REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Pyrénées Audoises
Communauté de Communes

**EXTRAIT**
**DU REGISTRE DES DELIBERATIONS ET DES DECISIONS DE DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE**

**CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 14 DECEMBRE 2023**

Salle du Conseil - 1 avenue François MITTERRAND - 11 500 QUILLAN

**Délibération DC 2023-095**
Modalités de mise en œuvre du télétravail

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Date de convocation** : 8 décembre 2023 | **Liste des délibérations affichées le** : 15 décembre 2023 | | |
| Nombre de conseillers en exercice : 84 | Présents : 51 à l'ouverture de la séance | | |
| Absents et dépôts de pouvoirs : 1 | Excusés : 22 | Autres absents : 10 | Votants : 52 |

Présents : Serge MOUNIÉ (Artigues), Christophe PIQUEMAL (Aunat), Jean Claude MICHELOU (Axat), Jean-Pierre ADROIT (Belcaire), Alain CHANAUD (Belvianes et Cavirac), Georges RAMON (Belvis), Sébastien DAIGNEAUX (Bessède de Sault), Alfred VISMARA (Cailla), Didier MONTAGNE (Campagna de Sault), Bernard VAQUIÉ (Camurac), Jean-Jacques AULOMBARD (Chalabre), Bruno CARBONNEL (Chalabre), Evelyne GARROS (Chalabre), Jacques MAMET (Chalabre), Joseph LLOPIS (Comus), Jacky ONDEDIEU (Coudons), Patrick DE BOISSIEU (Counozouls), Jacques PETIT (Escouloubre), Christian SOULA (Espéraza), Elvire ANDREWS (Espéraza), Patrick CAZAUD (Espéraza), François LACROIX (Espezel), Didier PARIS (Fontanes de Sault), Dominique BRUCHET (Gincla), Daniel CALVI (Ginoles), Yves ANIORT (Granes), Lydie MUNIER (Joucou), Marc SAN FRANCISCO (La Fajolle), Christian ARAGOU (Le Bousquet), Jean Marc MURATORIO (Mérial), Alain RENON (Montfort sur Boulzane), Bertrand BARGAIN (Montjardin), Alain BONNERY (Nébias), Olivier FERRIER (Puivert), Pierre CASTEL (Quillan), Jacques SIMON (Quillan), Mohamed EL HABCHI (Quillan), Jacques DE LA PIQUERIE (Quirbajou), Hervé CHAPUT (Rodome), Jean-Louis BOUSQUET (Roquefeuil), Sébastien TORREILLES (Salvezines), Daniel LEFEBVRE (Sonnac sur l'Hers), Serge BACAVE (Saint Benoit), Jean-Jacques MARTY (Saint Ferriol), Cédric PLICHARD (St Jean de Paracol), Denis MALTAT (St Julia de Bec), Louis SIRE (St Just et le Bézu), Jeanine BOULET (Saint Louis et Parahou), Guy BARGAS (Sainte Colombe sur Guette), Anthony CHANAUD (Val du Faby) et Georges BENNAVAIL (Val du Faby).

Procurations : Marc RIVALS (Villefort) à Jacques MAMET (Chalabre)

Excusés : Philippe PARRAUD (Axat), Lucien RIVIE (Belfort sur Rebenty), Gilbert SIMON (Campagne sur Aude), David FERNANDEZ (Campagne sur Aude), Eric ASTIER (Corbieres), Claire THENARD (Courtauly), Rose-Marie DAROT (Espéraza), Julie LE MORVAN (Espéraza), Olivier FROMILHAGUE (Espéraza), Patrick EMERY (Galinagues), Jacques GALY (Lapradelle Puilaurens), Francis SAVY (Mazuby), Marie Antoinette MOULIS (Niort de Sault), Amandine MORENO (Quillan), Sophie BOUTTIER (Quillan), Christine BINDER (Quillan), Martine DAFFOS (Quillan), Jérôme ARTIGUES (Rivel), Rose Marie MANAUD (St Martin Lys), Thierry COUTEAU (Ste Colombe sur l'Hers), Jean-Christophe GAUVRIT (Tréziers) et Sylvie BRINGUIER (Val de Lambronne).

Absents : Gaël SAN MARTIN (Espéraza), Honoré GERVAIS (Le Clat), Sauveur TRANIELLO (Marsa), Jean Paul MARTINEZ (Peyrefitte du Razès), Nadia PARACHINI (Quillan), Jacques MANDRAU (Quillan), Véronique FERNANDEZ (Quillan), Gilles ALARD (Quillan), Jean POLY (Quillan) et Benoît OLIVE (Roquefort de Sault).

Secrétaire de séance : Serge MOUNIE

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

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

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

Aussi, la présente délibération doit, après avis du comité social territorial, fixer :

1) Les activités éligibles au télétravail ;
2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
5) Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail
9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

**Le Conseil,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu 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 ;

Vu le 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 ;

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu les articles L. 1222-9 et suivant du Code du travail qui définissent les modalités d'organisation du télétravail pour les agents contractuel de droit privé ;

Vu la délibération en date du 14 décembre 2023 relative au temps de travail dans la communauté de communes des Pyrénées audoises ;

Vu la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Vu la délibération n°DC 2017-001 en date du 05/01/2017 relatif à la mise en place du télétravail au sein de la Communauté Communes des Pyrénées Audoises ;

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 08/11/2023 ;

**Après en avoir délibéré,**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Conseillers présents | 51 | **Suffrages exprimés** | **52** |
| Retraits avant vote | 0 | **Pour** | **52** |
| Abstentions | 0 | Contre | 0 |

**DECIDE :**

**Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

**1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :**

- **Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),**
- **Saisie et vérification de données,**
- **Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,**
- **Mise à jour des dossiers informatisés,**

**1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :**

- **Accueil physique d'usagers**
- **Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles**
- **Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,**
- **Les travaux nécessitant la conduite d'engins ou de véhicules**
- **Les travaux de voirie**
- **Les travaux pour les communes**

**Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.**

**Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

**Le télétravail sera exercé au domicile des agents.**

**L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu et les horaires où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.**

**Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

**3-1) 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 ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :**

- **Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.**
- **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 sur le lieu choisi par l'agent ;**

**3-2) 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.**

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne (arrêté pris individuellement pour chaque agent) :

- 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 .
- 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 :
  - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
  - 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.

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.

### 3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

Par l'attribution de 47 jours par an

Elle attribuera 2 jours maximum de télétravail fixes ou flottants au cours de chaque semaine de travail pour un équivalent temps plein à hauteur de 47 jours par an. Le décompte de ces jours sera réalisé mensuellement par le service des ressources humaines.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine dont les jeudis. Afin de conserver une cohésion de travail au sein de la communauté de communes les agents ne pourront en aucun cas poser une journée de télétravail les jeudis.

Si l'agent fait le choix de prendre des journées de télétravail fixes, ceux-ci sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire. 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.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

***

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.
L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

- <u>De manière ponctuelle</u> :

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 2 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.

3-4) <u>Dérogations aux quotités</u> :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

<u>Article 4</u> : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

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

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

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 l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur 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.

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

<u>Article 5</u> : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) <u>Sur le temps et les conditions de travail</u> :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.
Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

<u>Il doit donc être totalement joignable</u> 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 ...).

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

**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 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.**

**Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.**

**5-2) <u>Sur la sécurité et la protection de la santé</u> :**

**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 travaillants 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.**

**Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.**

**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.**

**<u>Article 6</u> : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

**En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité social territorial lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.**

**Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.**

**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.**

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

**<u>Article 7</u> : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations mensuelles via un formulaire afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail
L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail
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.

Article 10 : Bilan annuel
Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

Article 11 : Date d'effet
Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 01/01/2024

Article 12 : Crédits budgétaires
Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 13 : cette délibération annule et remplace la délibération n°DC 2017-001 en date du 05/01/2017

Article 14 : Voies et délais de recours
Monsieur le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa transmission

Pour extrait conforme
Francis SAUX, Président de la CCPA

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES PYRÉNÉES AUDOISES

*Acte certifié exécutoire compte tenu*
- *de sa transmission en sous-préfecture le* 22/12/23
- *et de sa publication le* 22/12/23

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Edition du 29/11/2023

# ENTRETIEN ANNUEL DE TÉLÉTRAVAIL ANNEE 20.....

*Cet entretien a pour but d'évaluer votre ressenti sur votre poste, sur vos missions et sur la charge de travail depuis la mise en place du télétravail dans la collectivité.*

| |
|---|
| Nom de l'agent : |
| Intitulé du poste : |
| Mise en place du télétravail le : |
| Date de l'entretien : |
| Entretien réalisé par : |

Actuellement, votre nombre de jours passés en télétravail s'élève à _____ par semaine.

Selon vous, quels sont les aspects positifs du télétravail sur votre poste ?

| Commentaires |
|---|
| |

Pour vous, quels sont les inconvénients du télétravail ? Quelles actions permettraient de limiter, voire de supprimer, ces inconvénients ?

| Commentaires |
|---|
| |

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Pensez-vous que votre efficacité / productivité est impactée par le télétravail ?

- ◯ Oui
- ◯ Non

Si oui, veuillez préciser si c'est impact est positif ou négatif et le pourquoi ?

| Commentaires |
| --- |
| |

Observations du Responsable de service

## RELATION COLLECTIVITE & TRAVAIL À DISTANCE

Lors de la mise en place du télétravail, avez-vous rencontré des difficultés particulières ?

- ◯ Oui
- ◯ Non

Si "oui", veuillez préciser lesquelles.

| Commentaires |
| --- |
| |

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Considérez-vous que votre confort est optimal lorsque vous êtes en télétravail ?

- ◯ Oui
- ◯ Non

Si "non", comment pourrions-nous améliorer vos conditions de travail à distance ?

| Commentaires |
| --- |
| |

Observations du Responsable de Service

## COMMUNICATION ET ÉCHANGES

Êtes-vous satisfait des outils que la collectivité met à votre disposition dans le cadre du télétravail ?

- ◯ Oui
- ◯ Non

Si "non", veuillez préciser les outils que nous pourrions ajouter.

| Commentaires |
| --- |
| |

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Lorsque vous travaillez à distance, êtes-vous satisfait de la communication avec vos collègues ?

- ◯ Oui
- ◯ Non

Si “non”, veuillez préciser les raisons.

| Commentaires |
| --- |
| |

Lorsque vous êtes au télétravail, êtes-vous satisfait de la fréquence des interactions avec votre responsable de service ? Vos objectifs et missions sont-ils clairement définis ?

- ◯ Oui
- ◯ Non

Si “non” que pourrions-nous mettre en place pour améliorer ces échanges ?

| Commentaires |
| --- |
| |

De manière générale, diriez-vous que la collectivité vous informe suffisamment sur le travail à distance ?

- ◯ Oui, je me sens bien informé(e)
- ◯ Non, cela manque parfois de précisions

Si "non", comment pourrions-nous améliorer cette communication ?

| Commentaires |
| --- |
| |

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Observations du Responsable de Service

## ÉQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE & VIE PERSONNELLE

Lorsque vous êtes en télétravail, prenez-vous quelque temps de pause durant la journée ?

- ◯ Oui
- ◯ Non

Quel est votre ressenti concernant la séparation entre votre vie professionnelle et votre vie personnelle ?

| Commentaires |
| --- |
| |

## CONCLUSION

Sur une échelle de 1 à 5, quel est votre niveau de satisfaction concernant le télétravail ?

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095



| Pas du tout satisfait | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Très satisfait |
|---|---|---|---|---|---|---|

Souhaitez-vous continuer de pratiquer le télétravail ?

- ◯ Oui
- ◯ Non

Souhaitez-vous apporter un commentaire supplémentaire pour conclure cet entretien annuel de télétravail ?

| Commentaires |
|---|
| |

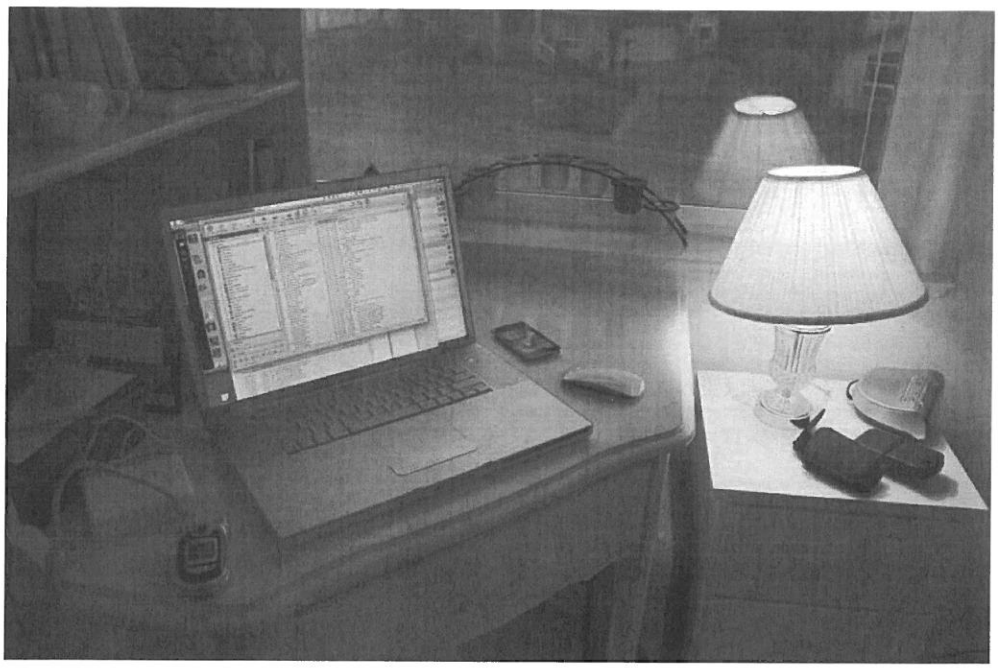
*Merci de votre collaboration. Les réponses récoltées vont nous permettre de mieux appréhender l'avenir du télétravail au sein de notre collectivité.*

Edition du 29/11/2023

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Pyrénées Audoises
Communauté de Communes

# Carnet de bord du télétravail



En situation de télétravail cet outil permet aux télétravailleurs d'évaluer en temps réel les conditions de réalisation de leur activité et d'identifier les ajustements nécessaires.
Ce carnet de bord est avant tout individuel. Il est destiné à être un guide pour les échanges collectifs et sera transmis une fois par mois au délégué télétravail du service RH afin d'être analysés lors du bilan annuel de la collectivité.

Ce carnet est à remplir individuellement par les télétravailleurs de l'équipe concernée.

**Décrivez l'activité** que vous réalisez en télétravail.
• À partir de votre expérience, évaluez au fil de l'eau ce qui rend possible votre activité en télétravail (ressources) et ce qui la rend difficile (contraintes).
• Décrivez les effets positifs et négatifs que vous ressentez au cours de ce télétravail
• Notez les pistes d'amélioration qui seront discutées collectivement et permettront un bilan annuel

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Edition du 29/11/2023

# Carnet de bord du télétravail

Carnet de bord de : M.....

Période du .....au.....

JOURS DE TELETRAVAIL FIXES PAR SEMAINE/MOIS.....

JOURS DE TELETRAVAIL FLOTTANTS PAR SEMAINE/MOIS.....

| Description des activités en télétravail | | |
|---|---|---|
| Libellés | Rapport détaillé | Observations |
| les activités<br>quelles sont-elles ?<br><br><br><br><br><br><br>% par activité | -<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>- | |
| Le temps nécessaire par activité<br><br><br><br><br><br><br>Nombre de jour et d'heure en télétravail sur la période concernée | -<br>-<br>-<br>-<br>- | |

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

| | | |
|---|---|---|
| Les personnes impliquées<br>Et les services concernés | -<br>-<br>-<br>-<br>- | |
| Les objectifs fixés et les attendus<br><br><br><br><br><br><br><br>Ont-ils été atteints ?<br><br><br><br><br><br><br>Quels sont les retours ?<br>Pour la collectivité<br><br><br><br>Pour les acteurs<br><br><br><br>Pour les administrés | -<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>- | |

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| Les difficultés rencontrées | -<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>- | |
| Les journées en télétravail ont-elles :<br><br>facilité les actions ?<br><br>compliqué les actions ?<br><br>n'ont pas eu d'impact ? | | |

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

| | | |
|---|---|---|
| Avez-vous pu prendre des pauses régulières ?<br><br>Diriez-vous que le télétravail était :<br><br>Parfaitement adapté à vos missions de la semaine.<br><br>Pas du tout adapté à vos missions de la semaine.<br><br>Aucune conséquence sur vos missions de la semaine. | | |
| Avez-vous pris toutes vos journées de télétravail<br>Ou avez-vous du en annuler ? | | |

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

| | | |
|---|---|---|
| Si vous avez du en annuler vous l'avez fait pour raison de service ?<br><br>Réunion interne ?<br><br>Réunion à l'extérieur ?<br><br>Autre ? | | |
| Avez-vous récupéré ces jours de télétravail ? | | |
| Combien de jours de télétravail avez-vous chaque semaine ?<br><br>Chaque mois ?<br><br>Est-ce des jours fixes ?<br>Ou flottants ? | | |

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

| | | |
|---|---|---|
| Votre perception des effets du télétravail sur votre activité ? | | |
| Vos suggestions d'amélioration du télétravail | | |

Merci de bien vouloir transmettre une fois par mois ces indicateurs à la RH, afin qu'ils participent à l'amélioration des conditions de travail.

Un bilan annuel du télétravail pratiqué dans la collectivité sera édité en fin d'année et soumis au Comité social territorial ainsi qu'au conseil communautaire.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Edition du 29/11/2023

Pyrénées Audoises
Communauté de Communes

# FORMULAIRE DEMANDE TELETRAVAIL

---

Informations relatives à l'agent

NOM – Prénom :
Catégorie :
Grade – Fonction :
Pôle/Service :
Temps de travail *(et éventuellement la quotité pour temps partiel)* :
Date de recrutement :

Trajets domicile/travail :
Lieu de résidence familiale :
Lieu de travail (résidence administrative) :
Distance domicile/travail :
Temps de trajet quotidien aller et retour :
Mode de transport habituel :

---

Projet de l'agent

Pour quelles raisons envisagez-vous de télétravailler ?

Modalités de télétravail envisagées par l'agent

---

Descriptif des activités de l'agent

Activités à réaliser dans le cadre du télétravail ?
(et % estimé dans le profil de Poste)

Activités incompatibles avec le télétravail ?
(et % estimé dans le profil de poste)

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Ressources Informatiques

Quels sont les applicatifs bureautiques ou métiers ainsi que le matériel dont vous aurez besoin en situation de télétravail ?

-
-

Capacité de l'agent à travailler depuis son domicile :

- possibilité d'installer au domicile un espace dédié au télétravail

☐ oui ☐ non

- conformité de la connexion Internet haut débit

☐ oui ☐ non

- conformité de l'installation électrique

☐ oui ☐ non

- nécessité d'un aménagement de poste (*après avis du médecin de prévention ou étude de poste d'un ergonome)*

☐ oui ☐ non

Forme du télétravail souhaité :

- Pour le télétravail régulier

Jour de la semaine souhaité pour le télétravail.
(En fonction de la délibération de la collectivité sur le nombre de jours télétravaillables) Le nombre de jours est limité à 3 jours par semaine, à l'exception du jeudi et à hauteur de 50 jours par an et de ces quatre situations :

- Pour des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de préventionet ce, pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin de prévention.
- Pour les femmes enceintes.
- Pour les agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site).

☐ jour fixe
Ou
☐ jour flottant

Préciser les jours de télétravail souhaités si jours fixes :

☐lundi ☐mardi ☐mercredi ☐vendredi

Horaires de travail :

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Date de mise en place souhaitée :

- Pour le télétravail ponctuel

Nombre de jours flottants de télétravail par mois ou par an souhaité dans la limite d'un jour par semaine.

(En fonction de la délibération de la collectivité sur le nombre de jours télétravaillables) Le nombre de jours est limité à 3 jours par semaine, à l'exception du jeudi et à hauteur de 50 jours par an et de ces quatre situations :

Pour des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de préventionet ce, pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin de prévention.

- Pour les femmes enceintes.
- Pour les agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site).

Préciser le nombre de jours par mois ou par an :

Date de mise en place souhaitée :

Je déclare avoir pris connaissance des documents de cadrage du télétravail : charte du télétravail

Je m'engage à fournir un certificat établi par un organisme agrée ou une attestation sur l'honneur stipulant que le lieu de travail est conforme aux normes électriques en vigueur.

Date et signature de l'Agent

Avis du responsable hiérarchique sur :
- la nature de l'activité permettant le travail à distance,
- la responsabilisation de l'agent sur son poste,
- l'organisation du temps télétravaillé,
- la date de mise en place préconisée.

Date et signature

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Avis motivé du Directeur Général des Services/l'Autorité Territoriale :

Date de mise en place du télétravail :

Date :

Signature du Directeur Général des Services/l'Autorité territoriale

Edition du 08/12/2023

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Pyrénées Audoises
Communauté de Communes

# CHARTE DU TELETRAVAIL

# COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PYRENEES AUDOISES

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

# Préambule

La Charte de télétravail est un document qui fixe un cadre et formalise les règles applicables au télétravail. Elle est en quelque sorte un mode d'emploi précisant les objectifs du télétravail, les droits et devoirs des télétravailleurs et de la collectivité, les modalités de mise en œuvre applicable aux agents.
Le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, comprenant une meilleure définition des objectifs de travail, indicateurs d'évaluation, partage régulier sur l'avancée des missions entre responsables hiérarchiques et agents. Enfin, l'agent pourra trouver dans cette nouvelle approche des missions des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail.

# Définition et cadre juridique du télétravail

## 1 – LA DEFINITION DU TELETRAVAIL ET SES PRINCIPES GENERAUX

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière. Il s'agit d'une forme d'organisation différente de celle du télétravail occasionnel mis en place lors de la crise sanitaire.

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

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **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 la collectivité.

- **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. En termes d'avantages sociaux, l'agent perçoit les mêmes avantages que s'il travaillait sur son lieu de travail. L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel.

Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe auquel l'agent appartient. De son côté l'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

**Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

## 2 – LE 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 ».

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095



L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 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 11/02/2016 modifié 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° 2020-524 du 5 mai 2020 modifie 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 ;

Les articles L. 1222-9 et suivant du Code du travail qui définissent les modalités d'organisation du télétravail pour les agents contractuel de droit privé ;

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

Et récemment l'arrêté du 23 novembre 2022 modifie l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

## .Mise en place du télétravail dans la collectivité

La délibération n°... du ..... fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, 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.

La consultation du Comité social territorial préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire.
Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité social territorial.

### 1 – CHAMP D'APPLICATION DU TELETRAVAIL AUX AGENTS DE LA COLLECTIVITE

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent, stagiaire, titulaire ou contractuel occupant en emploi permanent dès lors qu'il a au moins 3 mois d'ancienneté dans la collectivité, quels que soient son cadre d'emplois, son grade et travaillant à temps plein ou à temps non complet à 90% ou 80% d'un temps plein.
Par principe les remplacements de courte durée (moins de 1an) sur emploi permanent, les accroissements temporaires d'activité sont exclus ainsi que les apprentis et les stagiaires.
L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

**Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie.**

### 2 – FORME DU TELETRAVAIL - QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET DEROGATIONS

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **2 jours par semaine à hauteur de 47 jours par an.**
Dans ce cas le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à trois jours par semaine**.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. Ces jours sont proportionnels au temps de travail de l'agent.
Pour les agents à temps complet l'autorité territoriale a opté pour 47 jours de télétravail par an au choix fixe ou flottant **en excluant les jeudis**. (cf la délibération du .....)

**Le nombre de jours de télétravail par an est de : 47**
Au sein de la collectivité le choix est le suivant :

| | |
|---|---|
| Agents à temps complet | .....<br>.....47 jours..... |
| Agents à temps partiel à 90 % : | ..... ...42 jours.....<br>..... |
| Agents à temps partiel à 80 % : | .....38 jours.....<br>..... |

**Il n'est point obligatoire d'utiliser l'ensemble des jours affectés. Il ne sera pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre mois.**

Le télétravail ne sera pas possible pour les agents travaillant moins de 4 jours par semaine.
La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et temps de travail de l'agent.

Le télétravail ne pourra pas générer **des heures supplémentaires**.

Les jours de télétravail peuvent être flexibles pour s'adapter à l'activité, en journée complète de préférence ou fractionnés par demi-journées de façon exceptionnelle. Ils doivent être précisés au minimum 2 jours avant au responsable direct.
**Les jours de télétravail ne pourront en aucun cas être pris les jeudis.**

De manière dérogatoire, un agent qui bénéficie de jours fixes pourra faire une demande ponctuelle auprès de son responsable hiérarchique, en respectant un délai de prévenance d'au moins 5 jours pour être compatible avec l'organisation et les nécessités de service. La demande sera étudiée par le responsable qui accordera ou non cette possibilité à l'agent.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail. Le suivi des jours de télétravail s'effectuera via le service des ressources humaines.

**Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré quelle que soit la nature de l'absence de l'agent (ex : congé ordinaire, congé maladie de l'agent, accident du travail,...) ou en raison des besoins du service, ne donne pas lieu à report.**

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 ou le handicap le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation de télétravail cela après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Possibilité de télé-travailler ponctuellement :

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095



- Pour raison sanitaire
- En cas de grève (transport, hydrocarbure, autre)
- En cas d'impossibilité de déplacement pour raison de santé
- Pour accompagnement d'un proche (3 mois renouvelable)

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

**Les activités éligibles au télétravail**

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Veille juridique
- Etc...

**Les activités non éligibles au télétravail**

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'usagers
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,
- Les travaux nécessitant la conduite d'engins ou de véhicules

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

## 6 - COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service, visa des RH et du Directeur Général des Services

Le bénéfice du télétravail est avant tout soumis à la capacité de l'agent à accomplir ses missions dans ce cadre d'organisation particulier. Une grille d'autodiagnostic est complétée par les agents souhaitant bénéficier du télétravail.
Une information préalable à la mise en place (modalités et conditions inhérentes au télétravail) sera réalisée par la direction générale auprès des responsables de service de la collectivité, au cours de laquelle cette charte sera présentée et communiquée.
Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.
L'agent intéressé devra formuler sa demande à l'aide de formulaires disponibles auprès du service RH.

Elle donnera lieu à un entretien au cours duquel le responsable hiérarchique appréciera les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite** de l'agent à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH.

La demande précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice, ainsi qu'attestation d'éligibilité du lieu de télétravail (conformité électrique, accès internet, poste de travail adéquat, ...).

## 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 en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans **un délai maximum de 1 mois**.

La collectivité veille à la conformité des installations aux spécifications techniques

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 un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (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 n'est pas définie. Le législateur a précisé que l'autorisation doit être renouvelée en cas de changement d'affectation de l'agent, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

Un bilan de l'exercice du télétravail est opéré en fin d'année au moment de l'entretien d'évaluation, afin notamment d'évaluer les modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur.

L'autorisation peut prévoir **une période d'adaptation de 3 mois maximum**. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Exemples :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation.

## 9 – SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

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 télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télé-travaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

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 technique.

Il est précisé que lors des périodes télé-travaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires s'appliquent au télétravail.
L'agent doit être présent et joignable, à tout moment, dans la journée de télétravail, selon une plage horaire correspondant à son temps de travail habituel et dans l'amplitude fixée par l'employeur.
L'agent devra mentionner cette plage dans son formulaire de demande.
En dehors de cette plage, il ne peut être contacté pour son activité professionnelle.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Ainsi, **le télétravail est-il exclusif de la garde d'enfant** et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.

L'agent en télétravail **reste à la disposition de son employeur**, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail. La journée fixe de télétravail qui n'aura pas été prise pour raison de service ne sera pas reportée.

## 10 – MODALITES DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Un rapport mensuel sera transmis au responsable de service, ainsi qu'à l'agent RH chargé de comptabiliser les heures et d'effectuer le bilan annuel. Ce rapport détaillera le nombre d'heures et de jours pris en télétravail sur la période, ainsi que l'avancée des missions, les difficultés rencontrées, les jours annulés pour réunion, rendez-vous etc...

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance, sauf en cas de recours au télétravail ponctuel tel que défini par la collectivité :

Les jours flottants seront pris après accord du responsable et suivant les besoins du service. Ceux-ci devront être posés minimum deux jours avant sans toutefois dépasser le nombre de jours télétravaillés par semaine fixé par l'autorité territoriale.

## 11 – ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT

**Les obligations de l'employeur.**
La collectivité qui a accepté le télétravail pour ses agents doit répondre à quelques obligations. Celles-ci sont :

- La prise en charge des coûts matériels et techniques de mise en place du télétravail et de leur entretien

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

Soit :

- Un Ordinateur portable
- Une Messagerie professionnelle
- Un Accès au logiciel métier
- ...

- D'assurer l'égalité de traitement, en tout point, entre les salariés effectuant du télétravail et les salariés permanents des locaux. À savoir : la rémunération, la formation, l'évaluation, la charge de travail, le temps de travail, la médecine du travail, les avantages dont peuvent bénéficier les agents, les promotions, ....
- La mise en place d'un entretien annuel avec le télétravailleur.
- Les modalités et délais de retour au sein des locaux de la collectivité.

**Les obligations du salarié.**

Un salarié en télétravail se doit de respecter les mêmes obligations que les agents de la collectivité. C'est-à-dire :

- Se conformer aux horaires de travail.
- Réaliser son travail conformément aux dispositions prises.
- Respecter l'ensemble des clauses de son contrat de travail et du règlement intérieur de la collectivité.
- Répondre à son obligation de loyauté et à son droit de réserve vis-à-vis de son employeur.

Avec l'autorisation par arrêté individuel la collectivité remet à l'agent la charte applicable à tous les salariés bénéficiant de ce dispositif, ainsi qu'un guide de l'ergonomie.

L'arrêté individuel verra apparaitre :

- Les conditions d'éligibilités au télétravail
- La durée du télétravail (temporaire ou permanent).
- La fréquence du télétravail (fixe et/ou flottant).
- Les conditions de mise en œuvre du télétravail occasionnel le cas échéant (grèves, conditions climatiques, ...) et les modalités de retour à une organisation du travail sans télétravail.
- Les restrictions pour l'usage privé du matériel et/ou des logiciels fournis par l'employeur pour permettre au télétravailleur d'exécuter son travail.
- Les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur devra se rendre joignable.
- Les modalités d'évaluation et de contrôle du temps de travail,
- L'impossibilité de générer des heures supplémentaires

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. Seuls les agents disposant d'une connexion internet à haut débit seront éligibles au télétravail.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication

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

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095

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.

L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter par le biais du guide de l'ergonomie. Ce dernier aura été validé par le CST Formation santé et sécurité de la Communauté de Communes. Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité social territorial peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

## 12 – SANTE ET SECURITE DU TELETRAVAILLEUR

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.
L'agent télétravailleur est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité.
Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et périodes de travail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.
Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.
Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.
L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du CST.
Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

## 13 – LE REFERENT TELETRAVAIL (RH)

Un référent du télétravail sera nommé afin de répondre aux questions et de conseiller les collaborateurs qui souhaiteraient un échange sur le sujet du télétravail.
Les objectifs seront de :
- Soutenir le dialogue avec les télétravailleurs
- Mettre à disposition les documents relatifs au dispositif
- De suivre quantitativement et qualitativement la mise en place et le suivi du télétravail
- De collecter les données une fois par mois
- De réaliser des bilans annuels du dispositif

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-011-200043776-20231214-DC_2023_095