



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Nombre d'administrateurs	L'an deux mille vingt-trois, le seize octobre,
En exercice : 17 Présents : 12 Votants : 17 Procurations : 5	Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune de CASTELGINEST dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame la Vice-Présidente du C.C.A.S
Convocation du Conseil d'Administration en date du : 16/10/2023	Conformément à l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, la majorité des membres du Conseil d'Administration en exercice est présente.
Affichage en date du : 16/10/2023	Présents : Mme LANDES, Mr ABEILHOU, Mme CHAMFEUIL, Mme CRISTOL, Mr DARDENNE, Mr DALMONTI, Mme DELCASSE, Mr DESSEAUX, Mr DIZIER, Mr LEBRIS, Mme MACHADO, Mme VARLIETTE Absents : Membres du conseil d'administration excusés ayant donné Procurations : Monsieur le Président du CCAS donne pouvoir à Mme LANDES, Mme CHERT-RAMES donne pouvoir à Mme VARLIETTE, Mme AZAM donne pouvoir à Mme CHAMFEUIL, Mme BOSQ donne pouvoir à Mme LANDES, Mr DUMAS donne pouvoir à Mme LANDES. Secrétaire de Séance : Mr DESSEAUX Jean-Pierre

Objet : Mise en place du télétravail

Il est proposé au Conseil d'administration, après avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial en date du 29 juin 2023, de mettre en place le télétravail au sein de la commune de Castelginest (commune et CCAS) selon les modalités définies dans le règlement du télétravail.

Le Conseil d'administration, ouï l'exposé de Madame la Vice-Présidente et après en avoir délibéré :

APPROUVE la mise en place du télétravail au sein du CCAS

APPROUVE le règlement relatif au télétravail

AUTORISE Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Pour extrait conforme,
Castelginest, le 16/10/2023

Grégoire CARNEIRO,

Résultats du vote

Pour : UNANIMITE

Contre :

Abstentions :

~~Pour le Président~~
~~Mme Jacqueline Landes~~
~~Vice-Présidente~~



Président du CCAS

**REGLEMENT DU TELETRAVAIL
A LA VILLE ET AU CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE
DE CASTELGINEST**

Sommaire

PREAMBULE.....	3
DEFINITION.....	3
I. CHAMPS D'APPLICATION ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE :.....	3
II. ORGANISATION DU TELETRAVAIL: MODALITES DE FONCTIONNEMENT	4
A. Lieux :	4
B. Quotités de télétravail :	4
Jours fixes :	4
Jours flottants :	4
Jours occasionnels :	4
Dérogations :	4
Suspension du télétravail :	5
C. Horaires :	5
Fonctionnement :	5
Modalités de pose des jours en télétravail :	6
D. Absences de travail :	6
• Accident de travail :	6
• Arrêt de travail :	7
• Congés annuels, RTT, formation...:	7
E. Equipement et matériel :	7
• Matériel informatique :	7
• Outils Téléphoniques :	8
F. Contrôle et comptabilisation du temps de travail.....	8
III. MODALITES DE PASSAGE DU TELETRAVAIL.....	8
A. Demande de l'agent :	8
B. Réponse à la demande :	9
C. Procédure de recours :	10
IV. PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE	10
A. Période d'adaptation :	10
B. Réversibilité :	10
V. CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE.....	11
A. Sécurité de l'agent :	11
B. Protection de la Santé :	11
C. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail	12
VI. DROITS ET OBLIGATIONS	12
VII. FRAIS LIES AU TELETRAVAIL.....	12
VIII. ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION	12
A. Sensibilisation et formation	12
B. Suivi et accompagnement RH	12
C. Evaluation	12
D. Renouvellement.....	13

PREAMBULE

Le présent règlement est élaboré en vue de définir les conditions de mise en place du télétravail au sein de la collectivité. Il fixe les conditions d'exécution du travail au sein de la Ville et du CCAS de Castelnest. Il est signé par chaque agent exerçant ses missions en télétravail.

DEFINITION

Le télétravail se définit comme une forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle l'agent est amené à exercer son activité professionnelle en dehors de son lieu habituel de travail, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et la Collectivité.

La mise en œuvre du télétravail doit respecter des grands principes, réaffirmés par le décret n°2016-151 du 10 février 2016, à savoir:

- Le volontariat : le télétravail ne peut être imposé à l'agent;
- La réversibilité : le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment;
- L'équité de traitement : le télétravail est défini par un cadre réglementaire et le présent règlement s'applique à tous les agents éligibles. Est considéré comme télétravailleur, tout agent de la Collectivité autorisé à exercer une partie de ses missions à son domicile, disposant de l'ensemble des accès informatiques.

I. CHAMPS D'APPLICATION ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE :

Le télétravail est ouvert aux agents permanents de la collectivité, qu'ils soient titulaires, ou contractuels.

Si le télétravail est un mode d'organisation en vue d'améliorer les conditions de travail, il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services. Il requiert une double volonté: celle de l'agent et celle du supérieur hiérarchique. Toutes les activités exercées par la Collectivité sont potentiellement éligibles au télétravail à l'exception de certaines tâches, notamment :

- Les tâches nécessitant d'être au plus près des usagers ou des personnels, notamment les fonctions d'accueil, d'animation ou d'encadrement auprès de publics spécifiques (ex: enfants, personnes âgées), les activités de soins auprès des animaux ;
- Celles nécessitant une présence physique permanente ou quasi-permanente dans les locaux de l'administration ou de l'espace public (ex: fonction de sécurité, gestion du courrier, maintenance des bâtiments ou des véhicules, entretien des locaux et de l'espace public, les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles etc.) ;
- Celles impliquant l'utilisation de périphériques informatiques ou de matériels spécifiques, ne pouvant être déplacés ;

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service.

Il est à noter que conformément à l'article 49 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, pour des motifs exceptionnels (conditions climatiques dégradées, événement social fort tel que grève SNCF)..., après information avec les représentants des organisations professionnelles, l'autorité territoriale pourra être amenée à élargir temporairement l'accès au télétravail pour les agents en effectuant la demande. Les activités éligibles restent identiques à celles-ci-dessus décrites et le supérieur hiérarchique de l'agent devra donner son accord.

Indépendamment de ces mesures, un regard particulier sera apporté aux agents bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée.

II. ORGANISATION DU TELETRAVAIL: MODALITES DE FONCTIONNEMENT

A. Lieux :

L'agent exerce ses journées de télétravail à domicile. L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail conserve le bureau qui lui est habituellement affecté. Toutefois, lorsqu'il télé-travaille, il s'engage à laisser disponible son espace de travail en cas de besoin.

B. Quotités de télétravail :

Jours fixes :

La Ville et le CCAS de Castelginest ont choisi de fixer la quotité des fonctions susceptibles d'être exercées en télétravail à 2 jours maximum de télétravail par semaine au domicile de l'agent (pour les agents exerçant leurs missions à temps plein). Il s'agit ici de jours fixes.

Pour les agents temps partiel, les jours de télétravail cumulés avec ceux du temps partiel ne doivent pas générer une absence totale du lieu de travail supérieure à deux jours par semaine.

Le supérieur hiérarchique définit avec l'agent un calendrier des jours fixes de télétravail. Ce calendrier est fonction des nécessités de service et du bon fonctionnement de l'entité de travail. Chacune des deux parties s'engage alors à le respecter.

Jours flottants :

A noter, qu'en fonction des nécessités de services, préparation budgétaire notamment, des jours flottants pourront être accordés aux agents qui en font la demande. La procédure sera la même que pour l'attribution de jours fixes. Le nombre de jours flottants est fixé à 24 jours par an. L'agent ne pourra pas demander plus de 2 jour flottant par semaine. Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Jours occasionnels :

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

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

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

Dérogations :

Il est à noter que des quotités de télétravail dérogatoires peuvent être accordées pour une durée maximum de six mois pour les agents dont l'état de santé le justifie, cela sur la demande de l'agent et après avis et préconisation du médecin de prévention. L'administration étudie la préconisation médicale conformément au cadre réglementaire, aux nécessités de service et en fonction de l'avis médical.

Par ailleurs, il peut être dérogé aux quotité de travail ci-dessus en raison de circonstances exceptionnelles.

Suspension du télétravail :

La suspension ponctuelle du télétravail est possible à titre exceptionnel à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessité de services (urgence, pic d'activité, réunions, événements, absences de collaborateurs ...). L'agent doit être informé par écrit de ces modifications au moins 5 jours calendaires avant leur date. Le jour de télétravail suspendu ne peut être reporté.

De même, un agent pourra proposer à sa hiérarchie de suspendre ponctuellement le télétravail en motivant sa demande. La décision finale sera prise par le supérieur hiérarchique. Le changement définitif du jour télé-travaillé ou des plages horaires recevant l'accord du supérieur hiérarchique, doivent être communiqués à l'équipe de travail ainsi qu'au service des Ressources Humaines.

C. Horaires :

Fonctionnement :

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de temps de travail. Une journée de télétravail s'inscrit dans le cadre des règles relatives à l'application du temps de travail au sein de la collectivité.

L'agent qui assure ses fonctions en télétravail effectue, sur ses horaires de travail, le cycle de travail appliqué à son poste.

Aucune heure supplémentaire ne sera accordée (ni paiement, ni récupération).

En tout état de cause, l'agent doit fixer, en accord avec son supérieur hiérarchique, des plages au cours desquelles il doit impérativement être joignable. Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respecteront les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (le temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires). Pendant ces plages horaires et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable via son poste téléphonique ou par messagerie: pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les horaires de travail habituels ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif.

Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est obligatoire. Les jours de travail sur le site, l'agent continue de respecter le régime interne du service dont il relève habituellement.

La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

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 hiérarchique.

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

Modalités de pose des jours en télétravail :

La pose des jours télé-travaillés est formalisée dans le contrat d'engagement entre l'agent et sa direction, en fonction des nécessités de service. Les horaires seront précisés dans le contrat d'engagement. Le télétravail est fractionnable par demi-journée, mais de manière dérogatoire et sur demande dûment justifiée. Cela contrevient à l'objectif de réduction des trajets mais peut donner de la souplesse au regard des nécessités de service.

D. Absences de travail :

- ***Accident de travail :***

Lorsqu'un accident en lien direct avec l'activité professionnelle intervient le jour de télétravail, le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents de travail dans les mêmes conditions que les agents de la collectivité. L'article 6 du décret du 11 février 2016 précise en effet que «les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail».

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.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes circuits de transmission des documents, que pour les agents travaillant sur site.

Le télétravailleur doit alors informer son responsable hiérarchique et/ou la Collectivité dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail.

S'agissant des accidents de trajet, ils peuvent être reconnus dans les situations suivantes :

- Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, s'il est différent ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;

- **Arrêt de travail :**

En cas d'arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son supérieur hiérarchique le plus rapidement possible et transmettre le justificatif dans les 48 heures. Ainsi, si le jour de l'arrêt de travail tombe le jour du télétravail, l'agent ne doit pas travailler. Il en informe sa hiérarchie et transmet l'arrêt. La journée de télétravail n'est pas reportée.

- **Congés annuels, RTT, formation...:**

Lorsque la journée de télétravail tombe pendant les congés annuels ou autre typologie d'absence, celle-ci n'est pas à reporter à une date ultérieure. La journée de télétravail est une journée de travail comme une autre. Également lorsque les jours fériés ou absences amenant une fermeture des services, tombent le jour de télétravail, celui-ci n'est pas reporté. De la même manière, si une formation est planifiée le jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander le report du jour de télétravail.

E. Equipement et matériel :

Le télétravailleur s'engage à disposer d'une connexion internet compatible avec les critères d'éligibilité fixés par le service informatique en fonction des usages et outils nécessaires. En revanche, la connexion internet n'est pas réputée être une dépense directement liée au télétravail et n'est donc pas prise en charge.

Le service informatique fournira une procédure de vérification du débit effectif et pourra en demander les résultats pour statuer sur l'éligibilité.

Le télétravailleur s'engage à respecter la Charte informatique en vigueur au sein de la collectivité, s'inscrivant ainsi dans le cadre de la démarche de Sécurité des Systèmes d'Information dont les objectifs sont de :

- Garantir le respect des lois et réglementations en vigueur.
- Assurer la continuité et la qualité du service rendu aux usagers en limitant les risques de dysfonctionnements des outils ou d'endommagements des données.

Les exclusions d'usage de la charte informatique s'appliquent au cadre du télétravail.

Certains documents ne peuvent sortir des locaux de l'administration, sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

- **Matériel informatique :**

La commune et le CCAS mettent à disposition des télétravailleurs qui n'en sont pas déjà dotés, un ordinateur portable, dans la limite des moyens dédiés. L'agent est informé que le matériel mis à disposition pourra être partagé avec d'autres agents. Il s'engage à respecter les jours et heures de restitution du matériel. L'agent s'engage à utiliser les matériels et ressources mis à sa disposition uniquement à des fins professionnelles. Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Si le télétravailleur dispose d'une station d'accueil et d'un écran additionnel (en plus de celui de l'ordinateur portable) sur son lieu de travail, cet équipement ne sera pas doublé au domicile. Il en est de même pour les périphériques (souris...) que le télétravailleur déplacera s'il le souhaite.

Il n'est pas prévu de moyens d'impression à domicile. A la marge, le télétravailleur pourra envoyer les impressions sur l'équipement multifonction habituel. Il aura cependant recours à une impression différée (privée) afin de ne pas faire porter par ses collègues au bureau la charge de manipulation du papier.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

L'assistance informatique du service informatique est ouverte hors domicile et sur le seul matériel de la Ville/ du CCAS confié à l'agent en télétravail. Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur pour faciliter ces interventions.

En cas de dysfonctionnement, voire de panne de l'accès Internet, le télétravailleur s'orientera exclusivement vers son opérateur, tant pour le diagnostic, la résolution que l'éventuel contournement. Si cette panne venait à compromettre la réalisation de tâches prévues à domicile, le télétravailleur devra renoncer temporairement au télétravail sans pouvoir prétendre à un report.

L'agent doit veiller à la déconnexion du VPN à la fin de la journée ou en cas de non activité prolongée.

• **Outils Téléphoniques :**

Concernant les appels téléphoniques, le télétravailleur doit être joignable comme s'il était au bureau. Aussi l'agent s'engage à utiliser son téléphone mobile professionnel s'il en est doté ou son téléphone personnel, en effectuant les transferts d'appels la veille de la journée télé-travaillée. Les appels téléphoniques émis depuis le domicile du télétravailleur à partir de son équipement personnel seront à sa charge. Il est cependant rappelé que la plupart de forfaits actuels incluent les appels vers les fixes et mobiles en France Métropolitaine. L'attention est cependant attirée sur les numéros spéciaux et les appels à l'étranger. En outre, il revient au télétravailleur de masquer son numéro personnel lors de l'émission de l'appel s'il le souhaite

F. Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (par courriel, via un formulaire ...) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

III. MODALITES DE PASSAGE DU TELETRAVAIL

A. Demande de l'agent :

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

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique;
- 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 lieu défini dans l'acte individuel ;

- Une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ; (pour un exercice optimal du travail: habitabilité, luminosité, hygiène, espace non encombré et facilement accessible.

B. Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

L'avis du supérieur hiérarchique sera sollicité.

Il se fonde notamment sur les éléments suivants :

- Le caractère télétravaillable des fonctions confiées à l'agent;
- La capacité de l'agent à exercer ses activités hors des locaux habituels de travail et en dehors du collectif de travail : capacité à gérer et organiser de manière autonome sa charge de travail et son emploi du temps selon l'appréciation du manager
- La nécessité d'assurer une continuité de service, ainsi que le bon fonctionnement du service.
- L'assurance que les différents travaux peuvent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration et que l'activité durant les jours de télétravail fera l'objet d'un reporting (exemple: compte rendus succincts, tableaux de bord...), à adapter à la nature des activités. Celui-ci sera déterminé avec l'encadrant de proximité et précisé en annexe au contrat d'engagement.

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'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail 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 ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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

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

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

C. Procédure de recours :

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

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

IV. PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE

Le télétravail étant basé sur la confiance entre l'agent et le supérieur hiérarchique, la période de mise en place implique un suivi particulier et des points d'étapes réguliers. Ainsi l'activité durant les jours de télétravail fera l'objet, d'une restitution laquelle pourra être différente selon les directions concernées et la nature des activités. Celle-ci sera déterminée avec l'encadrant de proximité et précisée dans le contrat d'engagement.

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

A. Période d'adaptation :

En cas d'accord pour passer au télétravail, une période d'adaptation, déterminée dans le cadre de l'autorisation individuelle est prévue, d'une durée maximale de trois mois. La période d'adaptation est la période pendant laquelle l'agent en télétravail, comme le supérieur hiérarchique et l'administration vérifient que l'organisation de travail convient à chacune des parties, notamment au regard du bon fonctionnement du service. Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance d'un mois.

B. Réversibilité :

Le télétravail est réversible au-delà de la période d'adaptation.

La réversibilité est double: elle peut être à l'initiative de l'agent en télétravail ou celle du supérieur hiérarchique, sur la base d'un écrit dûment motivé. Un délai de prévenance d'un mois est préconisé. Cette situation implique un retour de l'agent dans les locaux de son affectation, au sein de l'équipe de travail, ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

Les motifs de la part de la hiérarchie peuvent notamment s'appuyer sur :

- La manière de servir de l'agent,
- La qualité du travail fourni,
- De nouvelles missions en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail,
- L'évolution des besoins et missions du service rendant nécessaire la présence permanente ou quasi permanente au sein des locaux, soit pour nécessité de service, soit lors de départ/absence de collaborateurs,
- Le non-respect par le télétravailleur des règles de fonctionnement définies.

V. CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE

A. Sécurité de l'agent :

Compte tenu de son obligation générale de sécurité, la collectivité doit s'assurer avant la mise en place du télétravail, de la conformité du domicile de l'agent (espace et environnement de travail), ainsi qu'au niveau technique (installations électriques).

Il appartiendra à chaque agent d'équiper son espace de travail (bureau, chaise ...); aucune dotation n'émanant de la collectivité.

Pour toute demande de télétravail à domicile, l'agent doit donc communiquer les pièces justificatives cf.III. MODALITES DE PASSAGE DU TELETRAVAIL, B, Dossier de candidature –Ouverture des dossiers

B. Protection de la Santé :

La collectivité doit préserver la santé et l'intégrité physique de ses agents pendant leur travail et doit aussi veiller au respect des règles de santé par le télétravailleur.

S'agissant du travail à domicile, l'ergonomie et l'environnement du poste de travail relèvent de la responsabilité de l'agent, lequel peut solliciter le service des ressources humaines pour un conseil. L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes :

- Idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, permettant de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau.
- Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc.).

Cela implique notamment :

- Une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels,
- Un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,
- Un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales. En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct et le service des Ressources Humaines dans les plus brefs délais. Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail mais une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de son assurance est alors nécessaire.

L'agent en télétravail bénéficie de la même surveillance médicale que les autres agents de la collectivité : il bénéficie des visites médicales périodiques ou de surveillance si son état de santé le justifie. En application de l'article 4 du Décret de 2016, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé, pour six mois maximum, aux conditions fixées par l'article 3 du décret sur la quotité du télétravail. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

C. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail

Conformément à l'article 12 du décret de 2016, une délégation du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) peut être amenée, en accord avec l'agent concerné à effectuer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail, afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Dans ce contexte, un nombre restreint de membres du CHSCT sera présent et limité aux personnes dont la compétence est requise (à déterminer selon la problématique soulevée) ; la visite étant limitée à l'espace de télétravail notamment dans le cadre du travail à domicile. Dans ce cas, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé.

Modalités de la visite de la délégation :

- l'agent doit être informé, par écrit, avec un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à une semaine,
- le contrôle doit être légitimé par un motif,
- il ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent,
- l'agent doit donner son accord par écrit, à cette visite. Un rapport sera ensuite élaboré pour inscription à l'ordre du jour d'un CHSCT.

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

VI. DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents exerçant leur activité en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents statutaires et contractuels de la fonction publique territoriale que les agents qui exercent leur fonction sur site.

VII. FRAIS LIÉS AU TELETRAVAIL

La Collectivité prend en charge le matériel informatique propriété de la Ville/ du CCAS ainsi que sa maintenance. Pour rappel comme précisé au chapitre 2 –Matériel informatique, les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci.

VIII. ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION

A. Sensibilisation et formation

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

B. Suivi et accompagnement RH

Pour toute question concernant le télétravail, le service des ressources humaines peut être contactée à l'adresse: XXXX

C. Evaluation

Le télétravail fera l'objet d'un bilan à 6 mois et au bout d'un an, en particulier sur les principaux objectifs attendus : impact sur la qualité de vie des agents, sur l'organisation du service, usages

(opportunités et limites). En outre, un bilan annuel sera présenté au comité technique ainsi qu'au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

D. Renouvellement

La durée de l'autorisation d'exercice en télétravail est d'un an maximum.

En application du Décret de 2016, cette dernière peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Accusé de réception en préfecture
031-263102436-20231016-2023021-DE
Reçu le 20/10/2023