

Ville de Landivisiau - Séance du 16 décembre 2021- n° 2021/601

**ACCORD RELATIF A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU SEIN DES SERVICES MUNICIPAUX – ELEMENTS CADRES**

VU l'accord cadre européen du 16 juillet 2002 repris en France par l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 ;

VU les articles L. 1222-9 à L. 1222-11 du code du travail ;

VU l'article 133 de 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 dite « Loi Sauvadet » et autorisant l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail ;

VU le décret du 11 février 2016 modifié par le décret du 5 mai 2020 fixant les conditions d'organisation de cette modalité de travail ;

**CONSIDERANT** que la collectivité doit engager un dialogue social de proximité avant le 31 décembre 2021 sur le projet d'accord ;

VU l'avis favorable à l'unanimité du Comité Technique réuni le 3 décembre 2021 ;

VU l'avis favorable de la commission « Administration Générale - Personnel - Sécurité / Quartiers - Environnement - Communication - Jumelages » en date du 9 décembre 2021 ;

**APRES** en avoir délibéré,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**A L'UNANIMITE,**

**APPROUVE L'ACCORD RELATIF A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU SEIN DES SERVICES MUNICIPAUX TEL QU'ANNEXE.**

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil municipal.

VOTE	
SUFFRAGES EXPRIMES	29
POUR	29
CONTRE	0

Fait à Landivisiau, le 16 décembre 2021

**Le Maire,**  
**Laurence CLAISSE**

Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En Préfecture, le... 27 DEC. 2021  
Et de la publication, le... 27 DEC. 2021  
Fait à Landivisiau, le... 27 DEC. 2021  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEL

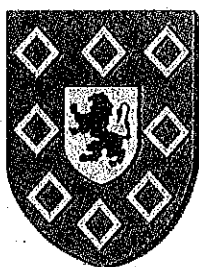


Envoyé en préfecture le 27/12/2021

Reçu en préfecture le 27/12/2021

Affiché le

ID : 029-212901052-20211227-2021601000-DE



## VILLE DE LANDIVISIAU

### **ELEMENTS CADRES POUR UN ACCORD RELATIF A LA MISE EN PLACE DU TELE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES MUNICIPAUX**

Après plusieurs mois de travail et de négociations, le premier accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé le 13 juillet 2021, à l'unanimité, par Amélie de Montchalin, ministre de la Transformation et de la Fonction publique, les neuf organisations syndicales des trois versants de la fonction publique et les employeurs territoriaux et hospitaliers.

Un accord inédit, dans un contexte particulier où le télétravail s'est massivement développé pendant la crise sanitaire, voire a été la règle dans certaines administrations 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 aux trois versants de la fonction publique pour, à leur tour, engager des négociations locales et décliner cet accord à leur niveau.

Ce dialogue social de proximité devant être engagé d'ici le 31 décembre 2021, le présent document recense les premières pistes de réflexion pouvant être conduites au sein de la collectivité.

#### **PREAMBULE**

Le télétravail peut, en partie, répondre à plusieurs finalités recherchées par la collectivité :

- une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée ;
- la promotion du management par objectifs ;
- la limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet et de l'émission des gaz à effets de serre.

#### **CADRE JURIDIQUE**

Le télétravail est encadré en France par l'accord cadre européen du 16 juillet 2002 repris en France par l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005.

L'accord national interprofessionnel de 2005 a été transposé dans la loi du 22 mars 2012 relative à la

simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives

Ses dispositions sont codifiées aux articles L. 1222-9 à L. 1222-11 du code du travail.

Par ces dispositions, le télétravailleur français dispose désormais d'un statut juridique qui s'applique aux employeurs de droit privé, aux salariés et aux agents des personnes publiques employés dans les conditions du droit privé.

L'ordonnance relative à la prévisibilité et à la sécurisation des relations de travail publiée au Journal officiel du 22 septembre 2017 modifie l'article L. 1222-9 du code du travail. Il dispose que

*« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux, de l'employeur est effectué hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est mis en place dans le cadre d'un accord collectif ou, à défaut, dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur après avis du comité social économique, s'il existe. »*

En application de l'article 21 de cette ordonnance, tout salarié peut bénéficier du télétravail au sein de son entreprise dès lors qu'un accord collectif (ou charte après avis des représentants du personnel) le prévoit.

Il n'est plus nécessaire que le télétravail soit inscrit dans son contrat de travail ou dans un avenant à son contrat de travail. Initialement prévu dans les textes, la notion de régularité du télétravail disparaît des nouvelles dispositions et le travail occasionnel est reconnu.

Dans la fonction publique, le télétravail est organisé par l'article 133 de 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 dite « Loi Sauvadet ».

Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du directeur de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

L'accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 complété par l'arrêté du 30 mai 2006 définit les conditions du télétravail.

L'article 133 de la loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail.

Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après accord du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret du 11 février 2016 modifié par le décret du 5 mai 2020 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail.

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 porte création d'une allocation bénéficiaire des agents publics.

## **DEFINITION**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, reposant sur les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et volontaire.

Le caractère régulier de la présente définition n'implique pas que le travail doit être réalisé en totalité hors de la collectivité.

## **PRINCIPES GENERAUX**

Le télétravail est une forme d'organisation du travail sans incidence sur le régime statutaire et indemnitaire de l'agent qui respecte les principes suivants :

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être exercé par l'agent sans l'accord de sa hiérarchie.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.
- **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.
- **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (C.N.I.L.), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur.
- **Respect du principe de continuité du service public** : le télétravail ne peut perturber le bon fonctionnement des services communaux ni jamais être de nature à faire supporter aux agents physiquement présents une charge de travail inappropriée ou contraire à leurs missions.

## **LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE**

### **a) Activités susceptibles d'être réalisées dans le cadre du télétravail**

Le télétravail peut s'avérer totalement incompatible avec le principe de continuité des missions de service public qui, en pratique, impose la présence physique des agents municipaux. De ce fait, certaines fonctions peuvent être exercées en télétravail, d'autres en sont par nature exclues.

### **Les fonctions ne pouvant pas être exercées en télétravail :**

- l'accueil et l'orientation du public à un guichet ;
- les actions de médiation et d'animation auprès des publics ;

- l'accompagnement direct des administrés ou des salariés (démarche administrative, conseils, délivrance de pièces administratives ...)
- les prestations des services supports pour permettre la continuité des autres services ;
- les interventions sur la voie publique ou dans les bâtiments communaux ;
- les fonctions dans lesquelles l'agent est appelé à consulter ou exploiter des documents administratifs non dématérialisés, ou des documents administratifs même dématérialisés comportant des données sensibles, notamment à caractère personnel, lorsque ne sont pas réunies les conditions de leur préservation ou qu'existe un risque de divulgation ;
- les fonctions liées à des opérations matérielles ou opérationnelles de maintenance, de construction ou d'installation à caractère technique ou informatique, ainsi que les fonctions de contrôle et de vérification de ces opérations.

**Les fonctions susceptibles de pouvoir être réalisées en télétravail :**

- la conception et la réalisation d'études techniques ;
- la conception et la réalisation de supports de communication ;
- la rédaction de rapports ;
- la participation à des webinaires.

Le télétravail ne doit pas conduire à la dégradation de la qualité du service rendu ni risquer d'interrompre la continuité des services publics.

**Exemple de postes susceptibles d'être concernés par le télétravail :**

Services	Postes concernés
Administration générale	Responsable de service Assistant administratif
Services Techniques	Directeur et Adjoint (Bâtiment/VRD) Chargé commande publique Instructeur ADS
Finances et Ressources Humaines	Responsable de service Assistant administratif
Action Sociale	Responsable de service Assistant administratif Travailleur social
Enfance Famille Jeunesse	Responsable de service Assistant administratif
Culture	Responsable de service Chargé des spectacles vivants/expositions Assistant administratif

### b) Critères d'éligibilité

L'analyse préalable des possibilités de télétravail s'effectue au départ à partir de trois critères principaux :

Critères n° 1 : conditions d'accès	Ancienneté obligatoire	+ de 1 an dans la collectivité
	Pré-requis technique sur le lieu de télétravail	Connexion : débit (15 méga octets minimum ou fibre optique) Test préalable de débit obligatoire Conformité électrique du domicile Espace de travail adapté
	Distance entre le domicile et le lieu de travail	Appréciation des kms effectués, du temps de transport, des modes de déplacement
	Personne en télétravail pour raison médicale	Sur avis exclusif du médecin de prévention
Critères n° 2 : conditions d'éligibilité	Dématérialisation possible des tâches à effectuer	Tâches ou missions identifiées par l'autorité territoriale Disponibilité d'une version dématérialisée des dossiers (accès au serveur de fichiers) Accès possible ou éventuel à distance aux applicatifs métiers nécessaires Pas d'incidence négative sur la continuité du service public ni sur la charge des agents en présentiel
Critères n° 2 : capacités de l'agent	Capacité à travailler à distance	Compréhension des attentes de la collectivité, motivation, engagement
	Autonomie	Capacité à s'organiser seul et à rendre compte de son travail Maîtrise des outils informatiques

### c) Le cas particulier du télétravail pour raison médicale

En application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982, seul le médecin de prévention peut proposer le télétravail à domicile comme une solution d'aménagement du poste de travail d'un agent. Le poste occupé doit le permettre et l'agent concerné doit être volontaire pour bénéficier de ce dispositif.

Le télétravail ne concerne que des agents en activité, aptes à l'exercice de leurs fonctions. Ce dispositif ne doit donc pas être utilisé comme un moyen d'évitement d'un congé maladie (congés ordinaires, C.L.M./C.L.D., temps partiel thérapeutique).

## **LES MODALITES DU TELETRAVAIL**

Le télétravail constitue une possibilité d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile, dans un autre lieu privé ou dans un autre lieu à usage professionnel.

### **a) Lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail est exercé uniquement au domicile des agents ou dans un lieu privé et/ou dans un local à usage professionnel. L'autorisation individuelle de télétravail précise le (ou les) lieu(x) où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Le lieu normal de travail reste cependant la collectivité.

### **b) Temps et conditions de travail**

L'agent qui exerce son activité en télétravail effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

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

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

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

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

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

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

Conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail durant la pause méridienne obligatoire d'une heure trente (1h30).

### **c) Modalités du télétravail**

Les modalités, définies en amont avec le responsable de service et l'autorité territoriale, répondent aux principes suivants :

- les agents travaillant en deçà d'une quotité de temps de travail inférieure ou égale à 70 % ne peuvent prétendre au télétravail ;
- sauf dérogation accordée par l'autorité territoriale, le télétravail ne peut excéder 1 journée entière par semaine (exemple : déploiement d'un projet structurant, grossesse imposant une limitation des déplacements, ...);
- les jours de télétravail prévus mais non réalisés ne peuvent pas faire l'objet de report sur un autre jour de la semaine ou sur une autre semaine ;



- les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition supplémentaire ;
- les jours de télétravail sont comptabilisés dans le logiciel de gestion des ressources humaines CIRIL sous un code spécifique.

La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein des services municipaux.

Il est de la responsabilité du chef de service et de l'autorité territoriale de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement sa hiérarchie qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

#### **d) Dérogation à la quotité de télétravail**

Il peut être dérogé à la quotité de télétravail pouvant être exercées sous la forme du télétravail prévue ci-dessus :

- à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est accordée pour une durée limitée ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail est accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...).

### **LES MOYENS MIS A DISPOSITION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION**

L'usage du matériel fourni par la collectivité est exclusivement réservé au télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle à domicile.

#### **a) Équipements de travail**

La Ville met à disposition du télétravailleur les équipements en matériels informatiques, ordinateurs portables et logiciels nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle.

L'équipement fourni par la collectivité reste sa propriété. La Ville ne prend pas en charge le coût des aménagements des postes de travail au domicile des télétravailleurs (mobilier...).

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie. Le matériel est remplacé étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur. Tant que le matériel n'est pas remplacé, le télétravail est suspendu.

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.

## **b) Installation et utilisation de logiciels**

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, les télétravailleurs ne doivent installer sur le poste fourni ni imprimantes, ni périphériques, ni logiciels personnels non autorisés par le prestataire de service intervenant pour le compte de la collectivité.

Toute nouvelle application métier déployée au sein de la Ville fera l'objet d'une évaluation préalable afin de qualifier sa capacité à être utilisée ou non en télétravail.

Les performances d'utilisation des logiciels de la Ville sont liées au débit internet du télétravailleur.

## **c) Assistance**

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, l'agent doit en aviser immédiatement le service qui prendra les dispositions nécessaires.

En cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur devra contacter son fournisseur d'accès. En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, l'agent doit reprendre ses fonctions sur son lieu de travail habituel.

## **d) Confidentialité et protection des données, sécurité des systèmes d'information**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité informatique. Le système doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée et la confidentialité des données doit être strictement préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

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

L'agent 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.

## **e) Prise en charge financière**

Les télétravailleurs doivent être détenteurs des systèmes de télécommunication permettant de se raccorder au réseau informatique de la Ville, aucune prise en charge en termes d'abonnement ou de communication ne sera supportée par la collectivité.

## **LA PROCEDURE DE DEMANDE ET DE VALIDATION DU TELETRAVAIL**

Conçu comme une mesure d'amélioration et d'efficacité des conditions de travail, le télétravail résulte d'un double volontariat : celui de l'agent et celui de l'autorité territoriale. Le fait qu'un ou des agents travaille(nt) à domicile doit être une mesure positive ou a minima neutre pour tous.

Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour l'autorité territoriale.

C'est pourquoi chaque mission effectuée en télétravail fait l'objet d'un engagement contractuel entre

L'agent et la direction comprenant la signature d'un arrêté individuel

### **a) Formalisation de la demande**

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

Les demandes sont à rédiger à l'attention de l'autorité territoriale et à transmettre à la direction des Ressources humaines avec copie au responsable de service. L'autorité territoriale dispose d'un délai maximum de deux mois à dater de la réception de la demande pour se prononcer, son avis étant réputé défavorable au-delà de ce délai.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent doit fournir à l'appui de sa demande écrite, une attestation :

- de conformité des installations aux spécifications techniques et un justificatif de test du débit internet de l'installation ;
- de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

L'accord du télétravail est laissé à la seule discrétion de l'autorité territoriale.

**La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation interne, non un droit pour l'agent.**

Le télétravailleur s'engage alors à accomplir, sur son lieu de télétravail, le même travail en quantité et qualité que sur son lieu de travail habituel.

### **b) Le dialogue entre l'agent et la hiérarchie du service**

#### **► L'entretien d'examen de la demande initiale**

Le responsable de service est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail ou son renouvellement à l'issue d'un entretien préalable à la demande.

Son avis s'appuie sur un examen soigné des missions, des motivations, des conditions pratiques du déroulement du télétravail (installations électriques, équipement informatique, type d'accès à Internet, outils disponibles, moyens téléphoniques, espace de travail préservé...), de l'aptitude de l'agent à télétravailler (autonomie, capacité d'organisation...), de l'effectif des agents dans le service, du nombre d'agents du service qui ont exprimé le souhait de télétravailler ou qui télétravaillent effectivement et des missions télétravaillées.

Une période d'adaptation de 3 mois est mise en place afin de permettre aux télétravailleurs de mesurer les impacts tant sur le plan professionnel que personnel du télétravail et aux responsables de services d'évaluer les incidences sur les organisations de service.

En tout état de cause, si le dialogue débouche sur un refus d'autorisation de télétravail ou de son renouvellement, ce refus devra obligatoirement être précédé d'un entretien.

Le service des ressources humaines sera saisi des cas complexes nécessitant un arbitrage et étudiera

les cas de recours des agents en cas d'avis défavorable. La Commission compétente ou la Commission Consultative Compétente pourra être saisie également pour avis, en cas de refus de la demande initiale ou de renouvellement, par l'agent concerné.

Remarque: En cas de changement de poste, l'autorisation de télétravail n'est pas reconduite. L'administration demande à l'agent de revenir à une organisation de travail en présentiel. L'agent qui souhaite poursuivre le télétravail doit formuler une nouvelle demande d'autorisation.

### ► L'entretien de bilan de la période d'adaptation (3 mois)

A la fin de la période d'expérimentation, un entretien d'évaluation avec l'agent porte sur les résultats et les faits marquants de la période en prenant en considération quatre objectifs :

- le niveau d'accomplissement des missions ;
- l'adaptation de l'agent au télétravail ;
- l'adéquation du mode d'organisation mis en place aux besoins de l'employeur ;
- l'impact sur le service.

Un bilan de la période d'adaptation sera effectué pour tirer les enseignements et définir les éventuelles mesures correctives.

### c) La décision de l'administration

#### ► L'accord de l'administration

Une réponse écrite est apportée aux demandes de télétravail.

Lorsque la demande de l'agent est acceptée, l'accord du responsable de service à la demande de télétravail est formalisé pour une durée maximale d'un an.

Un protocole individuel de télétravail est formalisé et visé par l'agent et le responsable de service. Il sert à la formalisation de l'arrêté individuel autorisant l'agent à télétravailler. Ce protocole indique :

- 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 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 ;
- la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de l'arrêté individuel, le service des Ressources humaines remet à l'agent un document d'information indiquant notamment :

- l'inventaire des équipements mis à disposition, leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions de renouvellement et de maintenance de ces équipements ;
- l'arrêté individuel de télétravail, la charte du télétravail, la délibération qui a précisé les conditions de mise en œuvre du télétravail, la charte informatique.

L'autorisation de télétravailler est valable un an à compter de la date d'admission en télétravail, le cas échéant par la première journée effective de télétravail.

Elle est renouvelable tacitement chaque année sur demande expresse et sous réserve que soient satisfaites les conditions au vu desquelles l'autorité territoriale a autorisé initialement l'agent à télétravailler et, le cas échéant, sous réserve des autres demandes exprimées par d'autres agents du service.

### ► La suspension/cessation de l'administration

Afin de garantir le volontariat au-delà de l'engagement initial, l'agent ou la collectivité peut à tout moment mettre fin au télétravail.

Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre partie par courrier. Cette décision est motivée par la partie qui met fin au télétravail, ladite décision devant être motivée la collectivité pour des raisons de service.

La date de cessation du télétravail est effective par accord commun entre la collectivité et l'agent.

Le télétravail pourra être suspendu dans les mêmes conditions durant une période à déterminer expressément en fonction des motivations conduisant à cette suspension.

L'agent qui renonce temporairement ou définitivement à télétravailler est maintenu sur le site et sur le poste qui était le sien antérieurement à la période de télétravail.

Trois cas de refus d'exercer en télétravail peuvent se présenter :

- le refus de la demande initiale de l'agent ;
- le refus de la demande de renouvellement de l'agent ;
- la demande d'interruption du télétravail : l'autorisation de télétravail étant réversible, il peut en effet être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent.

Quelles que soient les circonstances, le refus d'autorisation de télétravail est motivé, signifié par écrit et fait l'objet d'un entretien préalable avec le responsable de service ou l'autorité territoriale.

## **DROITS ET OBLIGATIONS**

### **a) Le respect de la vie privée**

L'agent en télétravail a droit au respect de sa vie privée et l'employeur est tenu de la respecter.

Afin de respecter la vie privée de l'agent en télétravail et aussi de garantir l'activité du service, les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint par téléphone ou courriel seront définies en concertation avec le responsable de service.

Ces plages définies en cohérence avec les horaires du service, respectent les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (les temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires).

Comme en présentiel, le fait d'être joignable pendant les heures de travail habituelles ne signifie pas pour autant que l'agent soit en capacité d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

En dehors des plages horaires définies, l'agent en télétravail n'est pas en mesure de donner une réponse immédiate ne peut être attendue.

L'employeur doit s'engager à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail (il ne peut pas, par exemple, diffuser son numéro de téléphone personnel pour des communications professionnelles).

### **b) Les droits et obligations statutaires**

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux que les agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité. Ils disposent des mêmes droits collectifs que les agents travaillant dans les locaux de la collectivité en ce qui concerne notamment leurs relations avec les représentations du personnel et l'accès aux informations syndicales. Ils sont électeurs et éligibles aux élections des représentants du personnel.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes entretiens professionnels que les autres agents de la collectivité, leurs encadrants s'engageant de surcroît à faire régulièrement le point avec eux sur le déroulement et les conséquences du télétravail. Ils sont soumis aux mêmes politiques d'évaluation que les autres agents, et ont les mêmes droits à la formation et au déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de la collectivité.

### **c) Les droits et obligations en matière de 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

#### **d) Le droit à la formation**

Chaque télétravailleur peut recevoir, s'il le souhaite, et avec accord de la hiérarchie du service ou de l'autorité territoriale, une formation relative à l'utilisation sur son poste des outils de connexion à distance.

### **AUTRES DISPOSITIONS**

#### **a) Les 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, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité. Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité.

Le télétravailleur est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. Le télétravailleur s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurances responsabilité civile et logement au service des Ressources humaines.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance au responsable de service et au service des Ressources humaines.

#### **b) L'allocation forfaitaire de télétravail**

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 porte création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics.

Les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ont la possibilité d'instaurer un forfait télétravail, afin d'indemniser leurs agents pratiquant le télétravail.

Le télétravailleur bénéficie de l'allocation forfaitaire de télétravail fixé à 2,50 euros par journée de télétravail effectuée qui s'applique dès le premier jour de télétravail et ne peut dépasser 220 euros par an.

Le forfait télétravail est versé sur la base du nombre de jours de télétravail réalisé. Le forfait télétravail est versé trimestriellement.

Envoyé en préfecture le 27/12/2021

Reçu en préfecture le 27/12/2021

Affiché le

ID : 029-212901052-20211227-2021601000-DE