'agent.e exerçant en télétravail et son/sa responsable hiérarchique et la DRH.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois, période pendant laquelle l'agent.e ou sa hiérarchie peuvent revoir, en accord, les modalités d'organisation du télétravail.

La situation de télétravail fait obligatoirement l'objet d'un arrêté individuel de la DRH et d'un accord expressément formalisé entre le/la responsable hiérarchique et l'agent.e au préalable.

En cas de modification de l'accord, un avenant devra préciser les nouvelles modalités de l'organisation du télétravail. Un arrêté modificatif devra être pris pour acter cette modification.

#### Article 8.2 : En cas de refus

La décision de la DRH, après avis de l'encadrant.e (motivé et précédé d'un entretien) et évaluation de la Cellule Technique Télétravail peut être contestée par l'agent.e auprès de la CAP.

Cette dernière doit se réunir après la saisine dans un délai maximal de 2 mois.

#### Article 9 : Durée de l'autorisation de télétravailler

La demande de télétravail peut être présentée à tout moment de l'année.

La durée d'autorisation accordée est limitée à 1 an.

Toute modification de l'accord initial est sans conséquence sur la date limite de l'autorisation de télétravail accordée à l'agent.e.

Le supérieur hiérarchique sera informé au début de chaque année (courant janvier) par la DRH des dates de renouvellement des autorisations de télétravail de son service.

Au terme de l'autorisation, si aucune demande explicite du/de la supérieure hiérarchique ou de l'agent.e n'est transmise à la DRH pour modifier celle-ci, le télétravail sera considéré comme accordé automatiquement pour une année (sauf en cas de changement de domicile ou de lieu d'exercice), dans les mêmes conditions, dans la limite de 3 années, période au-delà de laquelle la demande sera réévaluée totalement.

#### Article 10 : Télétravail et mobilité

En cas de changement de fonctions de l'agent.e exerçant en télétravail, il est mis fin à l'autorisation de télétravailler.

L'agent.e peut néanmoins formuler une nouvelle demande de télétravail après 3 mois de présence dans le nouveau service.

## **Article 11 : Droits et obligations des agent.es exerçant en télétravail**

Les agent.es exerçant en télétravail sont assujetti.e.s aux mêmes droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agent.es statutaires et contractuel.le.s de la fonction publique territoriale, ainsi qu'au règlement Intérieur de la collectivité.

Le droit à la déconnexion est indiscutable. Personne ne peut y déroger. Il s'applique dans le respect des horaires habituels de travail. En dehors de ces derniers, tout téléphone et ordinateur professionnels sont réputés coupés

Pour garantir ce droit, la collectivité a le devoir de :

- Le rappeler dans le cadre de l'établissement du dossier de demande de télétravail. Il est repris dans la charte des temps annexée à la présente charte.
- Mener régulièrement des campagnes de sensibilisation sur le sujet, auprès des agent.es comme des responsables hiérarchiques.
- Trouver les solutions techniques permettant d'assurer le respect de ce droit, tout en assurant la continuité du service public.

## **Article 12 : Accompagnement et formation des télétravailleurs**

La formation des agent.es et des cadres encadrant.es, qu'ils soient télétravailleur.ses ou non, est un axe essentiel car elle participe à la qualité :

- Du travail réalisé ;
- De l'organisation et du fonctionnement retenus au sein d'un service et notamment par la communication entre les membres de l'équipe, la bonne gestion du stress et la préservation de la motivation de chacun ;
- De l'environnement de travail de l'agent.e ;
- De l'organisation individuelle de l'agent.e, notamment en lui permettant de gérer au mieux son autonomie et d'assurer l'équilibre nécessaire entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle.

Pour ce faire, le Département propose différents outils de formation et d'accompagnement (y compris par des groupes d'échanges ou des conférences/webinaires ad hoc), en fonction des besoins des agent.es et cadres encadrant.es, en présentiel ou en distanciel.

Ces formations seront présentées aux organisations syndicales dans le cadre des commissions de formation. Un bilan de chacune sera réalisé et présenté dans le même cadre.

## **Article 13 : Equipements**

La collectivité met à disposition de l'agent.e exerçant en télétravail les équipements nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle, à savoir a minima :

- Un ordinateur portable permettant d'accéder aux applications standards (bureautique, messagerie) et logiciels métiers accessibles à distance (accès VPN).
- Un téléphone portable (de type téléphone voix) pendant les horaires de journée télétravaillée.
- Une imprimante/scanner

Afin de préserver la santé des agent.e.s et d'assurer une meilleure sécurité, l'employeur doit permettre l'accès aux dispositifs de type « cloud » dans l'objectif de diminuer le transport du matériel informatique

Un écran supplémentaire devra être fourni sur préconisation médicale aux agent.es disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé et après étude du besoin par le Service Santé au Travail.

La collectivité procédera par ailleurs à l'équipement de certain.es agent.es en double écran dont les activités sont reconnues comme nécessitant ce type d'équipement (liste à venir) ;

En fonction de besoins spécifiques et/ou ponctuels, une demande pourra être faite par voie hiérarchique aux services compétents (DSI, DMG...)

Les activités reconnues comme nécessitant ce type d'équipement par l'administration seront soumises à l'avis du CHSCT. Il en sera de même de toute modification de la liste de ces activités.

D'une manière générale, l'absence de matériel, même temporairement, interrompt le télétravail

Tout agent.e qui effectue une mobilité ou voit ses missions évoluer doit rendre à la DSI le deuxième écran si ses activités ne sont plus dans la liste des activités reconnues.

L'équipement est mis à disposition et maintenu par la collectivité. Il reste donc la propriété de la collectivité. L'agent.e exerçant en télétravail ne peut utiliser un autre équipement que celui fourni par la collectivité.

L'usage de l'équipement professionnel est précisé dans le cadre de la charte informatique annexée à la présente charte, à laquelle reste soumis l'agent exerçant en télétravail.

En cas de vol, l'agent exerçant en télétravail avertit immédiatement sa hiérarchie et la DSI. L'agent doit déposer plainte pour le vol.

Le matériel est remplacé étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale de l'agent exerçant en télétravail. L'absence de matériel interrompt le télétravail

## **Article 14 : Indemnité Forfaitaire Journalière de télétravail**

Chaque jour télétravaillé ouvre droit au versement d'une indemnité de 6€/jour. Cette somme compense le transfert de charges de l'employeur vers l'agent.e (fluides, chauffage, etc.) et prend en compte la nécessité pour l'agent.e de se doter d'une connexion internet en haut débit.

Le montant de cette indemnité est calculé sur la base des données INSEE 2017 relatives à la consommation moyenne des ménages dans le Nord ainsi que sur le coût journalier d'un abonnement moyen internet (ADSL ou fibre).

Son montant est réévalué en fonction du coût de la vie et fait l'objet d'un avis du Comité Technique avant toute modification.

Le versement s'effectue sur communication d'une note de frais.

## **Article 15 : Aménagements de poste**

Dans le cadre d'un aménagement de poste pour un agent.e disposant d'une RQTH et/ou de préconisations médicales, le télétravail peut devenir (à la demande de l'agent.e) une option une fois que toutes les autres voies d'aménagement ont été épuisées.

Dans ce cas, l'employeur doit fournir l'ensemble du matériel (lié aux préconisations) pour permettre à l'agent.e d'exercer son activité dans le lieu tel que l'est indiqué à l'article 1 de la présente Charte.

## **Article 16 : Principes généraux**

L'accomplissement des missions dans les locaux habituels de travail reste le mode principal de travail. Le télétravail est une forme subsidiaire et limitée dans le temps hebdomadaire de réalisation des missions.

La relation professionnelle de l'agent.e exerçant en télétravail avec la hiérarchie et les collègues n'est pas modifiée pendant la période de télétravail.

Le/la responsable hiérarchique veille à ce que l'organisation du télétravail (notamment nombre d'agents, nombre de jours, durée horaire, fréquence de suivi) soit compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation des équipes, la poursuite de la qualité du service rendu aux populations et garantit le non report de charge sur les collègues.

Il/Elle veille à la communication des informations nécessaires à l'exécution de la mission, fait un point régulier avec l'agent.e en télétravail et l'équipe sur les conditions d'activités et la charge de travail.

Les horaires de travail de l'agent.e exerçant en télétravail font l'objet d'une fiche horaire spécifique dans le cadre des périodes de travail prévues par le règlement intérieur des services du Département du Nord.

En cas de changement ponctuel du/des jour(s) en télétravail ou des plages horaires, l'accord du/de la responsable hiérarchique par message électronique suffit.

Dans le cas où l'agent.e est amené.e à devoir réaliser un déplacement professionnel lors d'un jour télétravaillé, celui-ci est soumis aux mêmes règles que tout déplacement professionnel.

Pour mémoire : l'astreinte n'entre pas dans le champ du télétravail.

En effet, aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Les heures supplémentaires effectuées en télétravail sont gérées dans les mêmes conditions que les jours non-télétravaillés

Si l'agent.e exerçant en télétravail se trouve dans l'incapacité de télétravailler, il/elle est tenu.e, dans les mêmes conditions qu'un.e travailleur.se sur site habituel de travail, d'en avvertir sa hiérarchie.

### **Article 17 : Santé et sécurité de l'agent.e exerçant en télétravail**

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent.e exerçant en télétravail.

L'agent.e exerçant en télétravail bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agent.es, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

L'agent.e exerçant en télétravail peut solliciter une visite d'inspection de son poste de télétravail de la part des préventeurs hygiène sécurité.

L'agent.e exerçant en télétravail à domicile s'engage à respecter les normes d'hygiène et de sécurité sur son poste de télétravail imposées à l'autorité départementale.

En cas d'accident, une visite du poste de télétravail peut être effectuée à la demande des membres du CHSCT.

Toute visite au domicile fait l'objet d'un préavis et d'une prise de rendez-vous.

Aucune visite au domicile de l'agent.e ne peut s'effectuer sans son accord (ou celui d'un ayant droit) expresse, quel que soit le demandeur ou l'objet de la demande.

Il est mis à la charge de l'autorité départementale une obligation d'information renforcée quant au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation et donc de l'ergonomie globale du poste.

L'autorité départementale met à disposition l'ensemble des formulaires en version papier, notamment ceux concernant les accidents de service ainsi qu'un registre de santé et de sécurité au travail.

### **Article 18 : Assurance**

Le/la télétravailleur.se doit déclarer à sa compagnie d'assurance qu'il/elle exerce une activité professionnelle à son domicile. Une attestation de l'assureur prenant en compte cette nouvelle situation sera à joindre au dossier.

Pour rappel, le contrat d'assurance « responsabilité civile » du Département couvre les conséquences des actes dommageables pouvant survenir à l'occasion de l'exercice des missions dans le cadre du télétravail.

## **Article 19 : L'accident de service**

Les accidents survenus pendant la période d'activité de télétravail - pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière définie dans l'accord - bénéficient d'une présomption d'imputabilité au service dans les mêmes conditions que les accidents survenus sur le lieu de travail habituel.

En pratique, l'agent exerçant en télétravail doit, dans les meilleurs délais informer ou faire informer la Direction des Ressources Humaines par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique de tout accident lié au travail survenant à domicile et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

## **Article 20 : Assistance technique**

Le Département du Nord fournit à l'agent.e exerçant en télétravail un service d'assistance technique (03.59.73.58.58) dans les mêmes conditions que s'il était dans les locaux du Département. Il n'y aura pas d'intervention à domicile.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, l'agent.e exerçant en télétravail doit en aviser immédiatement la DSI via l'assistance qui prendra les décisions pour réduire au plus tôt le temps d'indisponibilité.

A ce titre, la DSI se réserve le droit de demander à l'agent.e exerçant en télétravail la restitution des outils en échange de moyens comparables devant lui permettre de continuer à exercer son activité. Cette demande pourra notamment être faite par un.e technicien.ne afin qu'il/elle vérifie, dans les locaux habituels de travail du Département du Nord, la conformité de l'équipement de travail.

En cas d'incident technique non résoluble par le 35858, empêchant l'agent.e d'effectuer normalement son activité à domicile, ou dans le lieu privé défini par l'article 1 de la Charte. Il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique.

A ce titre, il pourra être demandé à l'agent.e exerçant en télétravail de revenir dans les locaux habituels de travail du Département du Nord afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

## **Article 21 : Confidentialité et la protection des données**

L'agent.e exerçant en télétravail est soumis aux mêmes règles que tout agent en matière de confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations auxquelles il/elle a accès dans le cadre professionnel sur tout support et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

Le Département du Nord s'engage à prendre les mesures nécessaires (y compris par l'octroi de matériel) pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent.e exerçant en télétravail à des fins professionnelles.

## **Article 22 : Gouvernance et évaluation du dispositif**

### **Article 22.1 : pilotage opérationnel**

Pour faciliter le pilotage et la coordination de la mise en œuvre du dispositif, un référent télétravail au sein de la collectivité a été désigné lors de l'expérimentation.

La Cellule Technique Télétravail (CTT) est chargée de coordonner l'exercice du Télétravail de façon transversale.

Elle est composée du/de la référent.e télétravail, des référent.e.s au sein de la DRH et de la DSI ainsi que des Secrétaires Généraux de chaque Direction Générale ou leurs représentant.es.

La Cellule Technique Télétravail est animée par le/la référent.e « télétravail ».

Elle se réunit tous les mois.

Elle examine les dossiers de demande de télétravail après avoir recueilli l'avis du/de la responsable hiérarchique et éventuellement les préconisations du Service Santé au Travail (médecin de prévention, psychologue...) afin d'en vérifier la conformité avec l'ensemble des critères définis précédemment.

Au vu de ses éléments elle rend un avis sur la demande de l'agent, pour décision de la DRH.

### **Article 22.2 : Comité de suivi et de l'évaluation du dispositif du télétravail**

Le Comité de suivi est composé :

- Du Directeur Général des services ou de son représentant
- Des membres de la Cellule Technique Télétravail
- Des représentant.es des Organisations Syndicales (membres du Comité Technique)

Ce comité de suivi est animé par le Directeur Général des services ou son/sa représentant.e.

Il analyse les éléments d'évaluation avec tous les moyens qu'il jugera nécessaire (le cas échéant en entendant des télétravailleurs.ses et/ou leur responsable hiérarchique) et formule des préconisations pour l'amélioration du dispositif.

Il est réuni au moins une fois par trimestre.

### **Article 22.3 : Evaluation du dispositif télétravail.**

Une évaluation annuelle est réalisée à laquelle le Comité de suivi est associé et dont les conclusions sont présentées pour débat au Comité Technique.

Ces conclusions permettront, chaque fois que nécessaire, de faire évoluer le dispositif mis en place dans le cadre de la présente charte.