



**Séance du
28 juin 2022**

Date de la
convocation :

17 juin 2022

Date d'affichage :

21 juin 2022

Nombre de membres :

En exercice : 50

Présents : 37

Votants : 43

Acte rendu exécutoire le :

Reçu en sous préfecture le :

Affiché le : 29 JUIN 2022

Délibération n°20220628-13

Objet : Instauration du télétravail et fixation des modalités de mise en œuvre

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

L'an deux mille vingt-deux, le 28 juin à 18 heures, le Conseil Communautaire légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Monsieur Eddie Facque, Président du Conseil Communautaire des Villes Sœurs, salle du 1^{er} étage de la Communauté de Communes, 12 avenue Jacques Anquetil à Eu.

Etaient présents tous les 50 membres en exercice, à l'exception de :

Madame Nicole Taris, absente excusée ayant donné procuration à Monsieur Alain Trouessin ; Monsieur Michel Barbier, absent excusé ayant donné procuration à Madame Claudine Briffard ; Monsieur Samuel Ruelloux, absent excusé ayant donné procuration à Monsieur Sébastien Godeman ; Madame Catherine Bonay, absente excusée ayant donné procuration à Monsieur Jean-Paul Mongne ; Monsieur Laurent Jacques, absent excusé ayant donné procuration à Madame Nathalie Vasseur ; Madame Frédérique Cherubin Quennesson, absente excusée ayant donné procuration à Monsieur Jean Jacques Louvel

Monsieur Jean-Charles Vitaux, absent excusé, représenté par son suppléant, Monsieur Denis Routier ; Monsieur Jérémey Moreau, absent excusé, représenté par sa suppléante, Madame Claire Cardon ; Monsieur Christian Coulombel, absent excusé représenté par son suppléant, Monsieur Yann Cueff

Madame Anne Dujeancourt, Madame Guislaine Sire, Madame Monique Evrard, Madame Régine Douillet, Monsieur Aurélien D'hier, Monsieur Cédric Mompach, Monsieur José Marchetti, absents excusés.

Monsieur Vincent Rousselin a été élu secrétaire de séance.

Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L.111-1 à L. 142-3, et L. 430-1 ;

Vu 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, notamment l'article 133 ;

Vu le 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 ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu 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 ;

Vu l'avis du comité technique en date du 20 mai 2022 et l'accord local qui en a découlé ;

Considérant que 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 ;

Considérant que le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...) ;

Considérant que lors de la séance du Comité technique en date du 20 mai 2022, les représentants du personnel et de l'administration se sont accordés sur :

- L'instauration d'une journée flottante de télétravail par semaine sous réserve d'une présence minimale des services dans les locaux, de la disponibilité du matériel (accord local de télétravail) ;
- Le fait que le télétravail ne pourrait être exercé qu'au domicile de l'agent ;

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

Considérant que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Considérant qu'il n'est pas prévu le versement d'une indemnité de télétravail ;

⊙ Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire, à l'unanimité, décide :

- pour les activités qui sont éligibles au télétravail, d'instaurer, à compter du 1^{er} septembre 2022, une journée de télétravail au sein de la Communauté de communes des Villes Soeurs dans les conditions mentionnées dans l'accord de télétravail joint à la présente délibération.
- d'autoriser le Président ou son représentant à signer tout document, ou tout acte relatif à ce dispositif et à entreprendre toute démarche concourant à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois, an que
dessus

Pour extrait certifié conforme,

Le Président
Eddie FACQUE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa date exécutoire. Elle peut, dans le même délai, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président de la CCVS, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir ;

- *Soit à compter de la réception d'une réponse explicite au recours gracieux ;*
- *Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse du Président pendant ce délai*

Télétravail – Accord local

Communauté de Communes des Villes Sœurs

**Approuvé en Comité technique le
20 mai 2022**

Références juridiques

- Articles L221-1 à L227-4 du code général de la fonction publique (négociation et accords collectifs)
- Article L430-1 du code général de la fonction publique (définition du télétravail)
- 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°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- 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

Préambule

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.

Par courrier électronique en date du 17 février 2022, les représentants du personnel ont souhaité inscrire à l'ordre du jour du Comité technique une demande de mise en place du télétravail.

Ce point a donc été débattu en séance du 20 mai 2022 et le présent accord est rédigé sur la base des éléments qui ont été négociés.

Article 1^{er} – Définition du télétravail et principe du volontariat

« 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 n'est pas un droit tant que l'organe délibérant ne l'a pas instauré. En revanche, une fois qu'il est instauré par l'organe délibérant, il constitue un droit individuel dans les conditions du présent accord. Il s'agit d'une forme d'organisation du travail parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public, qui doit cependant faire l'objet d'une attention particulière au regard de ses implications.

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

Sauf circonstances exceptionnelles définies à l'article 5, seuls les agents ayant effectué une demande dans les conditions prévues aux articles 4 et 9 pourront exercer leurs missions en télétravail.

Les journées exercées en télétravail sont considérées comme du travail effectif.

Article 2 - Définition des activités qui sont éligibles au télétravail

Tous les agents sont susceptibles de télétravailler sous réserve que leurs activités le permettent. 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. Toutes et tous travaillent et 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.*).

L'éligibilité au télétravail doit procéder d'une approche objective sur la nature des activités.

C'est ainsi que les activités suivantes ne sont pas compatibles avec le travail à distance :

- activités nécessitant un accueil ou une présence physique auprès des usagers ou des tiers dans les locaux à 100 % (accueil du public sur les différents sites de déchèteries, directeurs et animateurs des activités extrascolaires ...)
- activités nécessitant d'assurer une présence physique sur site (*espaces verts, entretien et maintenance des bâtiments...*)
- activités nécessitant la participation à des réunions impliquant la présence physique des agents (*réunions de l'organe délibérant, commissions,*)
- etc.

Il appartient à l'autorité territoriale, aux supérieurs hiérarchiques et aux agents concernés de se concerter afin de définir, à partir des fiches de poste de chacun, les tâches et missions pouvant être exercées en 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 agents en contrat d'apprentissage, en stage ou sous contrat de droit privé peuvent être éligibles au télétravail si l'employeur et les agents y ont mutuellement intérêt.

Un réexamen des critères d'éligibilité au télétravail sera possible en cas de changement de fonction, de poste, ou de service de l'agent et pourra donner lieu à la cessation de la situation de télétravail ou à l'inverse à l'octroi d'une autorisation de télétravail.

Article 3 - Quotité du télétravail et durée de l'autorisation délivrée

Quelles que soient les fonctions occupées et les activités exercées, une présence physique minimale est nécessaire afin de garantir le maintien des liens avec le collectif de travail et l'efficacité des organisations.

La quotité maximum de télétravail au sein de la CCVS est fixée à 1 jour flottant hebdomadaire, sauf cas particuliers ou force majeure (voir ci-dessous et article 5).

En cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure (*pandémie, catastrophe industrielle ou naturelle etc...*), le télétravail peut être imposé par l'employeur afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents.

La demande de télétravail devra être formalisée dans les conditions prévues à l'article 9.

Dans la mesure où la collectivité fait le choix d'accorder les jours de télétravail sous forme de jours flottants, les agents qui auront été autorisés à effectuer du télétravail devront effectuer leurs demandes de télétravail hebdomadaires via le logiciel de gestion du temps de travail et des absences (voir article 4.2 – calendrier des jours télétravaillés).

L'autorisation de télétravail sera délivrée sous réserve de la fourniture des attestations mentionnées à l'article 9 et, au quotidien, sous réserve de la disponibilité du matériel informatique et de la présence minimale dans le service (voir articles 4.2 et 4.3).

Article 4 - Modalités d'exercice des activités en télétravail

4.1 le lieu d'exercice du télétravail

La CCVS fait le choix de limiter l'exercice du télétravail au domicile principal de l'agent.

Le lieu d'exercice du télétravail doit répondre à plusieurs exigences :

- l'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique NF C 15-100 : la conformité électrique de l'installation devra être attestée par une attestation sur l'honneur (*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. Afin de vérifier ces éléments, les agents devront fournir les caractéristiques de leur connexion internet via leur demande de télétravail. Ces éléments seront soumis au service informatique et pris en compte dans le cadre de la validation de la demande.
- 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.

Pendant le télétravail, l'agent ne reçoit pas de public sur son lieu de télétravail.

En cas de changement de domicile principal, l'agent devra en informer immédiatement le service des ressources humaines. La demande de télétravail pourra être interrompue dans les conditions prévues à l'article 10 si les conditions mentionnées ci-dessus ne sont plus respectées.

4.2 Calendrier des jours télétravaillés

Comme évoqué à l'article 3, le télétravail s'effectuera en journées flottantes à raison d'une journée par semaine maximum.

Les agents effectuant des journées de télétravail devront effectuer les horaires suivants : 8h00 à 12h00 et 14h00 à 17h06.

Aucune dérogation aux horaires mentionnés ci-dessus ne peut être accordée.

Le temps de travail effectif est de 7h06 par jour de télétravail.

Les journées flottantes devront être posées par les agents via le logiciel de gestion du temps de travail et des absences.

Les demandes de télétravail devront être faites par les agents au minimum 7 jours avant le jour de télétravail sollicité.

L'autorisation sera délivrée sous réserve de la disponibilité du matériel informatique (voir article 4.3) et des règles de présences définies par le règlement intérieur des services et des notes qui en découlent. C'est ainsi que pour le bon fonctionnement de la structure et afin de garantir la continuité du service public, les absences conjointes au sein d'un même pôle de polyvalence sont à proscrire. Une présence de 50% des effectifs arrondi à l'entier supérieur doit être respecté lors des pics d'activités des services.

Par ailleurs, les agents ne pourront pas enchaîner un jour de télétravail et une autre absence afin de garantir une présence minimale dans les locaux.

Le télétravail s'effectue par journée complète selon les horaires indiqués ci-dessus.

Dans l'intérêt du service et conformément au principe de réversibilité, l'agent peut demander, à titre exceptionnel, à annuler un jour de télétravail.

Dans ce cas, le report d'un jour de télétravail d'une semaine à l'autre n'est pas possible.

En revanche, une journée de télétravail qui aurait été validée dans Eurécia, peut être modifiée pour être posée sur un autre jour de la même semaine, sous réserve du respect du délai de 7 jours.

Également, en cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer son travail. Dans ce cas, l'agent avertit immédiatement son supérieur hiérarchique et en informe le service des ressources humaines afin que le logiciel de comptabilisation du temps de travail et des absences soit modifié.

Comme mentionné précédemment, le report d'un jour de télétravail d'une semaine à l'autre n'est pas possible.

4.3 Matériel informatique

La CCVS dispose d'une flotte d'ordinateur portable qui devront être utilisés par les agents (ces dispositions s'appliquent aux agents non dotés d'un PC portable dans les bureaux) effectuant des demandes de télétravail.

Ces derniers se connecteront alors sur leur bureau distant et pourront ainsi accéder à l'ensemble de leurs logiciels métiers. Par ailleurs, le service informatique déploie actuellement une application permettant aux agents d'être joints téléphoniquement via leurs PC (application « Rainbow »).

L'autorisation de télétravail ne peut être accordée que si la collectivité est en mesure de mettre à disposition des agents les moyens matériels adéquats. Aussi, les demandes seront étudiées en fonction des moyens matériels existants.

Le matériel doit être emprunté lors de chaque période de télétravail et rapporté immédiatement après. La réservation s'effectue via (à déterminer avec le service informatique le meilleur moyen de réserver les PC : calendrier Outlook ou autre).

Aucun matériel de la flotte de PC ne peut être emprunté de façon continue.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage, est assurée par le service informatique de la CCVS.

L'agent exerçant ses missions en télétravail s'engage à disposer sur son lieu de télétravail d'une connexion Internet dotée d'un débit suffisant.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur au sein de la CCVS et notamment la charte informatique.

Il 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 CCVS.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'employeur à un usage strictement professionnel.

4.4 Rapport journalier

L'organisation du télétravail repose sur une relation confiance mutuelle entre l'agent, le supérieur hiérarchique direct et l'autorité territoriale, mais aussi sur la faculté qui doit être donnée à l'autorité territoriale ou au supérieur hiérarchique direct de l'agent d'apprécier les résultats du télétravail par rapport aux objectifs fixés.

Aussi, les agents qui effectueront leurs missions en télétravail devront impérativement rédiger un rapport journalier de leurs activités qu'ils transmettront à leur supérieur hiérarchique direct.

Ce rapport sera formalisé d'un commun accord entre l'agent et le supérieur hiérarchique. La rédaction de ce rapport devra être suffisamment précise pour permettre d'évaluer la charge de travail de l'agent en télétravail ainsi que la réalisation concrète des objectifs fixés.

Cependant, la rédaction de ce rapport devra présenter un caractère suffisamment synthétique afin de ne pas constituer un surcroît de travail pour l'agent comme pour son responsable, chargé de la supervision de celui-ci.

4.5 indemnité forfaitaire de télétravail (forfait télétravail – décret n°2021-1123 du 21 août 2021)

La CCVS ne versera aucune indemnité au titre du télétravail.

Article 5 - Cas particuliers de télétravail

En cas de circonstances individuelles ou collectives exceptionnelles (cf article 3 : pandémie, catastrophe naturelle ...), des quotités de télétravail supérieures à celles prévues par l'employeur 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 les employeurs à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Conformément au décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021, pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention, cette dérogation à la règle de un jour de télétravail par semaine maximum est possible pour six mois maximums, renouvelable.

Article 6 - 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 définis ci-dessus.

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 l'employeur pour l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Il a droit au respect de sa vie privée et à la déconnexion.

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

Les périodes de télétravail ouvrent droit à tous les avantages sociaux en vigueur au sein de la CCVS.

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.

Les agents concernés par le télétravail doivent recevoir, en cas de besoin, une information afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Article 7 - Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture en matière de risques que les autres agents de son service d'appartenance.

Dès lors, le télétravail n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que celles des agents qui exercent leur activité en présentiel.

Si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques. En effet, cette modalité d'organisation du travail fait naître des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps, charge de travail mais aussi d'isolement et de relations intra familiales.

7.1 Prévention des risques

Le télétravail nécessite un espace réservé ou aménagé qui permet de se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du présentiel. Cet espace de travail doit respecter des conditions d'ergonomie suffisante.

Une attention particulière doit être portée aux risques de troubles musculosquelettiques (TMS) et de fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables.

L'évaluation des risques de cette activité de télétravail sera intégrée par la CCVS dans son Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

7.2 Visite des locaux

Visite à l'initiative de l'autorité territoriale

Dans le cadre de ses obligations et de ses responsabilités en matière de sécurité et de santé au travail, l'autorité territoriale peut, sous réserve de l'accord du télétravailleur, procéder à des visites des lieux dans lesquels s'exerce le télétravail.

Les modalités des visites (*nombre de visites, nombre de personnes effectuant la visite, etc.*) doivent respecter les conditions cumulatives suivantes :

- la visite a lieu sur rendez-vous
- la visite doit être légitimée par un motif
- elle ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent
- l'agent a la possibilité de s'opposer par écrit à cette visite

Si l'agent refuse la visite, l'autorité territoriale, en fonction de son appréciation des risques potentiels encourus par l'agent en termes de sécurité et de santé au travail, décide de maintenir ou de suspendre l'autorisation de télétravail au sein des lieux visés.

Visite à l'initiative du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (futur Comité Social Territorial)

Parmi les attributions du CHSCT (futur CST) figure la possibilité d'effectuer des visites des locaux de travail, y compris les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Les visites des locaux de travail sont organisées dans le cadre de missions précisément établies par le CHSCT (futur CST) et suivant les règles propres qu'il établit.

Dans l'hypothèse où l'agent refuse une visite sur son lieu privé de télétravail préconisée par le CHSCT (futur CST), l'autorisation de télétravail sera immédiatement suspendue par l'autorité territoriale.

7.3 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, quel qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice 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.

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 (*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.

Le CHSCT (futur CST) est investi d'une mission d'enquête en matière d'accidents du travail / de service. Dans ce cadre, il 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 le CHSCT (futur CST). Elle s'impose à l'autorité territoriale comme à l'agent concerné suivant les règles définies par le CHSCT (futur CST) et dans les conditions prévues à l'article 7.2.2.

Article 8 - Droit à la déconnexion

Le télétravail appelle à une vigilance particulière sur le risque accentué 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. Aussi, des plages horaires fixes ont été définies pour les agents qui exerceront leurs missions en télétravail.

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 consiste pour tout agent à ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail pour garantir le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Il consiste également à définir une charge de travail correspondant au temps de travail des agents.

Article 9 - Procédure à suivre pour effectuer une demande de télétravail

L'agent candidat au télétravail et dont les activités sont éligibles, doit faire la demande par écrit auprès de son autorité territoriale (demande initiale et renouvellement).

Les demandes de télétravail devront être effectuées en fin d'année (année N) pour l'année n+1 (exception faite pour 2022 où les demandes de télétravail pourront être faites à compter de la communication de la délibération ou lorsque l'agent arrive en cours d'année ou en cas de changement de poste lorsque les nouvelles fonctions permettent à l'agent de télétravailler).

L'autorisation sera délivrée pour une durée d'un an (du 1^{er} janvier au 31 décembre – exception faite pour l'année 2022 où l'autorisation prendra fin au 31/12/2022).

Cette demande est réalisée au moyen du formulaire dédié (*annexe n°1*) et de l'attestation sur l'honneur (*annexe n°2*).

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'autorité territoriale examine la demande de télétravail formulée par l'agent puis décide, le cas échéant, après avis du supérieur hiérarchique direct, de l'octroi, du renouvellement, du refus ou de l'interruption du télétravail. Elle formalise ses décisions par écrit, le cas échéant, après un entretien avec l'agent.

Les refus opposés 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.

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

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.

La commission administrative paritaire (CAP) pour les fonctionnaires ou la commission consultative paritaire (CCP) pour les agents contractuels de droit public compétente peut être saisie du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration (voir article 10).

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.

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.

Une fois que l'autorisation de télétravail a été accordée par l'autorité territoriale, l'agent effectuera les demandes de télétravail via le logiciel de gestion du temps de travail et des absences dans les conditions prévues à l'article 4.2.

Article 10 - Interruption du télétravail

Dans le cas où l'autorité territoriale souhaiterait 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 de deux mois doit être respecté.

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.

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 l'exigence d'un retour sur site ou la réalisation d'un déplacement ne pouvant être différé pendant un jour de télétravail.

Article 11 – Suivi de l'accord de télétravail

Chaque année un bilan du télétravail sera présenté en Comité technique (futur CST).

Ce bilan pourra contenir les informations suivantes :

- nombre de télétravailleurs par service et le nombre de jours de télétravail réalisés dans l'année
- répartition femme/homme
- nombre de demandes acceptées / refusées et les raisons des refus
- problèmes ou difficultés rencontrés par les agents en télétravail ou les supérieurs hiérarchiques directs avec les réponses apportées
- le cas échéant, les accidents de service/travail

Nom, Prénom :

Service :

Fonction :

Lieu d'exercice du télétravail (adresse du domicile principal) :

.....

Date de début souhaitée :

Description sommaire des missions télétravaillables :

.....

.....

.....

.....

.....

Pièce à joindre à la demande :

- attestation sur l'honneur
- descriptif de la connexion internet faisant apparaître le débit de connexion

ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR LE TELETRAVAIL

Je soussigné(e) Monsieur, Madame (1)

Résidant (2) :

Certifie sur l'honneur :

- Disposer d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur sur mon lieu de télétravail (installation électrique de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes – détecteur de fumée)
- Disposer d'un espace de travail bénéficiant d'un éclairage naturel et d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité requises
- De ne pas recevoir de public dans le cadre professionnel
- Que mon domicile est couvert par une assurance multirisques habitation et que je déclarerai à mon assureur mon activité exercée en télétravail
- Informer mon supérieur hiérarchique direct au plus tôt en cas de changement de jour de télétravail et informer le service des ressources humaines de mon changement de lieu de télétravail.

Fait à, le

Signature

(1) : rayer la mention inutile

(2) : résidence principale