

Règlement sur le télétravail

La transformation numérique a bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Pour la Collectivité, l'enjeu est de tirer parti de cette modernisation pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions. Le développement du télétravail s'inscrit pleinement dans cette dynamique.

Le télétravail constitue une opportunité :

- Pour les agents en permettant une meilleure conciliation vie professionnelle/vie privée, en favorisant la qualité de vie au travail, en s'adaptant à des situations spécifiques (grossesses, reprise après un arrêt de travail, etc.) et ainsi rendre concrète une action prévue dans le rapport sur la situation en matière d'égalité Femmes - Hommes présenté lors des débats sur le projet de budget ;
- Pour la collectivité en améliorant la productivité des agents via une concentration favorisée, en s'inscrivant dans une démarche de protection de l'environnement via la limitation des déplacements, en favorisant le management par objectifs ou encore en améliorant son attractivité pour aller à la conquête de nouveaux talents.

Les récentes mesures sanitaires de confinement ont fait bouger les lignes et ont permis au télétravail de gagner rapidement en popularité.

Le premier accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé le 13 juillet 2021, dans un contexte particulier où le télétravail s'est massivement développé pendant la crise sanitaire, voire a été la règle durant les périodes de confinement.

Il donne désormais un cadre clair à toutes les administrations, qui vont pouvoir s'appuyer sur ces nouvelles règles et ce socle commun pour engager un dialogue social de proximité d'ici le 31 décembre 2021 en vue d'aboutir à la mise en place d'un règlement de télétravail.

A l'aune de ces événements et de la réflexion qui avait déjà été menée pour mettre en place le télétravail au sein de ses effectifs, la CCC a pris la décision de s'engager dans une phase d'expérimentation d'une année à compter du 01 janvier 2022.

DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL

Le télétravail est défini par les dispositions de l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 et du décret du 11 février 2016.

1. Définition règlementaire du télétravail

1.1. Il repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- L'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- Sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;
- En alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- En utilisant les technologies de l'information et de la communication.

A contrario, ne peut être assimilé à du télétravail :

- La situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ne constitue pas du télétravail, quand bien même l'agent a demandé à travailler dans ce service dans le cadre d'une mobilité ;
- Le « travail nomade », qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle).

1.2. Le télétravail repose sur des principes rappelés ci-après :

- Le volontariat

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

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

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

- L'alternance entre travail sur site et télétravail

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 télétravail dans la fonction publique est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein, sauf situations spécifiques.

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur, y compris un espace dédié au télétravail de ses agents au sein des services d'un employeur.

- L'usage des outils numériques

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, 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 usagers, le cas échéant.

- **La réversibilité du télétravail**

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration 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 pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail

- **Adaptabilité**

Afin de garantir la continuité de service public, le télétravail est mis en place à la condition de respecter une présence d'au moins 50% des effectifs. De même, pendant les congés des agents, des journées de télétravail peuvent se voir annulées. En outre, la nécessité de service prime toujours sur le télétravail.

- **Maintien des droits et obligations**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il ne peut le contacter que pendant les plages horaires de joignabilité.

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Le comité technique a pris connaissance du présent règlement et a donné un avis xxxxxxxx en date du 29 novembre 2021.

La délibération n° xxxxx du xxxxx fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail via la validation de cette charte.

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique.

2. Les critères d'éligibilité statutaires

Le télétravail est institué, selon les modalités ci-après :

- Aux agents fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et non complet
- Aux agents contractuels de droit public et de droit privé en CDI à temps complet et non complet ou apprentissage
- Aux agents contractuels de droit public et droit privé en CDD à temps complet et non complet dont la durée de contrat est supérieure ou égale à un an.

Pour les agents énumérés ci-dessus, une ancienneté de 6 mois sur son poste dans la collectivité sera nécessaire avant de pouvoir prétendre au télétravail.

3. Les activités éligibles au télétravail

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés, ce qui nécessite une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des missions exercées.

Il relève de la responsabilité de chaque supérieur hiérarchique d'apprécier la compatibilité entre les missions des agents demandeurs et la pratique du télétravail. Sous réserve des nécessités de service ou de l'activation d'un PCA (Plan de Continuité d'Activité) **sont éligibles au télétravail les missions suivantes** :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- 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
- Le cas échéant tout autre activité en accord avec le responsable hiérarchique

Pour décider qu'une activité est, ou non, éligible au télétravail, le chef de service pourra se baser sur les critères suivants :

- Le poste nécessite-t-il une présence impérative et quotidienne dans les locaux de la collectivité ou sur le terrain ?
- Les missions exercées se basent-elles sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier qui ne peuvent être déplacés ?
- Les missions comportent-elles des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail ?
- Les missions comportent-elles une part importante d'encadrement de proximité ?

Au-delà des facteurs liés aux missions de l'agent, il convient de noter que le télétravail est une posture qui requiert de la rigueur et de l'organisation. Il nécessite donc de maîtriser quelques notions de base pour qu'il soit exercé dans de bonnes conditions :

- De l'autodiscipline et de l'autonomie dans l'organisation de son travail,
- Une capacité à résoudre des problèmes et donc à prendre les décisions nécessaires pour la poursuite de son travail (solution de contournement technique, retour au bureau si besoin)
- Une bonne maîtrise de son temps et une capacité à prioriser les tâches,
- Une capacité à communiquer avec les outils numériques mis à disposition (téléphone, mail, messagerie instantanée, visioconférence, etc.)
- Une capacité à rendre compte efficacement.

4. Les activités non éligibles au télétravail

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités qui remplissent au moins un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un accueil auprès de tous types d'usagers ou de personnels ;
- L'accomplissement de travaux portant sur des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- L'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- Les activités qui se déroulent par nature sur le terrain ;

5. Lieu de télétravail

Il est décidé que le télétravail ait lieu exclusivement au domicile des agents, à savoir la résidence principale habituelle.

Pour les jours télétravaillés, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

L'agent n'effectue pas de déplacements le jour où il télétravaille.

Il ne reçoit pas de public et ne fixe pas de RDV professionnels sur son lieu de télétravail.

Les jours de télétravail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais de déplacement ou de restauration.

6. Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée à 1 jour sous réserve de la validation du responsable de service et du maintien de 50% des effectifs du service en présentiel. Il peut être fait exception à cette règle lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site (état d'urgence sanitaire, fortes intempéries, etc.).

Pour une facilité de gestion et dans l'esprit de réduire le nombre de déplacements, les jours de télétravail seront des jours entiers.

Dans ces conditions, deux formules de télétravail sont proposées :

- Le télétravail régulier correspondant à 1 jour fixe chaque semaine
- Le télétravail occasionnel, réservé aux directeurs de pôles uniquement, correspondant à un forfait de 4 jours entiers maximum par mois, à utiliser dans le respect de 3 jours de présence minimum par semaine sur site et après un délai de prévenance de 72h, aux fins de mener à bien un travail spécifique ou de produire un livrable, défini par la hiérarchie.

Ces jours fixes ou occasionnels sont conditionnés par le respect de l'obligation du maintien de 50 % de l'effectif dans le service et pourront être déplacés exceptionnellement pour garantir l'application de cette disposition permettant d'assurer la continuité du service public.

7. La prise en compte des agents en situations particulières

Le télétravail était déjà identifié avant la crise comme un levier possible du maintien en emploi de certaines catégories d'agents. De manière plus générale, le télétravail est un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison.

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

S'agissant **des femmes enceintes**, l'article 4 du décret de 2016 prévoit déjà qu'il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail maximum, à la demande des agentes.

L'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

S'agissant **des proches aidants** au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, le télétravail peut constituer une mesure de prévention primaire, qu'il est de nature à favoriser le maintien en emploi et qu'il permet également à l'employeur de garantir plus facilement la continuité du service public dont il a la charge. C'est pourquoi, à la demande de l'agent concerné, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'employeur peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires fixés par le décret du 11 février 2016. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable. Ces deux évolutions supposent une modification du décret 2016-151 du 11 février 2016 qui sera présentée au CCFP avant la fin de l'année 2021.

Par ailleurs, les apprentis ne sont pas exclus du télétravail et doivent être particulièrement accompagnés lorsque leur mission s'exerce en partie dans ce cadre. Leurs modalités d'accès au télétravail doivent être précisées dans le contrat d'apprentissage.

8. Horaires de télétravail et plages de joignabilité

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le même nombre d'heures que celui programmé dans son planning hebdomadaire lorsqu'il travaille dans les locaux de la collectivité.

Les horaires doivent correspondre aux horaires habituels effectués en présentiel tel que précisé dans la fiche individuelle de temps de travail renseignée et signée par chaque agent.

Le télétravailleur doit être totalement joignable (par téléphone et par mail) et disponible pour les administrés, collaborateurs et supérieurs hiérarchiques pendant ses plages horaires de travail.

D'autre part, le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires. Aucune heure supplémentaire ne pourra donc être effectuée sur une journée de télétravail sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Pour des questions d'assurance, il est précisé également que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Les déplacements professionnels ne pourront être autorisés qu'après accord écrit du responsable de service mentionnant le lieu et l'horaire de déplacement.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

9. Comment effectuer sa demande ?

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent (voir Annexe 3). Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

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

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques conformément au 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 au domicile de l'agent.

10. Comment est délivrée l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail ?

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux activités définies éligibles. L'agent atteste de la conformité de ses installations aux spécifications techniques en signant l'annexe 1.

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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Le refus de l'administration d'accorder l'autorisation, pour l'exercice de fonctions éligibles, doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable. L'agent peut saisir la commission administrative paritaire du centre de gestion en cas de refus opposé à sa demande de télétravail pour l'exercice d'activités éligibles.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel signé par l'agent et l'autorité territoriale.

Cet arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- 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,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service 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 et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - 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, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Un exemplaire du présent règlement.

11. Durée de l'autorisation, renouvellement et principe de réversibilité

La durée de l'autorisation est d'un an. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur.

L'exercice des fonctions de télétravail peut cesser à tout moment à l'initiative de la collectivité, au moyen d'un écrit et en respectant un délai de prévenance de 2 mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est rapporté à 1 mois. Si la collectivité souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service, ce délai peut également être écourté.

L'exercice des fonctions de télétravail peut cesser à tout moment à l'initiative de l'agent après information du responsable de service et après un préavis d'une semaine.

L'interruption de télétravail, à l'initiative de la collectivité, doit être motivée et précédée d'un entretien avec l'agent, de même que le refus de renouvellement de l'autorisation opposé à un agent exerçant des fonctions qui y sont éligibles.

L'agent peut saisir la commission administrative paritaire du centre de gestion en cas de refus opposé à sa demande de renouvellement de télétravail pour l'exercice d'activité éligibles ou en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

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

SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

12. Equipements du télétravailleur et règles d'utilisation de l'outil informatique

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable paramétré par le service informatique
- Téléphone portable (le télétravailleur transfère ses appels de sa ligne fixe professionnelle vers le téléphone mobile afin de continuer à être joignable sur son numéro professionnel et à passer des appels pendant son temps de travail) ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Une connexion sécurisée au réseau de la Communauté de communes et aux applicatifs métiers;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

L'agent est responsable du matériel qui lui est remis. Il en assure l'installation sur son lieu de télétravail.

La maintenance de l'outil informatique est assurée exclusivement par le service TIC. En cas de problème technique nécessitant une intervention physique sur l'équipement, le télétravailleur devra amener ce dernier dans les locaux de la communauté.

Pour les difficultés qui peuvent être réglées à distance, l'agent contactera le service TIC par les moyens habituels par mail et via l'assistance à distance.

Le télétravailleur informe immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le supérieur hiérarchique prendra les mesures appropriées et décidera en fonction des circonstances du retour temporaire de l'agent sur le site d'affectation.

En cas de retour sur le site d'affectation au jour de la panne, le temps de trajet entre son domicile et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif.

En cas de panne matérielle qui durerait plus d'une journée, le retour sur le site d'affectation est automatique.

13. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail régulier

Le télétravailleur régulier perçoit une indemnité forfaitaire annuelle correspondant à une quote part des frais supplémentaires engagés du fait de cette activité (frais d'électricité, eau, chauffage, connexion internet, ...).

L'administration ne prend en charge ni la fourniture de moyens d'impression ni le mobilier de bureau.

Cette indemnité s'élève à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 220 euros par an.

Elle sera versée trimestriellement.

Le télétravail occasionnel ne fait l'objet d'aucune prise en charge financière.

14. Organisation et suivi du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le responsable de service, après échange avec l'agent.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail nécessite une confiance réciproque entre l'agent et sa hiérarchie. De manière naturelle, les télétravailleurs restituent ce qui a été effectué lors des sessions de télétravail, en utilisant un outil commun à tous les services. La fixation des objectifs, des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont donc de la responsabilité du responsable de service.

Si des attentes reposent sur les télétravailleurs il en va de même pour les managers. Pour que l'expérience soit un succès pour la collectivité comme pour les collaborateurs, le manager doit œuvrer pour l'intégration réussie de la nouvelle posture de l'agent devenu télétravailleur. Il revient alors au manager d'adapter ses méthodes de travail.

15. Maintien des droits et obligations

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur.

Il bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents.

Une délégation du CHSCT peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Etant donné qu'il s'agit du domicile de l'agent télétravailleur, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé, recueilli par écrit.

16. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à n'utiliser que l'équipement informatique fourni par la collectivité et en aucun cas, son propre matériel informatique.

Le télétravailleur assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail, et ceci quelle que soit la durée de son absence.

17. Accident de service

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents.

Dans le cadre du télétravail, il appartient toutefois au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration, l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

18. Assurances

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée. En revanche, l'agent télétravailleur devra solliciter son assurance multirisque afin de disposer d'une attestation au terme de laquelle les biens confiés sont garantis par son contrat, notamment en cas de vol.

Le télétravailleur est tenu, en ce qui concerne son logement, de déclarer à son assurance l'utilisation professionnelle de ce dernier.

PROJET