

FICHE X - Le 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 ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent et/ou dans un lieu privé et/ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Le télétravail s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois et éventuellement l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à son responsable hiérarchique et sa direction.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. Le détail des matériels mis à disposition est précisé dans l'article 7.

Le cadre du télétravail au sein de la Communauté de communes du Pays Loudunais est fixé par délibération n°2020 – 7 – 33 du 16 décembre 2020.

Les critères d'éligibilité au télétravail

1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, élaboration et suivi de projets...),
- Saisie et vérification de données notamment dans les applications métiers (RH, comptabilité...),
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Pour les agents d'accueil, seuls les collaborateurs en capacité de réaliser des travaux de secrétariat en totale autonomie (sans recours à l'aide d'autres services) pour mailings, publipostages, rédaction de courriers simples, réalisation de tableaux de bord Word/Excel... pourront être éligibles au télétravail.

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

- L'accueil physique d'usagers (ex. touristes, citoyens...),
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux, des espaces verts,
- La collecte et le transport des déchets (en porte à porte, en déchèterie),
- Les animations (ex. scolaires, sensibilisation à l'environnement, visites touristiques...),
- Les activités scolaires et périscolaires.

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

L'agent demandant à télétravailler doit avoir démontré son aptitude à organiser son travail, sa capacité à travailler en autonomie et son sens de l'initiative.

Une ancienneté de trois mois au sein de la collectivité est requise.

L'évaluation de ces aptitudes sera de la responsabilité de son supérieur hiérarchique, ce dernier pouvant éventuellement moduler la durée d'ancienneté minimum.

Le télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité du service public. Il conviendra de s'assurer que le service concerné puisse faire face à cette évolution, en déterminer les conditions et ne pas faire peser sur les agents en présentiel la charge de l'agent en télétravail.

3) L'éligibilité technique :

Les activités nécessitant un recours aux différentes ressources informatiques mises à disposition des agents requièrent dans la plupart des cas un accès Internet (ex : connexion bureau à distance ou VPN aux serveurs et postes de travail, messagerie électronique, visioconférence, etc.).

Le débit internet fixe ou mobile disponible dans le lieu où s'exerce le télétravail doit donc permettre une utilisation dans des conditions satisfaisantes voire optimales de ces ressources.

A ce titre, le débit minimum requis est évalué à 2 Mbps pour le débit descendant et 1Mbps en débit montant.

De même, une couverture mobile minimum du domicile des agents équipés de téléphones mobiles professionnels est requise soit au minimum 2G pour appels voix.

L'éligibilité technique est vérifiée par le service informatique de la collectivité (ex : Mesure de débit Internet fixe (ADSL/FTTH) et mobile (4G) réalisée avec Speedtest).

Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents et/ou dans un local professionnel mis à disposition (ex : espace de coworking, centre de télétravail).

Si l'agent souhaite télétravailler dans un autre lieu, il devra en faire la demande, soumise à la validation du service RH. Si l'agent souhaite télétravailler dans un autre lieu, il devra en faire la demande auprès de son responsable hiérarchique qui étudiera la faisabilité.

L'agent devra être mobilisable en présentiel dans un temps approchant celui nécessaire pour réaliser son trajet domicile-travail, à l'exception de l'agent en télétravail sur un lieu autre que le domicile ou local professionnel, soumis à validation (voir ci-dessus).

Quel que soit le lieu de télétravail retenu, l'agent devra être mobilisable en présentiel dans un temps approchant celui nécessaire pour réaliser son trajet domicile-travail. Une appréciation du responsable du service sera demandée.

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

1) 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.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent,

L'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (modèle joint en annexe),
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale et/ou la Direction 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 est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'arrêté individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet arrêté, le service des ressources humaines remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation (ex : fiche procédure), de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations, les règles en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité (ex : RPS, TMS, ergonomie des postes de travail...), d'équilibre vie professionnelle – vie privée...

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie, 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.

3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail par l'attribution de jours fixes.

Au cours de chaque semaine de travail, elle attribuera :

- 2 jours maximum de télétravail fixes pour les responsables de service ou chefs de projet en relation directe avec les élus

— 3 jours maximum de télétravail fixes pour les autres agents

Le temps de présence hebdomadaire sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à :

- 3 jours pour les responsables de service ou chef de projet en relation directe avec les élus
- 2 jours pour les autres agents

Les services administratifs étant fermés le vendredi, cette journée sera obligatoirement télétravaillée ou non travaillée pour les agents ayant leur siège dans les locaux du Téléport 6 – rue Fontaine d'Adam à LOUDUN.

Pour les agents ayant opté pour un rythme de travail de 4.5 jours, la demi-journée travaillée devra obligatoirement avoir lieu en télétravail (pour limiter les déplacements)

Les agents ayant opté pour un rythme de travail à 5 jours ou 4,5 jours pourront choisir la journée ou ½ journée non travaillée soit le mercredi soit le vendredi. L'autre demi-journée sera télétravaillée.

Les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire. L'interruption du télétravail pour raison de service (réunion, formation...) ou congé ne donne pas droit à une journée de « récupération » de la journée de télétravail sur une autre date. Néanmoins, l'appréciation du responsable de service devra rester souple pour ne pas supprimer le télétravail hebdomadaire de l'agent.

L'attribution de jours flottants pourra se faire à l'appréciation du N+1 et sera limitée à 1 jour maximum par semaine, sans déroger au principe de présence minimale de 3 jours par semaine.

Le responsable de service pourra néanmoins refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Pour une bonne lisibilité de l'ensemble des services, l'agent en télétravail devra renseigner les outils mis à disposition tels que son agenda Outlook et le tableau prévisionnel des absences ou tout autre outil de planification (ex. e-temptation).

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien 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 peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

- De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à **3 2** jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Dans tous les cas, la quotité de télétravail accordée pourra être fractionnée en ½ journée ou jour.

4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous, après avis du responsable de service et accord de la Direction :

- Pour une durée de six mois maximum, 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.

- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (ex : pandémie).

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 (voir la charte informatique remise à chaque agent).

L'utilisation de matériels informatiques personnels/privés pour accéder aux systèmes d'informations de la collectivité est proscrite.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité. 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.

Les temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

1) 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 (voir fiche VII – le temps de travail).

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 doit également effectuer ses 7h30 de travail effectif par jour et ses 37h30 hebdomadaire (proratisé pour les temps non complets).

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

Sur les jours de télétravail, il n'y aura pas d'heures de récupération prises en compte. C'est à l'agent d'organiser son temps de travail dans la journée.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail pour des raisons d'ordre privé. 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.

2) 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.

Il alertera le conseiller 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.

Les 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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

La 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 suivants :

- Un poste de travail informatique permettant d'accéder aux applications standards (suite bureautique, messagerie, visioconférence) et aux applications métiers accessibles à distance ;
- Autres matériels périphériques indispensables/nécessaires à l'activité de l'agent (ex : écran supplémentaire, micro-casque) ; les périphériques d'impression sont exclus, l'agent pouvant s'organiser sur ses jours de présentiel pour les impressions et copies ;
- Un téléphone mobile avec abonnement en adéquation avec les besoins du télétravailleur.

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 sur demande de l'employeur.

En cas de panne des matériels mis à disposition, nécessitant des opérations de maintenance non réalisables à distance, l'agent revient en présentiel/réintègre son lieu de travail.

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.

L'employeur prendra également à sa charge les coûts liés aux abonnements des téléphones mobiles mis à disposition.

Lorsqu'un agent en télétravail doit se déplacer de son domicile pour une réunion (avec retour au domicile après la réunion), ce déplacement ne donnera pas lieu à indemnisation et doit être considéré comme un déplacement domicile-travail. Exception sera faite lorsque ce déplacement est supérieur au déplacement domicile-travail. Pour les agents résidant en proximité du lieu de travail, c'est le véhicule de service qui pourra être récupéré.

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.

La 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.

Le bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

**ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR
EXERCER EN TELETRAVAIL**

Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail.

Nom :

Prénom :

Adresse du domicile ou du lieu du télétravail :

.....
.....

Je soussigné(e), Monsieur, Madame :, après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

- Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie,
- Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique,
- Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisante pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité, d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle (joindre justificatif à mesure de débit internet).

Fait le

A

Signature :

Nom – Prénom :
.....

A....., le

Adresse postale :
.....
.....
.....
.....

Monsieur Joël DAZAS
Président de la Communauté de
communes du Pays Loudunais
2 RUE DE LA FONTAINE D'ADAM
TÉLÉPORT 6 – BP 30 004
86201 LOUDUN CEDEX

Téléphone :

A l'attention du service Ressources Humaines

Objet : Demande de télétravail

Monsieur le Président,

Conformément au 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 à l'acte de déclinaison de la Communauté de Communes du Pays Loudunais validé par délibération du 16 décembre 2020, **je sollicite votre autorisation afin d'effectuer du télétravail.**

En effet, à compter du, je souhaiterais, pouvoir exercer certaines de mes missions professionnelles en télétravail à mon domicile à raison de jour(s)^(*) fixe(s) par semaine ou jour(s) flottants^(**) par an.

Jours fixes de la semaine souhaités :

(pour les jours flottants, un planning prévisionnel doit être joint à la demande)

- | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Lundi | <i>O journée complète</i> | <i>O matin</i> | <i>O après-midi</i> |
| <input type="checkbox"/> Mardi | <i>O journée complète</i> | <i>O matin</i> | <i>O après-midi</i> |
| <input type="checkbox"/> Mercredi | <i>O journée complète</i> | <i>O matin</i> | <i>O après-midi</i> |
| <input type="checkbox"/> Jeudi | <i>O journée complète</i> | <i>O matin</i> | <i>O après-midi</i> |
| <input type="checkbox"/> Vendredi | <i>O journée complète</i> | <i>O matin</i> | <i>O après-midi</i> |

Adresse(s) du (des) domiciles / lieux de télétravail :

.....
.....
.....

Type de missions envisagées en télétravail :

.....
.....
.....

- Vous trouverez, joint à cette demande, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques et une attestation d'assurance précisant la couverture de l'exercice du télétravail à mon domicile.

En vous remerciant par avance de l'attention que vous porterez à ma demande et restant à votre disposition afin de convenir des modalités de mise en place, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

Nom – Prénom :

Signature :

*** 2 jours maximum de télétravail fixes pour les responsables de service ou chefs de projet en relation directe avec les élus / 3 jours maximum de télétravail fixes pour les autres agents**

**** soumis à autorisation de la direction et/ou du responsable de service**

Accusé de réception en préfecture
086-248600447-20241203-CC_2024_12_458-DE
Date de télétransmission : 12/12/2024
Date de réception préfecture : 12/12/2024
PAYS LOUDUNAIS