

Annexe protocole organisation temps de travail : 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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les enjeux du télétravail au sein de la Pévèle Carembault :

- Avoir des modalités d'organisation conforme aux ambitions du territoire ;
- L'équité de traitement entre toutes les situations ;
- Le Zéro Impact : charge de travail, disponibilité, droits statutaires, conditions de travail...
- Garantir les points forts de la Pévèle Carembault : collectif, conciliation vie privée/vie professionnelle, autonomie, relation de confiance agents / encadrants ;
- Être une collectivité attractive par les conditions de travail.

Les activités éligibles au télétravail :

L'ensemble des métiers et fonctions sont éligibles au télétravail hormis les fonctions de portage de repas, des agents de piscines, des agents d'accueil et des interventions des services techniques.

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

Le lieu d'exercice du télétravail :

Le télétravail sera exercé au domicile des agents ou dans un lieu privé et/ou dans un local professionnel validé par l'autorité territoriale dans la convention de télétravail

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Les Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation :

Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice. L'agent joint à sa demande, le projet de convention individuel de télétravail.

Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite, via le projet de convention de télétravail, est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

La convention de télétravail (voir projet ci-dessous) mentionne :

- Les fonctions et tâches de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail et la fourniture tant par l'agent que par la collectivité des justificatifs de la conformité des installations aux spécifications techniques.
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Les équipements de travail mis à disposition ainsi que les conditions d'utilisation et de maintenance
- La prise en charge des dépenses du télétravailleur

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé la convention de télétravail signée.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration ou à l'agent doivent être motivés et/ou précédés d'un entretien conformément à la réglementation en vigueur.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

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.

Durée et quotité de l'autorisation :

Le télétravail pourra s'étendre à deux journées maximums par semaine. La présence physique de l'agent sera obligatoirement au moins 2 jours/semaine sur le lieu de l'affectation.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera soit de manière fixe, ponctuelle ou flottant. Ce rythme sera défini dans la convention de télétravail.

En cas de jours flottants, l'agent devra fournir un planning prévisionnel (ou utiliser un logiciel dédié tel outlook, ou spécialisé aux temps de travail) afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien / bilan formalisé avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de trois mois maximums.

3-2) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée. L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

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

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Sur la sécurité et la protection de la santé :

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

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Un siège de bureau sera mis à disposition à compter de 40 jours / an de télétravail. L'agent devra le retourner à la collectivité en cas d'interruption du télétravail.

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

Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer respecter les plages horaires fixes obligatoires indiquées dans la convention de télétravail. Un suivi journalier est effectué par le supérieur

hiérarchique. De plus. Une vérification des temps de connexion pourra avoir lieu conformément à la réglementation en vigueur.

Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, souris, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

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

Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Les agents télétravaillant seront sensibilisés à l'usage des outils et des méthodes spécifiques.

Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

PROJET DE CONVENTION : Protocole individuel de télétravail à domicile

Entre la Communauté de communes Pévèle Carembault, représentée par **Monsieur LUC FOUTRY, Président.**

Et, ci-dessous dénommé le télétravailleur, **Nom Prénom**

Référence : Annexe 1 du protocole de la gestion du temps de travail

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Accord

Le télétravail revêt un caractère volontaire ; la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

La date d'effet de l'accord est fixée du jusqu'au

Article 2 - Contenu de l'accord

L'accord porte sur la définition des tâches exécutées à domicile, les objectifs de travail et les modalités de contrôle ci-après :

Article 2.1 - Définition des tâches exécutées à domicile

Le télétravailleur assure notamment les missions suivantes :

.....

Un suivi d'activité sera mis en place de la manière suivante (réunion d'équipe en indiquant la périodicité, suivi d'activité sur outlook, tableau de bord, équipe sur teams...) :

.....

A l'issue de la phase de test pour la 1ère année, le 6^{ème} mois (pour le bilan en CT) et le 12^{ème} mois, un temps dédié sera obligatoire entre l'agent et l'encadrant pour faire le point sur les problématiques potentielles rencontrées et sera à envoyer au service RH. Un document est proposé sur l'espace RH pour matérialiser

Article 2.2 - Horaires de travail et objectifs de travail

La période de télétravail s'organise de la manière suivante :

Fréquence :

Jour :

Horaire :

Le télétravailleur est joignable pendant ses horaires de travail pendant la plage fixe sur :

Messagerie électronique, Teams, Adista, le téléphone portable fourni par Pévèle Carembault, Autres

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration.

Article 3 - Durée de l'accord

En cas d'accord pour passer au télétravail, une période d'adaptation de 3 mois est prévue pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail.

Cette période doit permettre à chacun de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail et permettre une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus longue durée.

Au bout d'un an, un bilan est réalisé et envoyé au Ressources humaines (document type disponible sur l'espace RH). Ce bilan permettra s'il est concluant, un renouvellement d'année en année par tacite reconduction.

Chacun des signataires, Pèvèle Carembault comme le télétravailleur, peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours en respectant un préavis de 30 jours. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai. La cessation devient effective au terme de ce préavis, sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant de manière majeure le télétravailleur exigent une cessation immédiate.

Le télétravailleur regagne alors son adresse administrative d'affectation. Il est réaffecté dans son service d'origine en conservant les fonctions qui étaient les siennes.

Article 4 - Organisation du télétravail

Le principe posé est que le télétravail doit être effectué sur les jours prédéfinis à l'article 2.2. Un suivi doit être effectué (excel, outlook...) pour pouvoir rendre compte de la pratique réelle de l'agent. Un outil spécifique pourra être envisagé à terme par la collectivité.

Un délai de prévenance de 48 heures avant changement est préconisé par Pèvèle Carembault comme par le télétravailleur. Cette règle n'exclut toutefois pas la possibilité des cas d'urgences de la part des deux parties.

Le télétravailleur devra assister aux réunions de service, sauf absence motivée, et aux réunions et rendez-vous exigés par sa mission. Le télétravail n'est pas une raison « d'absence » à une réunion organisée en présentielle. Néanmoins, il est important quand cela est possible d'anticiper l'organisation afin d'éviter de l'imposer.

En cas d'urgence (nécessité de service, problématique de connexion internet), le télétravailleur doit avoir la faculté de pouvoir se rendre sur son lieu de travail dans les meilleurs délais. Pendant l'exercice du télétravail, il est à la disposition de l'employeur dans les mêmes conditions qu'il le serait en présentiel.

Article 5 - Lieu de télétravail

Le lieu de télétravail est fixé [au domicile du télétravailleur situé](#) (ou [tiers lieu validé au préalable par l'autorité territoriale](#)).

Le télétravailleur certifie avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à son domicile.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par Pèvèle Carembault. Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal de ce poste de travail.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail, excepté le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de travail (matériel, logiciel, télécommunications) qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail selon ses besoins.

Article 6 - Équipements de travail

Le service administratif de rattachement fournit et entretient les équipements nécessaires au télétravail.

L'installation relève du télétravailleur.

a. Nature de l'équipement de travail mis à disposition par Pévèle Carembault

La nature de l'équipement de travail mis à disposition du télétravailleur, correspond aux tâches qui lui sont confiées. Cet inventaire pourra être actualisé en cas de nécessité.

Pour exercer les missions en télétravail, Pévèle Carembault s'engage à fournir au minimum un ordinateur portable, l'accès aux logiciels dédiés (OUTILS Métiers, Teams...), un micro casque.

En complément de ce matériel, au vu des missions de l'agent et de la récurrence du télétravail, l'agent souhaite après avis du chef de service, le matériel complémentaire suivant (Ecran supplémentaire, Siège de travail (pour les agents ayant au moins 40 jours) de télétravail, Téléphonie sur PC, Téléphone portable...) :

Pour chaque matériel souhaité, il est obligatoirement demandé de motiver le besoin et la fréquence d'utilisation pour l'adapter au mieux.

.....

b. Utilisation et maintenance de l'équipement de travail

Le service administratif de rattachement met à disposition l'équipement de travail ainsi défini et en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

Un état des lieux du matériel sera effectué à la conclusion et à la clôture du protocole individuel de télétravail.

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance (via le service informatique de Pévèle Carembault) pendant toute la période du télétravail. A cet effet, le télétravailleur peut rapporter son équipement de travail dans les locaux de Pévèle Carembault pour réparation ou remplacement.

L'équipement de travail peut donner lieu à un aménagement, voire un remplacement, dans le cadre de l'évolution des tâches confiées au télétravailleur. La demande de restitution de l'équipement de travail par le service administratif de rattachement peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale. En cas de mauvais état de fonctionnement, l'équipement est remplacé.

Article 7 - Dépenses à la charge du service et du télétravailleur

L'équipement du télétravailleur est financé par Pévèle Carembault, dans les mêmes conditions que s'il était sur site.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail sont prises en charge par Pévèle Carembault.

L'assurance du matériel est à la charge de Pévèle Carembault (notamment en cas de panne ou casse...).

Le remboursement des frais de transport pour tous déplacements professionnels, est assuré dans les mêmes conditions fixées en présentiel.

Le télétravailleur s'engage à justifier du paiement régulier de l'assurance immobilière du lieu de télétravail (notamment en cas de vol...).

Aucune indemnité forfaitaire ne sera versée à l'agent dans le cadre du télétravail en situation normale.

Article 8 - Traitement des données et exclusivité du travail personnel

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde régulière, dans les conditions précisées par les règles internes de sécurité informatique.

Le télétravail n'exonère l'agent d'aucune des dispositions du statut général des fonctionnaires ni des autres législations applicables.

Article 9 - Bureau du télétravailleur dans le service

Pendant les jours hebdomadaires où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux du service, il dispose d'un bureau de travail.

Article 10 - Formation

La formation nécessaire à l'usage des outils et des méthodes spécifiques au télétravail sera dispensée au télétravailleur.

Un cursus de formation en lien avec les aspects du télétravail sera également mis en place par Pévèle Carembault en lien avec le CNFPT.

Ce type de formation pourra dans certaines situations avoir un caractère obligatoire pour continuer l'exercice en télétravail.

Article 11 - Information

Les informations professionnelles, sociales et syndicales sont communiquées ou mises à la disposition du télétravailleur, notamment par la plateforme collaborative de la collectivité (Arkadia). Son utilisation est donc une obligation notamment pour rester informé de la vie de la collectivité.

Article 12 - Santé et sécurité - Accident de travail ou service

Le télétravailleur bénéficie de la médecine de prévention. Il peut solliciter une visite d'inspection de la part des services chargés de l'hygiène et de la sécurité.

Les accidents survenus pendant la période d'activité de travail peuvent bénéficier d'une reconnaissance d'imputabilité à l'activité professionnelle et être réparés selon les règles applicables aux accidents de service. En pratique, le télétravailleur doit dans les 24 heures en informer ou en faire informer Pévèle Carembault et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

Pévèle Carembault reconnaît avoir souscrit des contrats d'assurances pour les accidents du travail survenus au télétravailleur et pour les dommages subis par les biens de toute nature mis à la disposition de ce dernier, dans le cadre de son activité professionnelle à domicile, ainsi que pour les produits résultant du télétravail.

Pour les dommages causés aux tierces personnes, Pévèle Carembault a également souscrit un contrat d'assurance, si ces dommages résultant directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à disposition du télétravailleur.

Fait à, le

Luc FOUTRY

Signature du télétravailleur

Président de Pévèle Carembault