

TELETRAVAIL ACCORD LOCAL

Références :

- Code Général de la Fonction Publique
- 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, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- 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
- 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
- Décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique
- Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Charte des systèmes d'information et de communication
- Charte d'utilisation de la messagerie électronique

SOMMAIRE

1. Préambule
 - 1.1 Cadre d'intervention
 - 1.2 Contexte
2. Définition du télétravail
3. Droits et obligations
4. Activités éligibles au télétravail
 - 4.1 Activité nécessitant une présence sur site – incompatibilité totale ou partielle au télétravail
 - 4.2 Activité nécessitant la participation à des réunions impliquant la présence physique des agents
 - 4.3 Activité nécessitant l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données sensibles
 - 4.4 Activité éligible au télétravail
5. Procédure de candidature au télétravail
 - 5.1 Demande de l'agent
 - 5.2 Examen de la demande
 - 5.3 Décision de l'autorité territoriale
 - 5.4 Rôle des instances consultatives
6. Modalités de contractualisation du télétravail
 - 6.1 Période d'adaptation
 - 6.2 Agents nouvellement recrutés
7. Critères d'éligibilité technique
8. Modalités générales du télétravail au sein de la collectivité
 - 8.1 Lieu de télétravail
 - 8.2 Nombre de jours télétravaillables (minimum/maximum)
 - 8.3 Organisation du télétravail
 - 8.4 Horaires de travail
 - 8.5 Droit à la déconnexion
 - 8.6 Dérogations aux conditions définies ci-dessus
9. Équipements du télétravailleur
10. Règles d'utilisation de l'outil informatique
11. Coûts relatifs au télétravail
12. Formation spécifique à l'exercice du télétravail
13. Accidents de service / du travail
14. Conditions de réversibilité du télétravail
15. Suivi du télétravail
16. Expérimentation et révision de l'accord

1. Préambule

1.1 Cadre d'intervention

L'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, négocié entre la Ministre de la Transformation et de la Fonction Publiques et les organisations syndicales représentatives de fonctionnaires au niveau national, vise à créer un socle commun aux trois versants de la fonction publique en matière de télétravail.

Il constitue ainsi le cadre dans lequel doit s'inscrire le dialogue social à tous les niveaux sur ce thème et doit servir, pour les parties, de point d'appui à la négociation de proximité en vue de favoriser le développement du télétravail au bénéfice des agents et des usagers du service public.

L'accord-cadre national prévoit que tous les employeurs publics de proximité des trois versants de la fonction publique s'engagent, s'ils ne l'ont pas déjà fait, à entamer des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail qui en décline les principes.

1.2 Contexte

Le télétravail s'est développé dans la fonction publique au cours de ces dernières années, notamment sous le double effet de l'usage croissant des outils numériques et de la dématérialisation des procédures. La crise sanitaire est venue par ailleurs accélérer ce mouvement en imposant, pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre, de façon généralisée, du travail à distance.

La Fonction Publique Territoriale reposant sur une multitude et une diversité d'employeurs mais aussi de métiers et de conditions d'emploi, le présent accord local vise à identifier les engagements réciproques des employeurs et des représentants des agents pour que le télétravail soit respectueux de leurs droits et obligations. La pratique du télétravail devant être envisagée comme un mode d'organisation parmi d'autres, le présent accord local vise à garantir l'efficacité du service public ainsi qu'une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie personnelle. Il incite également à se réinterroger sur l'organisation du service, le lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail ou encore les impacts sur son temps de travail et, plus globalement, sur son bien-être au travail.

Le présent accord met en exergue un socle de valeurs communes à tous les employeurs pour la mise en œuvre du télétravail régulier : volontariat, confiance, réversibilité, souplesse et équité.

Le présent accord a fait l'objet de plusieurs réunions du groupe de travail instauré dans le cadre des négociations visant à instaurer le télétravail au sein de la collectivité.

Le présent accord devra être soumis à l'approbation de l'assemblée délibérante de la Communauté de communes après adaptation et avis du Comité Social Territorial lors de la réunion du 18 septembre 2023, l'employeur s'engageant à en respecter les principes directeurs.

2. Définition du télétravail

« 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 » (article 2 du décret n°2016-151).

Le télétravail peut être régulier, c'est-à-dire organisé à l'avance sur un nombre fixe de jours et sur une période de référence donnée. Le télétravail peut également être ponctuel et intervenir dans des circonstances particulières (cf. article 8.6 « Dérogations aux conditions définies ci-dessus »). Ces deux modalités peuvent être combinées.

Le télétravail n'est pas une position administrative mais une forme d'organisation interne du travail parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public. Il ne peut pas être imposé. Il n'est ni un droit ni une obligation.

3. Droits et obligations

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent qui exerce ses fonctions en présentiel.

Il doit réaliser les missions et les tâches qui lui sont confiées et respecter la durée, les horaires et les modalités d'organisation du travail tels que définis dans le protocole d'accord sur le temps de travail de la Communauté de communes.

Il demeure soumis à l'ensemble de ses obligations déontologiques.

Il doit respecter le règlement d'utilisation des ressources informatiques et, plus largement, prendre soin du matériel fourni par la collectivité pour l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Il a droit au respect de sa vie privée et à la déconnexion (cf. article 8.5 « Droit à la déconnexion »).

Sa charge de travail doit être équivalente à celle d'un agent en présentiel.

Les périodes de télétravail ouvrent droit à l'attribution de journées RTT (*pour les agents exerçant leurs fonctions sur un cycle habituel supérieur à 35h*) et à tous les avantages sociaux en vigueur au sein de la Communauté de communes Roumois Seine. Les télétravailleurs à domicile, nomade ou en bureau satellite bénéficient des titres restaurants au même titre que les agents exerçant en présentiel.

L'exercice des fonctions en télétravail a le même impact que l'exercice des fonctions en présentiel sur l'évolution de carrière, l'accès à la formation, le droit syndical, l'appréciation de la valeur professionnelle ou encore les droits à congés.

4. Activités éligibles au télétravail

Tous les agents sont susceptibles de télétravailler sous réserve que leurs activités le permettent.

Le télétravail ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site.

L'éligibilité au télétravail se détermine par la typologie des activités exercées, et non par le poste occupé, ce qui nécessite une réflexion globale sur l'organisation du travail et la nature des missions exercées.

L'autorité territoriale veille à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

Le télétravail ne doit pas notamment introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site. Ainsi, tous les agents doivent être traités de façon équitable (*répartition de la charge de travail, moyens et équipements mis à disposition, missions et responsabilités confiées, traitement d'une urgence, participation active aux réunions etc.*).

Les activités éligibles au télétravail identifiées dans la collectivité sont celles dévolues aux services dits « support », aux emplois fonctionnels et aux chefs de projet. Néanmoins, une attention particulière est à porter aux activités nécessitant le support papier de documents confidentiels ou des données sensibles, ces derniers ne devant pas faire l'objet d'un traitement hors des locaux de la collectivité.

Les activités éligibles ne font pas l'objet d'un recensement exhaustif, il appartiendra à chaque responsable hiérarchique d'organiser son service, ce dernier étant garant de la continuité de service. Pour autant, cinq natures d'activité et de métiers ont été répertoriées comme suit :

4.1 Activité nécessitant une présence physique sur site – incompatibilité totale ou partielle au télétravail

Les personnels pour les lesquels l'incompatibilité est totale sont notamment :

- Les agents d'accueil (tout type d'accueil)

- Les équipes d'animation et de crèche, sauf la direction de structure dès lors que les taux d'encadrement réglementaires ou/et un relais interne sont assurés
- Les aides à domicile
- Les agents de crèche
- Les gardiens de salle
- Les agents de la Résidence pour Personnes Âgées
- Les agents d'entretien des locaux
- Les agents de maintenance des bâtiments
- Les agents de voirie, des espaces verts
- Les agents intervenant sur des sites touristiques (ex : Moulin Amour)
- Les techniciens SPANC, assainissement
- Les ambassadeurs du tri
- Les mécaniciens
- Les appariteurs

Les personnels pour les lesquels l'incompatibilité est partielle sont :

- Les médiateur et conseiller numérique
- Les encadrantes du service des aides à domicile

4.2 Activité nécessitant la participation à des réunions impliquant la présence physique des agents

Toutes les activités ponctuelles liées à l'organisation de diverses réunions telles que l'organisation du conseil communautaire ou toute autre réunion, nécessitent la présence physique de l'agent (administration générale, service communication ou tout autre service).

4.3 Activité nécessitant l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données sensibles

Tous travaux portant sur des documents confidentiels (papiers ou numériques) ou traitant de données sensibles (exemple : bulletin de salaire) ne pourront pas faire l'objet d'un traitement hors des locaux de la collectivité dès lors que le respect de la confidentialité des documents ou des données ne peut être assurée.

Les agents manipulant des documents de travail au format papier émanant de structures et organismes extérieurs ne seront pas autorisés à les traiter à l'extérieur des locaux de la collectivité (exemple : documents relatifs à l'urbanisme ou aux marchés publics).

4.4 Activité éligible au télétravail

Sous réserve de la faisabilité, toutes les activités dites « support », les emplois fonctionnels et les chefs de projet exercent des activités éligibles au télétravail, à savoir notamment les services :

- ✓ Finances
- ✓ Ressources humaines
- ✓ Informatique
- ✓ Qualité de vie au travail
- ✓ Développement économique
- ✓ Urbanisme
- ✓ Planification urbaine
- ✓ Communication

Ainsi que les emplois :

- ✓ Emplois fonctionnels
- ✓ D'assistante
- ✓ De chef de projet

L'état ci-dessus n'est pas restrictif, il appartiendra au directeur, responsable de service, d'organiser son service tout en veillant à ne pas créer de déséquilibre des charges de travail entre les personnes sur site et celles en télétravail.

Les apprentis et les stagiaires ou tout autre agent de droit privé peuvent éventuellement télétravailler selon la nature du stage, le niveau d'étude et le projet de formation à mener.
S'agissant des apprentis, les modalités doivent être précisées dans le contrat d'apprentissage ou par avenant.

5. Procédure de candidature au télétravail

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre et la réussite du télétravail.

Est éligible au télétravail tout agent, fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ou contractuel, exceptés les agents exerçant des activités qui sont incompatibles avec le télétravail et qui ne peuvent être regroupées en vue de permettre un exercice, même minimal, des fonctions en télétravail.

Les apprentis et les stagiaires ou tout autre agent de droit privé ne sont pas exclus du télétravail mais ces derniers doivent être particulièrement accompagnés lorsque les missions s'exercent en partie dans ce cadre.

5.1 Demande de l'agent

L'agent candidat au télétravail et dont les activités sont éligibles, doit en faire la demande par écrit auprès de l'autorité territoriale, par la voie hiérarchique. Cette demande est réalisée au moyen du formulaire dédié (*annexe n°1*) et de l'attestation sur l'honneur (*annexe n°2*).

Afin d'assurer la sécurité de l'agent, la demande indique le nombre de jour de télétravail ainsi que le lieu habituel prévu du télétravail, et le cas échéant un autre lieu parfois utilisé.

L'agent bénéficiaire du télétravail devra impérativement présenter une nouvelle demande dans les cas suivants :

- Lors d'une mobilité interne (nouvelles missions et/ou nouveau supérieur hiérarchique)
- Lors de la modification de sa durée hebdomadaire de service ou d'une demande de temps partiel

5.2 Examen de la demande

Afin de réduire le risque d'échec ou la mise en difficulté, il appartient au responsable hiérarchique direct d'analyser, avec l'agent qui se porte volontaire pour le télétravail :

- L'éligibilité des activités au télétravail
- Sa capacité à télétravailler
- Sa capacité à concilier des contraintes de travail dans le milieu familial.

Un examen soigné des motivations, des conditions pratiques du déroulement du télétravail (installations électriques, équipement informatique, type d'accès à Internet, outils disponibles, moyens téléphoniques, espace de travail préservé...), et des missions télétravaillées, devra impérativement être réalisé lors d'un entretien préalable à la candidature. L'exercice des fonctions en télétravail est soumis à l'accord préalable du responsable hiérarchique. L'exercice des fonctions en télétravail peut être soumis à l'avis préalable du médecin du travail.

Des fiches pratiques d'évaluation à destination du responsable hiérarchique (annexe 3) et de l'agent (annexe 4), à disposition de ces derniers, visent à faciliter l'échange et la bonne mise en œuvre du télétravail.

L'examen de la demande devra faire l'objet d'un bilan d'entretien réalisé par le responsable hiérarchique et adressé à la direction du développement humain (annexe 1 bis). De même, un entretien intermédiaire sera mené par le responsable hiérarchique à l'issue de la période d'adaptation, son bilan sera adressé à la direction du développement humain (annexe 5).

5.3 Décision de l'autorité territoriale

L'approbation des demandes de participation au régime de télétravail est laissée à la seule discrétion de l'autorité territoriale et chaque cas doit être traité séparément.

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

L'agent peut former un recours contre cette décision auprès de l'autorité territoriale qui, le cas échéant, pourra proposer une médiation afin de trouver un accord.

Dans l'hypothèse où aucune réponse n'intervient dans un délai de deux mois, le silence de l'Autorité Territoriale vaut acceptation.

Lorsque la demande s'inscrit dans le cadre d'une situation particulière (*femme enceinte, proche aidant, agent en situation de handicap*), une réponse doit être apportée dans les plus brefs délais.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ou l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés, notifiés par écrit et précédés d'un entretien.

5.4 Rôle des instances consultatives

La Commission Administrative Paritaire compétente (CAP) ou la Commission Consultative Compétente (CCP) pourra être saisie pour avis en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles, ainsi que lors de l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité. Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Sous condition de l'accord écrit de l'agent, une visite du lieu de travail peut être diligenté auprès du Comité Social Territorial en formation spécialisée.

6. Modalités de contractualisation du télétravail

La demande de l'agent est accordée pour une durée maximale d'un an. Elle est renouvelable sur présentation d'une nouvelle demande présentée deux mois avant la date d'échéance.

6.1 Période d'adaptation

L'agent est soumis à une période d'adaptation de 3 mois maximum pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance d'un mois, sauf accord mutuel.

À l'issue de cette période d'essai une entrevue est réalisée entre l'agent et son responsable hiérarchique afin de réaliser un bilan qui établit les avantages et les contraintes que chacun tire de cette première période.

En fonction des conclusions de cet entretien, cette expérimentation pourra être prolongée jusqu'au terme prévu, sous réserve de l'accord des différentes parties. À défaut, l'agent reprend ses fonctions en présentiel. Une nouvelle demande pourra être représentée ultérieurement.

6.2 Agents nouvellement recrutés

Les agents nouvellement recrutés ne peuvent pas présenter une demande de télétravail avant 3 mois d'ancienneté effective.

7. Critères d'éligibilité technique

Quand le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent ou tout autre lieu non professionnel, celui-ci doit répondre à plusieurs exigences :

- L'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique NF C 15-100, attesté sur l'honneur par l'agent (*attestation sur l'honneur – annexe n° 2*).
- Le lieu d'exercice doit être équipé de détecteurs incendie, conformément à la législation en vigueur (*attestation sur l'honneur – annexe n° 2*)
- Le lieu doit être équipé d'une connexion Internet adaptée aux besoins professionnels de l'agent
- Le lieu d'exercice doit bénéficier d'un éclairage naturel (*attestation sur l'honneur – annexe n°2*)
- Le lieu d'exercice doit permettre de garantir la confidentialité
- Le lieu d'exercice doit être couvert par une assurance multirisque « habitation » et le télétravail doit être déclaré à l'assureur. Une attestation délivrée par l'assureur est à présenter lors de la demande.

8. Modalités générales du télétravail au sein de la collectivité

8.1 Lieu de télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé préalablement déclaré et validé ou dans tout autre lieu à usage professionnel, compatible avec l'exercice des missions de service public.

Un agent peut bénéficier de ces différentes possibilités au titre d'une même autorisation de télétravail.

L'agent exerçant dans un lieu à usage professionnel (*tiers-lieu*), compatible avec les missions de service public, doit se conformer aux règles du service qui l'héberge. La collectivité ne prend pas en charge les coûts induits par cette prestation.

En cas de travail à domicile ou dans un autre lieu privé, l'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration. Chaque agent volontaire devra s'engager à disposer au sein de son domicile ou du lieu privé d'un environnement lui permettant d'exercer une telle activité, à savoir un espace réservé ou aménagé permettant de retrouver les conditions professionnelles du présentiel et respectant les conditions d'ergonomie suffisante.

Le lieu normal de travail reste la collectivité.

8.2 Nombre de jours télétravaillables (minimum/maximum)

L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail.

La quotité maximum de jours télétravaillés est fixée à 2 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein. Ces jours sont organisés mensuellement, soit 8 jours flottants, lesquels sont déterminés en fonction de l'organisation et des besoins du service.

Un planning prévisionnel est ainsi instauré mensuellement dans chaque service sous l'autorité du responsable hiérarchique, lequel veillera à instituer un jour fixe de présence obligatoire de toute l'équipe.

8.3 Organisation du télétravail

Tout agent doit obligatoirement être présent physiquement sur son poste de travail 3 jours par semaine.

Tous les jours de la semaine sont éligibles au télétravail, pour autant il est préférable que les journées ouvrables télétravaillées ne soient pas consécutives.

Les jours non télétravaillés ne pourront pas faire l'objet d'un report sur la période hebdomadaire suivante.

Les jours télétravaillés ne génèrent pas d'heures supplémentaires ou complémentaires, sauf lorsqu'elles sont réalisées sur demande expresse et préalable du responsable hiérarchique. Dans ce cas, leur gestion s'effectue dans les mêmes conditions que celles prévues au protocole d'accord du temps de travail.

8.4 Horaires de travail

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

Il doit être totalement joignable et disponible, sous réserve de la mise à disposition de matériel professionnel adéquat.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Le cas échéant, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance. Durant sa pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Des plages fixes de connexion obligatoires sont fixées de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30.

Les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent à l'exercice des missions en télétravail.

8.5 Droit à la déconnexion

Le télétravail appelle à une vigilance particulière sur le risque accru de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier.

En effet, le télétravail et les équipements associés au télétravail (*téléphone professionnel ou téléphone personnel utilisé à des fins professionnelles, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel etc.*), peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit de l'agent de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel. Le droit à la déconnexion vise à assurer le respect des temps de repos et de congés, ainsi que la vie personnelle et familiale.

Le présent accord rappelle l'enjeu de garantir la bonne utilisation des outils numériques tout en préservant la santé au travail pour garantir des conditions et un environnement de travail respectueux de tous.

Le temps de connexion maximum est borné à 8h au plus tôt et à 18h au plus tard.

Le présent accord ne déroge pas au dispositif lié aux astreintes.

8.6 Dérogations aux conditions définies ci-dessus

En cas de situations individuelles particulières (problèmes personnels de l'agent, routes impraticables, rendez-vous extérieurs...), un accès d'urgence au télétravail peut être envisagé après autorisation du responsable hiérarchique, des quotités de télétravail supérieures à celles prévues ci-dessus pourront alors être décidées à titre exceptionnel et provisoire.

En cas de circonstances collectives exceptionnelles, des quotités de télétravail supérieures à celles prévues ci-dessus pourront être décidées par l'autorité territoriale de manière temporaire.

Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle ou industrielle,

qui peuvent conduire l'autorité territoriale à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Conformément à l'accord-cadre national du 13 juillet 2021, au décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 et au présent accord local, les femmes enceintes pourront déroger à la règle des 8 jours flottants maximum, à leur demande, sans avis préalable du médecin du travail.

Pour les agents ayant la qualité de proches aidants, l'employeur s'engage à mettre en place cette même dérogation pour une durée maximale de trois mois, renouvelable.

Pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie, notamment, pour certaines pathologies justifiant un travail à domicile (ex : limitation des temps de trajet, environnement calme, temps de repos, soins médicaux, etc.), et après avis du médecin de prévention, cette dérogation est possible pour six mois maximums, renouvelable. Des aménagements particuliers au poste de travail pourront alors être étudiés, en interne et/ou par un organisme spécialisé compétent en la matière sous réserve que les charges consécutives à leur mise en œuvre ne soient pas disproportionnées.

9. Équipements du télétravailleur

L'autorité territoriale fournit aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, à savoir ordinateur portable, souris, casque, et le cas échéant matériel ergonomique sur préconisation du médecin du travail, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les partenaires extérieurs, le cas échéant.

10. Règles d'utilisation de l'outil informatique

L'agent s'engage à se conformer et à respecter la charte des systèmes d'information et de communication de la collectivité (annexe 7).

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage, est assurée par la collectivité.

L'employeur assure également une assistance technique à l'agent exerçant ses activités en télétravail sur les outils qu'il fournit et est le garant de leur maintenance et de leur entretien.

Par conséquent, l'agent est tenu, en fonction des besoins de service, de ramener le matériel mis à sa disposition dans les locaux de son employeur pour procéder aux opérations rendues nécessaires.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité sur son lieu de télétravail, il doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

L'agent en arrêt maladie doit restituer à son employeur son ordinateur de fonction ainsi que toutes les informations indispensables à la bonne marche de la collectivité.

L'agent doit pouvoir permettre à l'employeur de récupérer le matériel informatique mais ne peut pas être obligé de se déplacer pour le restituer.

11. Coûts relatifs au télétravail

La mise en œuvre de l'indemnité forfaitaire de télétravail relève de la libre administration des collectivités territoriales et de leurs établissements.

Conformément à l'accord-cadre du 13 juillet 2021, la collectivité instaure une indemnité forfaitaire de 2.88€ par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant annuel de 253.44€.

Cette dernière pourra faire l'objet d'une revalorisation conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le versement de l'indemnité se fait selon un rythme trimestriel, au regard du nombre de jours de télétravail réellement effectués, état détaillé du service à l'appui (annexe 6).

12. Formation spécifique à l'exercice du télétravail

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

En cas de besoin, ils sont formés à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC), informés de leur évolution et sensibilisés à la régulation de l'usage des outils numériques.

Les personnels encadrants doivent également être sensibilisés aux techniques de management à distance notamment lorsqu'ils encadrent une équipe en mode mixte (*agents en présentiel et agents en télétravail*).

Dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail des sessions de formation dédiées aux managers et aux agents sont organisées.

13. Accident de service / du travail

Le régime d'imputabilité s'applique également aux agents en situation de télétravail.

Pour rappel, est présumé imputable au service tout accident survenu, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Est donc présumé être un accident de service/du travail, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail, durant l'exercice de l'activité professionnelle. Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit par conséquent prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et au lieu de télétravail.

Afin de délimiter au maximum le risque de confusion entre une origine domestique et professionnelle à l'accident, l'agent atteste avoir un espace de travail spécifique dans sa demande de télétravail (annexe 2).

La présomption tombe en cas de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Pour rappel, en cas d'accident de service/de travail ou d'accident de trajet, quelle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être effectuée.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile, y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (*dépose et reprise des enfants, etc.*)
- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation ou de déplacement un jour de télétravail
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes règles, délais et circuits de transmission des documents (*formulaire de déclaration d'accident, certificat médical, arrêt de travail, prolongation, expertises etc.*) qui s'appliquent aux agents travaillant en présentiel.

Par ailleurs, le décompte des jours d'arrêt de travail se fait exactement de la même façon, en incluant le ou les jours télétravaillés.

Dans le cadre de la procédure d'instruction, l'autorité territoriale peut faire procéder :

- À une expertise médicale de l'agent par un médecin agréé lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident du service
- À une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident.

En outre, la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail est investie d'une mission d'enquête en matière d'accidents du travail / de service. Dans ce cadre, elle doit procéder à une enquête en cas d'accident grave ou présentant un caractère répété.

Ainsi, à la suite d'un accident survenu sur le lieu de télétravail, une visite du lieu de l'accident peut être décidée par la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail. Elle s'impose à l'autorité territoriale comme à l'agent concerné.

14. Conditions de réversibilité du télétravail

Lorsque la collectivité souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.

L'agent en télétravail n'a pas, quant à lui, à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail, mais il doit formaliser cette renonciation par écrit.

La réglementation prévoit que lorsque l'employeur ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail, et de deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée (notamment en cas d'événement imprévisible, soudain et non récurrent), avec un entretien préalable. Si les motivations sont liées à la sécurité de l'information ou à l'intégrité du système d'information de la collectivité, celle-ci peut mettre fin au télétravail sans délai de prévenance.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance prévu ci-dessus.

Le principe de réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site ou la réalisation d'un déplacement ne pouvant être différé pendant un jour de télétravail.

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

15. Suivi du télétravail

Chaque acteur (*agent, responsable, représentant du personnel ...*) pourra faire remonter les éventuelles difficultés qu'il rencontre dans le cadre de l'exercice des fonctions en télétravail, que ces difficultés soient d'ordre matériel ou organisationnel.

Il appartient à l'encadrant, de favoriser le dialogue avec son équipe sur les pratiques de télétravail et de faciliter l'articulation entre le télétravail et le travail sur site pour chacun des agents et au sein du collectif de travail.

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. La relation de confiance se construit aussi sur une organisation de travail concertée dont les modalités font l'objet d'un dialogue entre le personnel encadrant et les agents.

Au-delà, il convient de partager avec l'équipe comment les objectifs de chacun s'intègrent dans l'objectif collectif, et de s'assurer que les moyens adéquats sont à disposition pour mener les activités individuelles et collectives. Ceci constitue un changement culturel important qui implique que l'organisation et le collectif de travail soient accompagnés, notamment par la sensibilisation et la formation professionnelle.

16. Expérimentation et révision de l'accord

À compter de son entrée en vigueur, ce dispositif fait l'objet d'une période expérimentale de douze mois durant laquelle une évaluation intermédiaire sera réalisée.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

Il pourra être révisé, suspendu ou dénoncé selon les dispositions en vigueur prévues par la loi à la date de révision, de suspension ou de dénonciation.

Fait à Bourg Achard, le 18 septembre 2023

Le Président

Sylvain BONENFANT

Pour la CGT

Michel HEBERT