

PROTOCOLE D'APPLICATION DU TELETRAVAIL

6-1 Cadre réglementaire

- 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, en son article 133
- 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°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.

Dans le souci d'une plus grande flexibilité, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail dans la fonction publique.

Ainsi l'article 49 de cette loi du 6 août 2019 est venu modifier l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 instituant le télétravail dans les 3 versants de la fonction publique comme suit (en bleu ci-dessous):

« Les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public. Le présent article est applicable aux agents publics non-fonctionnaires et aux magistrats.

Un décret en Conseil d'Etat fixe, après concertation avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, les conditions d'application du présent article, notamment en ce qui concerne les modalités d'organisation du télétravail et les conditions dans lesquelles la commission administrative paritaire compétente peut être saisie par le fonctionnaire intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail ainsi que les possibilités de recours ponctuel au télétravail ».

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 publié au Journal officiel le 6 mai 2020 détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.

6-2 Objectif du règlement

Le présent règlement, fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Communauté de Communes Ventadour Egletons Monédières. Il reprend les dispositions réglementaires susvisées.

6-3 Définitions, principes

6-3-1 Définition

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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Toutefois, conformément au décret du 05 mai 2020, il est désormais possible de mettre en place un recours **ponctuel** au télétravail par une autorisation temporaire justifiée par « une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou au travail sur site » (par exemple : une situation d'urgence telle qu'une crise sanitaire...), sous réserve que le supérieur hiérarchique soit sollicité 48h ouvrées avant la date effective de mise en place du télétravail et qu'il ait validé la proposition de l'agent.

6-3-2 Principes

Le télétravail repose sur le volontariat, il est accordé sur demande écrite de l'agent. Il fait l'objet d'une décision d'autorisation (d'exercice des activités en télétravail), prise sur avis du responsable hiérarchique (n+1 et n+2). Cette décision est prise en appréciant la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Cette autorisation est réversible, c'est-à-dire qu'il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'établissement 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'établissement, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

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

Le télétravail peut être effectué par les fonctionnaires et les agents publics contractuels.

6-4 Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles qui satisfont à l'un des critères ci-dessous :

- la nécessité d'assurer un accueil physique des usagers ou des personnels ;
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ; le caractère empêchant la confidentialité pour des situations particulières pourra si besoin être instruit au cas par cas ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- les activités se déroulant par nature sur le terrain ;
- les activités qui exigent un travail en équipe permanent ;

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télé-travaillables peut être identifié et regroupé.

Le choix d'autoriser le télétravail doit tenir compte de la saisonnalité des activités de terrain. Une autorisation peut être refusée au regard de ces activités saisonnières, ou accordée sous réserve des nécessités de service en période de forte activité, qui peuvent conduire à suspendre le télétravail durant ces périodes. L'autorisation de télétravail pourra faire apparaître la saisonnalité des missions des agents concernés.

Activités éligibles au télétravail :

- Rédaction/élaboration de documents ;
- Facturation ;
- Elaboration de budget,
- Formations et réunions en visio-conférence ;

6-5 Quotité des fonctions sous forme de télétravail

La quotité de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps complet est au plus de 5 jours par mois (durée maximale), sous réserve de respecter **trois jours de présence** par semaine dans les locaux de la collectivité.

Il peut être dérogé à cette règle dans 2 cas :

- A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, pour une période de six mois maximum renouvelable. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention. L'avis du médecin est consultatif.
- Lorsqu'en raison d'une situation exceptionnelle l'agent ne peut pas accéder au service ou au travail sur site ;
- A la demande de l'employeur en cas de force majeure ou pour les besoins du service

Les jours consacrés au télétravail sont des jours entiers

6-6 Temps de travail

Le temps de travail en journée de télétravail est pris en compte à hauteur d'un forfait correspondant à la durée journalière de travail du cycle de travail de l'agent :

Quotité de travail (temps partiel ou temps non complet)	Quotité maximale de télétravail par mois
100 %	5 jours
90 %	5 jours
80 %	4 jours

Afin de faciliter la mise en place du télétravail, le cycle de travail de l'agent sera ramené à **7 heures par jour sur 5 jours** pour les agents travaillant à **temps complet** ; les horaires où l'agent pourra être joignable seront de 9 h à 12h30 et de 13h30 à 17h ;

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le cycle de travail sera revu avec la hiérarchie afin que la mise en place du télétravail n'altère pas les besoins du service.

Les horaires de travail pratiqués par le télétravailleur sont pris en compte selon le mode de décompte du temps de travail précisé dans l'instruction relative au temps de travail.

Le respect des garanties minimales de temps de travail et de repos énoncées dans les décisions de la collectivité et dans l'instruction relative au temps de travail de l'établissement s'applique pleinement aux temps télétravaillés.

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

Il doit donc être totalement joignable et disponible pour ses responsables, ses collègues et/ou les services de la collectivité.

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 et/ou se voir comptabilisé une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de travail.

Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail pourront se faire :

- Avec un système déclaratif en remplissant le logiciel de gestion du temps de travail (ALOA)

L'agent et son responsable hiérarchique devront veiller à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique.

6-7 Sécurité et protection de la santé

Les décisions de la collectivité relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables pour l'exercice des fonctions en télétravail de manière identique.

Le télétravail pourra être exercé :

- Au domicile de l'agent : le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Collectivité par l'agent au moment de son entrée en télétravail.

Le télétravailleur à domicile prévoit un espace de travail adapté et dédié (surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition par l'administration ainsi que les dossiers professionnels, espace bien éclairé et correctement chauffé, espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, ainsi que des sollicitations familiales).

Le télétravailleur fournit un certificat de conformité électrique ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité de l'installation électrique de son espace de travail à la norme en vigueur relative aux installations électriques basse tension en France. Cette attestation permet de s'assurer que la prise à laquelle l'ordinateur sera branché est protégée par un interrupteur différentiel calibré à 30mA (qui

permet la protection des personnes en coupant instantanément le courant) et par un disjoncteur (qui vise à protéger le circuit électrique en cas de surcharge et de court-circuit).

Il fournit également un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans la décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

A défaut de produire de tels documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

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.

Le télétravailleur peut demander à rencontrer l'assistant ou le conseiller prévention, ou le médecin de prévention, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période d'autorisation. Il peut également solliciter une visite de son domicile lorsqu'il y exerce ses activités.

L'agent télétravailleur est susceptible de devoir permettre à l'établissement, sur avis préalable du CHSCT, un contrôle concernant les normes d'hygiène et de sécurité de son lieu de travail à domicile. La visite au domicile fait en ce cas l'objet d'un préavis de 7 jours et d'une prise de rendez-vous.

L'assistant et/ou le conseiller de prévention compétent(s) pour le service sont informés de la mise en place du télétravail au profit d'un agent. Parallèlement, les coordonnées de l'assistant et/ou du conseiller de prévention compétent(s) doivent être communiquées à l'agent en télétravail, qui dispose ainsi d'un interlocuteur pour l'orienter ou répondre aux questions de santé et de sécurité au travail qu'il pourrait se poser au cours de l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Le responsable hiérarchique doit rester attentif aux situations éventuelles d'isolement social ou professionnel ou de stress lié à une charge de travail non régulée qui pourraient être générés par le télétravail.

6-8 Le matériel mis à disposition

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition à un usage strictement professionnel.

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Il s'engage également à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

La collectivité met à disposition et entretient l'équipement nécessaire au télétravail, qu'elle détermine en fonction de la politique générale d'équipement de l'établissement, à l'exclusion de tout équipement individuel d'impression et de reprographie. Elle assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques, depuis ou dans les locaux de l'établissement.

Seuls les ordinateurs fournis par l'établissement sont aptes à se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques. L'agent doit disposer d'une connexion internet.

L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite excepté pour les formations et réunions en distanciel.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail bénéficie d'un accès à l'assistance depuis son domicile. L'assistance est apte à répondre à la majorité des problèmes et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent. L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, et notamment si le dysfonctionnement est persistant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Le télétravailleur aura accès à sa boîte aux lettres électronique et à des espaces de télétravail collaboratifs.

Les personnels qui pratiquent le télétravail ainsi que leurs supérieurs hiérarchiques peuvent suivre des formations adaptées qui prennent notamment en compte les nécessités liées à une gestion par objectifs et à distance.

6-9 L'organisation du travail

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile. La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux appliqués pour l'exercice des fonctions sur les lieux habituels de travail.

Les attributions et la charge de travail prescrite à l'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail peuvent être fixées en fonction des besoins du service, de même que les objectifs à atteindre et les critères d'évaluation des résultats obtenus.

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du responsable hiérarchique direct de l'agent, qui met en place des modalités de suivi adaptées et s'assure que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

Le télétravail peut avoir des incidences sur le collectif de travail ; il faut donc veiller à ce que sa mise en place ne désorganise pas les équipes. Il appartient aux encadrants de réfléchir, en lien avec les équipes concernées, aux adaptations éventuelles de l'organisation collective du travail que pourra nécessiter la présence d'un ou de plusieurs télétravailleurs en leur sein, de s'assurer que le service trouve une organisation permettant de préserver une capacité de travail en commun et une convivialité indispensable à la fluidité des échanges entre les agents.

Compte tenu de la primauté des nécessités de service, un déplacement professionnel ou la participation à une réunion ou à une formation ne peut être refusé par le télétravailleur au motif qu'il serait positionné un jour télétravaillé. En cas d'impératif de nécessité de service exceptionnel, le télétravailleur peut être rappelé à tout moment par l'administration. Néanmoins le responsable hiérarchique, dans l'organisation de son service, prendra dans la mesure du possible des dispositions permettant d'éviter ou d'anticiper ces situations.

6-10 Instruction des demandes de télétravail

6-10-1 Entretien préalable entre l'agent et son encadrement pour une première demande

La mise en place d'un ou de plusieurs télétravailleurs au sein d'une équipe de travail peut avoir des incidences très fortes sur le fonctionnement même de l'équipe. C'est pourquoi, préalablement au dépôt de sa demande par un agent qui souhaite bénéficier de cette modalité d'organisation du travail et de son appréciation par son supérieur hiérarchique, le sujet doit être évoqué au cours d'un entretien préalable, permettant d'apprécier la demande au regard des impératifs du collectif de travail et de l'intérêt du service.

L'entretien préalable peut ainsi être l'occasion d'évoquer les points suivants :

- les tâches télé-travaillables ;
- l'ancienneté suffisante sur le poste. Un agent qui est encore en phase d'acquisition des connaissances nécessaires doit disposer d'un accompagnement de la part de ses collègues et de son manager ; le télétravail dans ce cas peut donc ne pas être pertinent ;
- la capacité à s'organiser, à gérer son temps ;
- l'autonomie, la rigueur et la capacité à rendre des comptes.

Les difficultés que peut présenter le télétravail pour les agents, liées notamment à l'isolement social et professionnel ou aux difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, doivent également être abordées. Cet entretien pourra ainsi être l'occasion d'orienter le

demandeur potentiel vers des dispositifs d'accompagnement dans le cadre de la détection d'un risque d'isolement ou des difficultés que pourrait masquer une demande de télétravail, ou qu'une telle situation de travail pourrait accroître.

6-10-2 Organisation de campagnes de recueil des demandes

Le souhait de l'agent de procéder à l'utilisation du télétravail, doit être clairement exprimé par courrier adressé à l'autorité territoriale et préalablement soumis au supérieur hiérarchique. L'entretien préalable évoqué à l'article 6.10-1 permettra d'anticiper, notamment, les évolutions nécessaires de l'organisation collective du travail, les éventuels besoins de modulation du nombre de jours de télétravail accordés, les besoins en moyens matériels.

6-11 Autorisation d'exercice du télétravail

L'autorité territoriale doit formuler une réponse écrite à la demande écrite de l'agent dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de l'entretien préalable.

L'autorisation d'exercice du télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Le ou les lieux d'exercice du 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 de travail habituelles.
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée (...)

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum, pendant laquelle il peut être mis fin à l'exercice du télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Le télétravailleur et son supérieur hiérarchique peuvent néanmoins décider, d'un commun accord, de réduire ce délai.

Lors de la notification de l'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail, il est remis 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 :
 - b) une copie du présent règlement et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité ;
 - a) l'inventaire des équipements mis à disposition de l'agent ;

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

6-12 Renouvellement de l'autorisation et cessation du télétravail

6-12-1 Renouvellement

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

6-12-2 Fin d'exercice des fonctions en télétravail

Il peut être mis fin à l'exercice des fonctions en télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. La modification devient effective au terme du préavis. Le télétravailleur et son supérieur hiérarchique peuvent néanmoins décider, d'un commun accord, de réduire ce délai. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

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

6-13 Modalités diverses de gestion

Le choix des jours doit être soumis à l'accord préalable du supérieur hiérarchique. La planification des jours télétravaillés est fixée annuellement en fonction des nécessités de service. Aucun cumul n'est possible d'un mois à l'autre.

S'il faut s'adapter à de nouveaux besoins, un jour télétravaillé peut être reporté, la demande de déplacement de la journée télétravaillée devant être présentée au supérieur hiérarchique au moins 5 jours avant le jour prévu en télétravail.

En cas d'accident survenant pendant la période d'activité en télétravail, l'agent doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique. Il doit fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident. L'accident n'est reconnu qu'en cas de lien direct avec les missions de l'agent.

Un bilan de la situation individuelle de télétravail est effectué lors de l'entretien annuel d'évaluation, et au besoin lors d'un entretien formel *ad hoc* à la demande du télétravailleur ou de son chef de service.

Un bilan du dispositif sera effectué après une année d'application, afin notamment d'évaluer la faisabilité de l'augmentation de la quotité.

6-14 Situation des agents en télétravail

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents en poste dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement public (article 6 du décret du 11 février 2016).

En particulier, l'agent en télétravail bénéficie des mêmes avantages sociaux que celui en présentiel.

L'employeur est tenu de prendre en charge les coûts découlant directement du télétravail « notamment le coût des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ». Les abonnements spécifiques à l'activité de télétravail (l'agent doit prouver qu'il a dû modifier son abonnement spécifiquement pour le télétravail) ne seront pris en charge au pro-rata du temps télétravaillé que dans le cas du télétravail imposé par l'autorité.

En conséquence, aucune allocation forfaitaire n'est instaurée, à l'exception du temps de télétravail contraint (montants en vigueur 2 ,88 euros par jour).

L'article 6 du décret du 11 février 2016 a été complété sur ce point pour appréhender l'extension des lieux du télétravail possible pour l'agent. Il précise que le coût de location d'un espace destiné au télétravail n'a toutefois pas à être pris en charge.

Concernant les agents en situation de handicap qui formulent une demande de télétravail, il est également rajouté à l'article 6 suscitée que l'employeur doit procéder aux aménagements de poste nécessaires. Les charges engendrées par ces aménagements ne doivent néanmoins pas présenter un caractère disproportionné « notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur. ».

Enfin, dans un souci d'une plus grande flexibilité, l'employeur peut encore autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel dans le cadre de l'utilisation d'une autorisation temporaire de télétravail.

Rappel : la délégation du comité social territorial et de la F3SCT peut toujours effectuer des visites sur les lieux d'exercice du télétravail. S'il s'agit du domicile de l'agent, la visite est subordonnée à l'accord de ce dernier, recueilli par écrit (article 40 du décret du 10 juin 1985 suscitée).