

Envoyé en préfecture le 06/07/2021

Reçu en préfecture le 06/07/2021

Affiché le 6/7/2021

ID : 001-200029999-20210624-2021\_061-DE

## Télétravail



### 1 – LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

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 de **façon régulière** et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

### 2 - CADRE JURIDIQUE

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité, outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse de déroger aux 3 jours maximum de jours télé travaillés.

### 3 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein de la communauté de communes Rives de l'Ain Pays du Cerdon, le choix s'est porté sur une autorisation de « télétravailler » à hauteur :

- *une à deux journées en dehors du site de l'employeur pour les agents à temps complet et une journée pour les agents à temps non complet.*
- *Selon les horaires habituels (horaires fixes ou variables)*

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse, le justifie après avis du médecin du travail ou de prévention.



#### **4 - QUELLES FONCTIONS PEUVENT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL ?**

Toutes les fonctions administratives de la communauté de communes peuvent être exercées en télétravail sauf pour les agents qui travaillent directement avec le public : les agents de déchèterie, l'accueil téléphonique et le courrier, les accueils d'enfants en multi accueil, en centres de loisirs et périscolaire ; ou qui sont en situation de mangement de proximité.

#### **5 - PROCEDURE DE LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

Une délibération de la communauté de communes fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

- Les activités éligibles au télétravail (les postes et fonctions)
- Les équipements de travail mis à disposition
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail.

Une consultation du Comité technique préalable à l'adoption de la délibération. Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de travail.

#### **6 - COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?**

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service.

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.

#### **7 - COMMENT EST DELIVREE L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL ?**

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et en se référant au fléchage réalisé. La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum de 15 jours

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent

La délivrance de l'autorisation est subordonnée à l'engagement écrit de l'agent de la conformité de son installation électrique.

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

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur la confiance mutuelle entre l'agent et son responsable.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un acte d'autorisation au télétravail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

#### **8 - LA DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT**

La durée de l'autorisation est de six mois maximum, renouvelable.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Un préavis d'un mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

Ce délai de préavis peut être raccourci à l'initiative de l'employeur pour raisons de nécessité de service.

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

En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail de l'agent sur ses fonctions antérieures.

L'agent à nouveau intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 1 mois ½ maximum.

## **9 – SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL**

L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public (loi du 12 mars 2012, article 133). Le décret du 11 février 2016 précise que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Si un accident survient sur une période télétravaillée, hors trajet domicile-travail, le lien avec le service est présumé. L'agent devra, dans ce cas de figure, veiller à apporter le plus de précisions à son employeur sur les circonstances de l'accident.

Si un accident de trajet intervient entre le domicile et le travail, le lien avec le service n'est pas présumé mais doit être démontré par l'agent en télétravail.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, telle que prévue ci-dessous.

Les règles applicables sont :

- Pour le temps de travail : le même que celui pratiqué habituellement en présence au bureau
- La décompte du temps de travail se fait à l'aide du tableau de suivi des heures utilisés habituellement par les agents au bureau, il est à noter qu'il n'y aura pas de système de récupération d'heures en cas de dépassement des horaires.
- Les contacts téléphoniques ou par mail avec les collègues, supérieur, usagers doivent se faire uniquement selon les horaires d'ouverture des bureaux
- Les jours télétravaillés devront être inscrits dans l'agenda partagé avec une couleur différente des congés
- Il n'y a pas de déplacements sur le temps télétravaillé, en cas de réunion ou de rendez-vous, le jour télétravaillé sera déplacé.
- ....

## **10 – ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT**

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

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail.

L'agent respectera la charte/ le règlement intérieur définissant notamment des règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, dont il a pris connaissance.

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des 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. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité d'Hygiène peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

La délégation du CHSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Le :

Nom et Signature de l'autorité hiérarchique :

Le Président  
Thierry DUPUIS

Nom et Signature de l'Agent :

