

Télétravail : ACCORD LOCAL entre le CDG 61 et les organisations syndicales



Francis AIVAR, Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Orne, Odile EUSTACHE, représentant le syndicat FA FPT, Valérie JOLLY, représentant le syndicat CFTC, Alexandre LEMARDELEY, représentant le syndicat FO, Ludovic ALBERTINI, représentant le syndicat SNDGCT, Nicolas SANSON, représentant le syndicat CGT, Dominique FERON, représentant le syndicat CFDT, ont signé ce jeudi 24 mars 2022 un accord local portant sur la mise en œuvre du télétravail au sein des collectivités territoriales et établissements publics relevant du Comité Technique départemental de l'Orne.



Pourquoi un accord local sur le télétravail ?

L'accord-cadre national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique négocié entre la Ministre de la Transformation et de la Fonction Publiques et les organisations syndicales prévoit que tous les employeurs publics de proximité des trois versants de la fonction publique devaient s'engager à entamer des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord local relatif au télétravail qui en décline les principes.

Pour répondre à cette obligation, le Centre de Gestion de l'Orne et les organisations syndicales ont conclu un accord « départemental » en matière de télétravail. Fixant les principes généraux applicables aux collectivités comptant moins de 50 agents, cet accord est mis à la disposition de l'ensemble des employeurs territoriaux qui pourront ainsi l'adapter à leur propre organisation et le soumettre à l'approbation de leur conseil municipal/communautaire.

DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle des fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux **en utilisant les technologies de l'information et de la communication**.

Le télétravail peut constituer une réponse adaptée à la situation de certains agents mais il ne peut fonctionner dans de bonnes conditions que si certaines précautions sont prises tant dans l'intérêt des agents que dans celui de l'administration. Pour cela, il est nécessaire de formaliser les modalités de mise en œuvre, sauvegarder les intérêts respectifs des deux parties et éviter que des conflits ou des désaccords n'apparaissent par manque d'anticipation.

L'ouverture du télétravail ne devra pas avoir de répercussion sur les missions et l'esprit du service rendu aux administrés.

LE TELETRAVAIL DOIT REPOSER SUR DES PRINCIPES

L'accord local repose sur des valeurs communes à tous les employeurs publics, telles que :

- **le volontariat** : le télétravail ne peut, sauf cas particuliers, être imposé
- **la confiance réciproque** : l'accord est respectueux des droits des agents et des employeurs, la qualité du service public reste au cœur de leurs préoccupations
- **la réversibilité** : employeurs et agents peuvent interrompre le télétravail, sans justification pour les agents
- **l'équité** : aucun agent n'est exclu a priori du télétravail, l'accord promeut l'égalité entre les femmes et les hommes

La crise sanitaire a été, sans conteste, un véritable accélérateur du travail à domicile, déjà développé sous le double effet de l'usage croissant des outils numériques et de la dématérialisation des procédures.

Il est important toutefois de distinguer le travail à distance subit, motivé le plus souvent par des causes exogènes comme une pandémie, du télétravail choisi, ce dernier relevant d'une démarche négociée, volontaire et collective entre l'employeur et l'ensemble des collaborateurs autour notamment d'enjeux forts tels que :

<p style="text-align: center;">ENJEUX ET AVANTAGES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une meilleure qualité de vie au travail par : <ul style="list-style-type: none"> ➤ une meilleure conciliation de la vie privée et de la vie professionnelle ; ➤ la suppression de la fatigue et du stress induits par les transports ; ➤ l'augmentation du pouvoir d'achat des agents (pour les déplacements payants) ; ➤ l'augmentation des capacités de concentration. ▪ Les retombées positives pour le collectif de travail : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expérimentation d'une nouvelle forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus ; ➤ Une plus grande motivation découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail ; ➤ Une réduction de l'absentéisme (stress et fatigue moins grands liés à la réduction des trajets domicile-travail) ; ➤ Une réduction des accidents de trajet (qui constituent une part élevée des accidents de service) ; ➤ Une opportunité de moderniser l'organisation du travail. ➤ Améliorer la productivité en favorisant la concentration ▪ Un outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Effet positif sur le niveau de pollution, contribution à la réduction des embouteillages et à la décongestion des transports en commun ; ➤ Outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales. ▪ Une valorisation de l'image de l'employeur. ▪ Attractivité : attirer les talents, des compétences et les habitants sur le territoire ▪ Moderniser les méthodes de travail : évolutions générationnelles, utilisation du numérique
<p style="text-align: center;">POINTS DE VIGILANCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Risque d'isolement social et professionnel. ▪ Difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle. ▪ Stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultat. ▪ Risque d'instrumentalisation du télétravail : il n'est pas possible de résoudre des situations conflictuelles ou d'insuffisance professionnelle par le télétravail. Il ne doit pas être utilisé pour déguiser une démotivation ou de mauvaises conditions ou relations de travail.

L'ACCORD LOCAL DE TELETRAVAIL

COMITE TECHNIQUE DEPARTEMENTAL

Table des matières

1.	Préambule	P.5
	1.1 Cadre d'intervention	
	1.2 Contexte	
2.	Définition	P.6
3.	Droits et obligations	P.6
4.	Les différents acteurs	P.7
	4.1 Rôle de l'agent	
	4.2 Rôle de l'autorité territoriale	
	4.3 Référent télétravail	
	4.4 Les instances consultatives	
5.	Conditions d'éligibilité des activités	P.7
	5.1 Alternance entre présentiel et télétravail	
	5.2 Statut de l'agent	
	5.3 Lieux	
	5.3.1 A son domicile ou dans un autre lieu privé non professionnel	
	5.3.2 Dans un lieu à usage professionnel	
6.	Modalités d'exercice des activités en télétravail	P.9
	6.1 Lieux	
	6.2 Calendrier des jours télétravaillés	
	6.3 Temps de travail en situation de télétravail	
	6.4 Cas particuliers	
	6.5 Durée de l'autorisation	
	6.6 Période d'adaptation	
7.	Sécurité et protection de la santé	P.11
	7.1 Prévention des risques	
	7.2 Visite des locaux	
	7.2.1 Visite à l'initiative de l'autorité territoriale	
	7.2.2 Visite à l'initiative du CHSCT/CST	
	7.2.3 Accident de service/ du travail	
8.	Droit à la déconnexion	P.14
9.	Matériel informatique et bureautique fourni par l'employeur	P.14
	9.1 Matériel fourni	
	9.2 Autres coûts/frais engagés par les agents en télétravail	
	9.3 Sécurité des systèmes d'information et protection des données	
10.	Formation	P.15
11.	Procédure à suivre pour une demande de télétravail	P.15

Références juridiques

- Articles L 221-1 à L 227 -4 et L 430-1 du Code Général de la Fonction Publique
- 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
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique
- Accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

1. Préambule

1.1. Cadre d'intervention

L'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, négocié entre la Ministre de la Transformation et de la Fonction Publiques et les organisations syndicales représentatives de fonctionnaires au niveau national, vise à créer un socle commun aux trois versants de la fonction publique en matière de télétravail.

Il constitue ainsi le cadre dans lequel doit s'inscrire le dialogue social à tous les niveaux sur ce thème et doit servir, pour les parties, de point d'appui à la négociation de proximité en vue de favoriser le développement du télétravail au bénéfice des agents et des usagers du service public.

L'accord-cadre national prévoit que tous les employeurs publics de proximité des trois versants de la fonction publique s'engagent, s'ils ne l'ont pas déjà fait, à entamer des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail qui en décline les principes.

Dans la fonction publique territoriale, pour les collectivités et les établissements qui ne disposent pas de leur propre Comité technique (futur Comité social territorial – CST), le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale est compétent pour participer aux négociations et conclure l'accord, conformément au 10° de l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale. En pratique, le Président du Centre de Gestion organise ces négociations avec les organisations syndicales représentées au Comité technique intercommunal.

L'application de l'accord au sein de chaque collectivité ou établissement est ensuite subordonnée à son approbation par son propre organe délibérant.

1.2. Contexte

Le télétravail s'est développé dans la fonction publique au cours de ces dernières années, notamment sous le double effet de l'usage croissant des outils numériques et de la dématérialisation des procédures. La crise sanitaire est venue par ailleurs accélérer ce mouvement en imposant, pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre, de façon généralisée, du travail à distance.

L'un des enjeux du présent accord est ainsi de permettre la transition d'un « travail à distance imposé » vers un « télétravail régulier et choisi » répondant à la fois aux besoins des employeurs et aux attentes de leurs agents.

La Fonction Publique Territoriale reposant sur une multitude et une diversité d'employeurs mais aussi de métiers et de conditions d'emploi, le présent accord local vise à identifier les engagements réciproques des employeurs et des représentants des agents pour que le télétravail soit respectueux de leurs droits et obligations. La pratique du télétravail devant être envisagée comme un mode d'organisation parmi d'autres, le présent accord local vise à garantir l'efficacité du service public ainsi qu'une meilleure articulation en vie professionnelle et vie personnelle. Il incite également à se réinterroger sur l'organisation du service, le lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail ou encore les impacts sur son temps de travail et, plus globalement, sur son bien-être au travail.

Le présent accord met en exergue un socle de valeurs communes à tous les employeurs pour la mise en œuvre du télétravail régulier : volontariat, confiance, réversibilité, souplesse et équité.

Le présent accord devra être soumis à l'approbation des organes délibérants des collectivités et établissements affiliés au CDG, le cas échéant après adaptation et avis du Comité technique, l'employeur s'engageant à en respecter les principes directeurs.

2. Définition

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (article 2 du décret n°2016-151).

Le télétravail peut être régulier, c'est-à-dire organisé à l'avance sur un nombre fixe de jours et sur une période de référence donnée. Le télétravail peut également être ponctuel et intervenir dans des circonstances spécifiques. Ces deux modalités peuvent être combinées.

Le télétravail n'est pas un droit. Il s'agit d'une forme d'organisation du travail parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public, qui doit cependant faire l'objet d'une attention particulière au regard de ses implications.

3. Droits et obligations

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent qui exerce ses fonctions en présentiel.

Il doit réaliser les missions et les tâches qui lui sont confiées et respecter la durée, les horaires et les modalités d'organisation du travail définis par son employeur. Pour l'agent disposant habituellement d'horaires variables, les plages horaires durant lesquelles l'agent peut être contacté doivent être définies par l'employeur, en cohérence avec les horaires de travail.

Il demeure soumis à l'ensemble de ses obligations déontologiques.

Il doit respecter le règlement d'utilisation des ressources informatiques et, plus largement, prendre soin du matériel fourni par l'employeur pour l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Il a droit au respect de sa vie privée et à la déconnexion.

Sa charge de travail doit être équivalente à celle d'un agent en présentiel.

Le cas échéant, les périodes de télétravail ouvrent droit à l'attribution de journées RTT (pour les agents exerçant leurs fonctions sur un cycle habituel à 35h) et à tous les avantages sociaux en vigueur au sein de la collectivité ou de l'établissement.

L'exercice des fonctions en télétravail a le même impact que l'exercice des fonctions en présentiel sur l'évolution de carrière, l'accès à la formation, le droit syndical, l'appréciation de la valeur professionnelle ou encore les droits à congés.

4. Les différents acteurs

Dès lors que le télétravail est instauré par l'employeur, il répond à un socle de principes mis en œuvre par chacune des parties :

4.1. Rôle de l'agent

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre et la réussite du télétravail.

L'agent qui souhaite exercer une partie de ses fonctions en télétravail formalise sa demande par écrit (formulaire – cf. annexe 1), après avoir pris le soin de vérifier son éligibilité au regard des conditions fixées par délibération. Il peut également et librement solliciter l'interruption du télétravail.

En cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure (épisode de pollution mentionné à l'article L223-1 du code de l'environnement, pandémie, catastrophe industrielle ou naturelle...), le télétravail doit pouvoir être imposé par l'employeur afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents.

4.2. Rôle de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale examine la demande de télétravail formulée par l'agent placé sous sa responsabilité puis décide de l'octroi, du renouvellement, du refus ou de l'interruption du télétravail. Elle formalise ses décisions par écrit, le cas échéant, après un entretien avec l'agent.

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité des agents, y compris en situation de télétravail.

4.3. Référent télétravail

L'autorité territoriale s'engage à désigner un référent télétravail au sein de ses services. Il a pour mission de conseiller l'autorité territoriale et de renseigner le personnel sur toute question relative au télétravail.

L'autorité territoriale peut elle-même assurer le rôle de référent télétravail lorsque le nombre des effectifs le justifie.

4.4. Les instances consultatives

Les instances consultatives compétentes (CAP pour un fonctionnaire, CCP pour un contractuel de droit public) peuvent être saisies en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent.

Les mêmes instances peuvent être sollicitées dans le cadre de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

5. Conditions d'éligibilité des activités

Tous les agents sont susceptibles de télétravailler sous réserve que leurs activités le permettent. L'éligibilité au télétravail se détermine par la typologie des activités exercées, et non par le poste occupé, ce qui nécessite une réflexion globale sur l'organisation du travail et la nature des missions exercées.

L'autorité territoriale veille à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

Le télétravail ne doit pas notamment introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site. Toutes et tous travaillent et doivent être traités de façon

équitable (répartition de la charge de travail, moyens et équipements mis à disposition, missions et responsabilités confiées, traitement d'une urgence, participation active aux réunions etc.).

L'éligibilité au télétravail doit procéder d'une approche objective sur la nature des activités :

- activité nécessitant ou non un accueil ou une présence physique auprès des usagers ou des tiers dans les locaux (écoles, crèches...)
- activité nécessitant ou non d'assurer une présence physique sur site (espaces verts, entretien et maintenance des bâtiments...)
- activité nécessitant ou non la participation à des réunions impliquant la présence physique des agents (réunions de l'organe délibérant)
- activité nécessitant ou non l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels (papier ou numériques) ou des données sensibles, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux professionnels
- Activité nécessitant ou non l'accomplissement de travaux impliquant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d'accès à distance, ou requérant l'utilisation de matériels spécifiques
- etc.

Il appartient à l'autorité territoriale et aux agents concernés de se concerter afin de définir, à partir des fiches de poste de chacun, les tâches et missions pouvant être exercées en télétravail

5.1. Alternance entre présentiel et télétravail

Quelles que soient les fonctions occupées et les activités exercées, une présence physique minimale est nécessaire afin de garantir le maintien des liens avec le collectif de travail et l'efficacité des organisations. La quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps complet (travaillant 5 jours), sauf circonstances exceptionnelles ou force majeure.

La quotité maximale peut également s'apprécier sur une base mensuelle.

Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les agents exerçant à temps complet et ceux exerçant à temps non complet ou à temps partiel.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, l'employeur s'engage à adapter le télétravail compte tenu du mode d'organisation et de leur durée hebdomadaire de service.

Il peut néanmoins fixer un seuil minimal de présentiel pour garantir le lien du collectif de travail.

5.2. Statut de l'agent

Est éligible au télétravail tout agent, fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ou contractuel, exceptés les agents exerçant des activités qui sont incompatibles avec le télétravail et qui ne peuvent être regroupées en vue de permettre un exercice, même minimal, des fonctions en télétravail.

Les agents en contrat d'apprentissage, en stage ou sous contrat de droit privé peuvent être éligibles au télétravail si l'employeur et les agents y ont mutuellement intérêt.

5.3. Lieux

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé préalablement déclaré ou dans tout autre lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier de ces différentes possibilités au titre d'une même autorisation de télétravail.

5.3.1. À son domicile ou dans un autre lieu privé non professionnel

Quand le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent ou tout autre lieu privé, celui-ci doit répondre à plusieurs exigences :

- l'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique NF C 15-100 : la conformité électrique de l'installation devra être attestée par un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel ou, à défaut, par une attestation sur l'honneur (attestation sur l'honneur – annexe n° 2).
- le lieu d'exercice doit être équipé de détecteurs incendie, conformément à la législation en vigueur (attestation sur l'honneur – annexe n° 2)
- le lieu doit être équipé d'une connexion Internet adaptée aux besoins professionnels de l'agent
- le lieu d'exercice doit bénéficier d'un éclairage naturel (attestation sur l'honneur – annexe n°2)
- le lieu d'exercice doit permettre de garantir la confidentialité

5.3.2. Dans un lieu à usage professionnel

L'agent exerçant dans un lieu à usage professionnel (tiers-lieux) doit se conformer aux règles du service qui l'héberge. L'employeur ne prend pas en charge les coûts induits par cette prestation.

6. Modalités d'exercice des activités en télétravail

6.1. Lieux

Le ou les lieux précis d'exercice du télétravail (domicile, autre lieu privé ou tiers-lieu) sont mentionnés dans la demande de l'agent puis dans l'acte individuel d'autorisation.

En cas de changement de lieu d'exercice des fonctions en télétravail, le télétravail n'est pas remis en cause sous réserve d'assurer la conformité du nouveau lieu aux différents critères cités ci-dessus.

Pendant le télétravail, l'agent ne reçoit pas de public sur son lieu de télétravail.

6.2. Calendrier des jours télétravaillés

Il est rappelé que la quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps complet (travaillant 5 jours), sauf circonstances exceptionnelles ou force majeure.

En vertu du principe de libre administration, les collectivités et leurs établissements sont libres de prévoir une quotité de télétravail inférieure compte tenu de leurs besoins en matière d'organisation, de nécessités du service et de maintien du lien du collectif du travail.

La première année de mise en œuvre du télétravail peut valoir expérimentation. A l'issue de cette période, l'employeur dresse le bilan de la mise en place du télétravail et peut, le cas échéant, le faire évoluer toujours dans le respect des principes directeurs du présent accord local.

Le télétravail peut s'effectuer par journée complète ou par demi-journée notamment pour tenir compte de la situation des agents à temps non complet et à temps partiel.

Le télétravail peut se faire en journées fixes et/ou flottantes avec une comptabilisation hebdomadaire ou mensuelle, au choix de la collectivité ou de l'établissement.

Pour ce qui concerne les journées flottantes, l'employeur veille à définir un délai de prévenance de la part de l'agent pour anticiper et organiser le télétravail.

Dans l'intérêt du service et conformément au principe de réversibilité, l'agent et l'autorité territoriale peuvent demander, à titre exceptionnel, à modifier un jour de télétravail.

Egalement, en cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail. La collectivité ou l'établissement peut demander à ce qu'il en informe son responsable.

6.3. Temps de travail en situation de télétravail

Les journées et, le cas échéant, les demi-journées exercées en télétravail sont considérées comme du travail effectif et ne modifient pas le cycle de travail habituel de l'agent.

La collectivité ou l'établissement peut décider de comptabiliser le temps de travail réellement effectué à condition de bénéficier d'un système de comptabilisation et de contrôle du temps de travail fonctionnant à distance.

En situation de télétravail, les agents bénéficient des garanties minimales en matière de temps de travail notamment d'une pause méridienne dont les modalités sont définies par la collectivité ou l'établissement.

6.4. Cas particuliers

En cas de circonstances individuelles ou collectives exceptionnelles, des quotités de télétravail supérieures à celles prévues par l'employeur pourront être décidées par l'autorité territoriale de manière temporaire.

Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle ou industrielle, qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Conformément à l'accord-cadre national du 13 juillet 2021, les femmes enceintes pourront déroger à la règle des trois jours de télétravail par semaine maximum, à leur demande, sans avis préalable du médecin de prévention.

Pour les agents en situation de handicap et pour les agents ayant la qualité de proches aidants, l'employeur s'engage à mettre en place cette même dérogation dès lors que le décret d'application aura été publié.

6.5. Durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravailler a une durée définie par la collectivité. Elle est renouvelable.

Lorsque la collectivité ou l'établissement souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.

L'agent en télétravail n'a pas, quant à lui, à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail, mais il doit formaliser cette renonciation par écrit.

La réglementation prévoit que lorsque l'employeur ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant l'éventuelle période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail, et de deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance prévu ci-dessus.

Le principe de réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site ou la réalisation d'un déplacement ne pouvant être différé pendant un jour de télétravail.

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

6.6. Période d'adaptation

Une période d'adaptation de 3 mois permet à l'agent et à l'encadrement d'évaluer la pertinence de l'aménagement du télétravail. Lorsqu'elle est prévue, cette période doit impérativement être inscrite dans l'acte individuel d'autorisation.

7. Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture en matière de risques que les autres agents de son service d'appartenance.

Dès lors, le télétravail, même lorsqu'il est à l'initiative de l'agent, n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que celles des agents qui exercent leur activité en présentiel.

Le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail fourni ainsi qu'un impact favorable sur l'environnement et la conciliation des temps de la vie personnelle et de la vie professionnelle (réduction des déplacements).

Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction.

Toutefois, si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques. En effet, cette modalité d'organisation du travail fait naître des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps et de charge de travail mais aussi d'isolement.

Ainsi, dans le cadre du télétravail, il apparaît opportun de renforcer le soutien organisationnel pour favoriser la qualité des relations sociales, de l'accompagnement de l'encadrement et des conditions de travail à distance qui sont autant de facteurs qui permettent de prévenir les risques psychosociaux.

L'employeur est invité à prendre en compte l'ensemble de ces éléments dans l'organisation des modalités et du collectif de travail et à mettre en place des mesures de prévention.

7.1. Prévention des risques

Le télétravail nécessite un espace réservé ou aménagé qui permet de se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du présentiel. Cet espace de travail doit respecter des conditions d'ergonomie suffisante.

Une attention particulière doit être portée aux risques de troubles musculosquelettiques (TMS) et de fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables.

L'évaluation des risques de cette activité de télétravail est intégrée par la collectivité ou l'établissement dans son Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

7.2. Visite des locaux

7.2.1 : Visite à l'initiative de l'autorité territoriale

Dans le cadre de ses obligations et de ses responsabilités en matière de sécurité et de santé au travail, l'autorité territoriale peut, sous réserve de l'accord du télétravailleur, procéder à des visites des lieux dans lesquels s'exerce le télétravail.

Les modalités des visites (nombre de visites, nombre de personnes effectuant la visite, etc.) doivent respecter les conditions cumulatives suivantes :

- la visite a lieu sur rendez-vous
- la visite doit être légitimée par un motif
- elle ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent
- l'agent a la possibilité de s'opposer par écrit à cette visite

Si l'agent refuse la visite, l'autorité territoriale, en fonction de son appréciation des risques potentiels encourus par l'agent en termes de sécurité et de santé au travail, décide de maintenir ou de suspendre l'autorisation de télétravail au sein des lieux visés.

7.2.2 : Visite à l'initiative du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail / Comité Social Territorial

Parmi les attributions du CHSCT / CST figure la possibilité d'effectuer des visites des locaux de travail, y compris les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Les visites des locaux de travail sont organisées dans le cadre de missions précisément établies par le CHSCT / CST et suivant les règles propres qu'il établit.

Dans l'hypothèse où l'agent refuse une visite sur son lieu de télétravail préconisée par le CHSCT, l'autorisation de télétravail sera immédiatement suspendue par l'autorité territoriale.

7.3. Accident de service / du travail

Le régime d'imputabilité s'applique également aux agents en situation de télétravail.

Pour rappel, est présumé imputable au service tout accident survenu, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Est donc présumé être un accident de service/du travail, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail, durant l'exercice de l'activité professionnelle.

La présomption tombe en cas de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Si les critères permettant de faire jouer la présomption ne sont pas réunis, l'agent qui s'estime victime d'un accident de service/du travail doit apporter la preuve et solliciter la reconnaissance de cette imputabilité.

Pour rappel, en cas d'accident de service/de travail ou d'accident de trajet, quelle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être effectuée.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile, y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.)
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation ou de déplacement un jour de télétravail
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes règles, délais et circuits de transmission des documents (formulaire de déclaration d'accident, certificat médical, arrêt de travail, prolongation, expertises etc.) qui s'appliquent aux agents travaillant en présentiel.

Par ailleurs, le décompte des jours d'arrêt de travail se fait exactement de la même façon, en incluant le ou les jours télétravaillés.

Dans le cadre de la procédure d'instruction, l'autorité territoriale peut faire procéder :

- à une expertise médicale de l'agent par un médecin agréé lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident du service
- à une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident

En outre, le CHSCT / CST est investi d'une mission d'enquête en matière d'accidents du travail / de service. Dans ce cadre, il doit procéder à une enquête en cas d'accident grave ou présentant un caractère répété.

Ainsi, à la suite d'un accident survenu sur le lieu de télétravail, une visite du lieu de l'accident peut être décidée par le CHSCT/ CST. Elle s'impose à l'autorité territoriale comme à l'agent concerné suivant les règles définies par le CHSCT / CST et dans les conditions prévues au point 7.2.2 du présent accord local.

8. Droit à la déconnexion

Le télétravail appelle à une vigilance particulière sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d’empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d’isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier.

En effet, le télétravail et les équipements associés au télétravail (téléphone professionnel ou téléphone personnel utilisé à des fins professionnelles, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel etc.), peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Le droit à la déconnexion consiste pour tout agent à ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail pour garantir le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l’agent.

Il consiste également à définir une charge de travail correspondant au temps de travail des agents.

9. Matériel informatique et bureautique fourni par l’employeur

9.1. Matériel fourni

L’employeur s’engage à ce que l’agent en télétravail dispose de tous les outils informatiques nécessaires lui permettant d’assurer ses missions.

Par outils informatiques, on entend notamment :

- un ordinateur portable équipé d’une Webcam, limité au strict usage professionnel, et ses périphériques (clavier déporté, souris)
- des accessoires ergonomiques (sac de transport, tapis de souris repose-poignet, bandeau repose-poignets et rehausseur d’ordinateur)
- tout autre matériel et logiciel limité au strict usage professionnel si les tâches effectuées par l’agent le nécessitent.

La configuration initiale des matériels, notamment l’installation des logiciels et leur paramétrage, est assurée par la collectivité ou l’établissement.

L’agent exerçant ses missions en télétravail s’engage à disposer sur son lieu de télétravail d’une connexion Internet dotée d’un débit suffisant.

L’employeur assure également une assistance technique à l’agent exerçant ses activités en télétravail sur les outils qu’il fournit et est le garant de leur maintenance et de leur entretien.

Par conséquent, l’agent est tenu, en fonction des besoins de service, de ramener le matériel mis à sa disposition dans les locaux de son employeur pour procéder aux opérations rendues nécessaires.

9.2. Autres coût/frais engagés par les agents en télétravail

L’accord-cadre national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique prévoit d’inscrire dans l’attribution de l’indemnité forfaitaire prévue par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales et de leurs établissements.

Il appartient à ainsi à chaque employeur de décider de mettre en œuvre ou non cette allocation, l'accord cadre du 13 juillet 2021 prévoyant que l'indemnité est de 2,5 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 220 € annuels.

Le versement de l'indemnité se fait selon un rythme trimestriel.

9.3. Sécurité des systèmes d'information et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur au sein de sa collectivité ou de son établissement et notamment la charte informatique lorsqu'elle existe.

Il 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 ou de l'établissement.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'employeur à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur doit donc anticiper la préparation de sa journée.

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et celles traitées par ce dernier à des fins professionnelles.

10. Formation

Les agents concernés par le télétravail peuvent recevoir une information afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

En cas de besoin, ils peuvent être formés à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC), informés de leur évolution et sensibilisés à la régulation de l'usage des outils numériques.

Les personnels encadrants peuvent également être sensibilisés aux techniques de management à distance notamment lorsqu'ils encadrent une équipe en mode mixte (agents en présentiel et agents en télétravail).

11. Procédure à suivre pour une demande de télétravail

L'agent candidat au télétravail et dont les activités sont éligibles, doit en faire la demande par écrit auprès de son autorité territoriale, le cas échéant par la voie hiérarchique. Cette demande est réalisée au moyen du formulaire dédié (annexe n°1) et de l'attestation sur l'honneur (annexe n°2).

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. Lorsque la demande s'inscrit dans le cadre d'une situation particulière (femme enceinte, proche aidant, agent en situation de handicap), une réponse doit être apportée dans les plus brefs délais.

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

L'agent peut former un recours contre cette décision auprès de l'autorité territoriale qui, le cas échéant, pourra proposer une médiation afin de trouver un accord.

La commission administrative paritaire (CAP) ou la commission consultative paritaire (CCP) compétente peut être saisie du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles fixées par 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.

Chaque agent doit être invité à faire remonter les éventuelles difficultés qu'il rencontre dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, que ces difficultés soient d'ordre matériel ou organisationnel.

Ci-après :

- **Annexe 1 : « Les questions à se poser »**
- **Annexe 2 : « Formulaire de demande de télétravail »**
- **Annexe 3 : « Attestation sur l'honneur pour le télétravail »**

Pour les organisations syndicales:

FA EPT



Odile EUSTACHE

FO



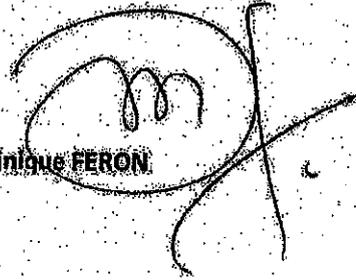
Alexandre LEMARDELEY

SNDGGT



Ludovic ALBERTINI

CRDT



Dominique FERON

GETC



Valérie JOLLY

CGT

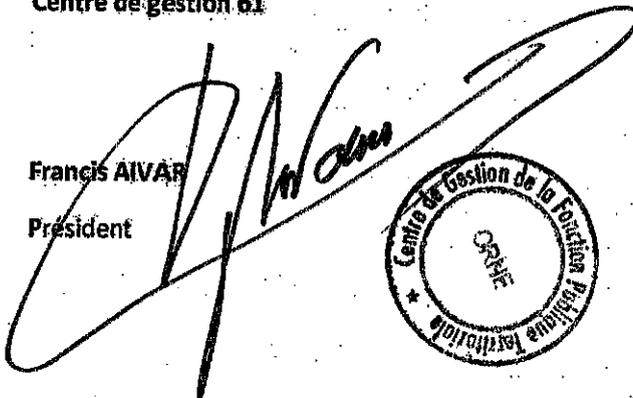


Nicolas SANSON

Pour les collectivités et établissements publics représentés au Comité Technique:

Centre de gestion 61

Francis AIVAR
Président



Valframbert, le 24 mars 2022



ANNEXE 1 : « LES QUESTIONS A SE POSER »



CI-DESSOUS, un outil d'aide à la construction de votre projet qui reprend les questions à se poser et rappelle les dispositions réglementaires. Les décisions vont permettre la rédaction de la délibération.

Référence : Décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

1- Quel lieu de télétravail ?

Décret 2016-151- Article 2

« Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. »

Décision dans la collectivité

2- Quelles modalités de télétravail ?

Décret 2016-151- Article 2-1

« L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours **régulier** ou **ponctuel** au télétravail. Elle 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.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. »

Décision dans la collectivité

3- Combien de jours de télétravail ?

Décret 2016-151- Article 3

« La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure 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 définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. »

Décret 2016-151- Article 4

« Il peut être dérogé aux conditions fixées à l'article 3 :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap 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 ;

2° A la demande des femmes enceintes ;

3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;

4° 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. »

Décision dans la collectivité

4- Quels jours de la semaine ?

Aucune réglementation particulière.

Les questions à se poser

- Tous les jours de la semaine sont éligibles ?
- Priorité aux agents à temps partiel (de droit ou discrétionnaire ?)
- L'autorité exige-t-elle une présence minimum par service en présentiel ?
- Nombre de jours de télétravail pour les agents à temps partiel ?
- Conséquences en cas d'absence d'un collègue (indisponibilité physique, congés annuels, ...)?
- Jours non reportables d'une semaine sur l'autre
- Si une réunion est organisée sur un jour fixe de télétravail
-

Décision dans la collectivité

5- Qui est éligible au télétravail ?

Décret 2016-151- Article 1

« Les dispositions du présent décret s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983 »

Les questions à se poser

- Une ancienneté dans la collectivité est-elle exigée ?
- le télétravail est-il ouvert aux contractuels sur emplois non permanents ? recrutés pour moins de 2 mois ?
-

Rappel : Les agents doivent faire preuve de qualités personnelles : autonomie, rigueur, organisation, motivation, capacité à travailler seul et à gérer son temps.

Décision dans la collectivité

6- Quelles tâches ou activités sont télétravaillables ?

Décret 2016-151- Article 1, article 8

« L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ; ...»

Les questions à se poser

- Quels types de fonctions peuvent être exercées en télétravail. Rappel : Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux **en utilisant les technologies de l'information et de la communication**.
- Qui identifie les tâches télétravaillables ? l'autorité ? le N+1 ? le responsable de pôle ?
- Sont-elles identifiées dans la fiche de poste ?

7- Quels droits et obligations des agents en télétravail ?

Décret 2016-151- Article 6

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

Les questions à se poser

- Quelles règles doivent être respectées en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ?
 - Horaires de travail en télétravail
 - Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie
 - Comment gérer les communications téléphoniques externes et internes ?
- Quelles exigences pour l'aménagement du poste de travail en télétravail

Décision dans la collectivité

8- Quels équipements sont mis à disposition des agents en télétravail ?

Décret 2016-151- Article 6

« 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. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination ou, à défaut, selon les cas, l'une des autorités mentionnées aux troisième, quatrième et cinquième alinéas de l'article 5, 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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail mentionnée au 2° de l'article 4, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent».

Les questions à se poser

- Identifier la nature des équipements mis à disposition unité centrale/imprimante/téléphone/un ordinateur portable ainsi qu'un clavier et une souris...?
- L'accord national donne un cadre à l'indemnisation des frais liés à la pratique du télétravail. Il fixe une indemnisation à 2.50 euros par jour de télétravail et dans la limite annuelle de 220 €
- Identifier les 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 ;

Décision dans la collectivité

9- Quelles formations mettre en place dans le cadre du télétravail ?

Décret 2016-151- Article 7

« ..., une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, ..., pris après avis du comité technique ..., fixe :

8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;».

Les questions à se poser

- Quelles formations mettre en place pour les équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ?
- Faut-il sensibiliser le personnel encadrant aux techniques de management des agents en télétravail ?

Décision dans la collectivité

10- Quelles formalités au sein de la collectivité pour solliciter le télétravail ?

Décret 2016-151- Article 5

« L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur **demande écrite** de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, établie conformément aux dispositions prises en application du 9° du I de l'article 7, est jointe à la demande.

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service....

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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

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.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, 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'administration, 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.

... l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.».

Les questions à se poser

- Modalités de demande écrite (utilisation d'un formulaire ?)
- Est-il possible de demander à télétravailler tout au long de l'année ou à certaines périodes de l'année ?
- Une procédure d'étude des demandes est-elle mise en place en interne (comité spécifique ?)
- Quel est le délai de réponse pour l'autorité ?
- Quelles modalités en cas de changement de poste ?
- Une période d'adaptation est-elle prévue ?
- Quelles modalités pour mettre fin au télétravail (à l'initiative de l'agent ou de l'autorité)

Décision dans la collectivité

11- Quelle est la durée de l'autorisation ?

Pas de mention dans le Décret 2016-151

« L'autorisation accordée à l'agent d'exercer ses activités en télétravail est valable pour une durée arrêtée par l'autorité selon les conditions définies dans la délibération.

Il est préconisé des durées maximales d'1 an et de réaliser un entretien avec le supérieur hiérarchique qui émet un avis lorsqu'il y a une demande de renouvellement. Le renouvellement doit être par décision expresse.

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

12- Quelles règles en matière des systèmes d'information et de protection des données ?

Décret 2016-151- Article 7

« ..., une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, ..., pris après avis du comité technique ..., fixe :

3° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données».

Les questions à se poser

- Intégration dans le cadre de la charte informatique

13- Quel acte individuel l'autorité doit prendre ?

Décret 2016-151- Article 8

« I. - L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;

2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;

3° 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 ;

4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;

5° Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée.

II. - Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité mentionnée à l'article 5 remet à l'agent intéressé :

1° Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

b) 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 ;

2° Une copie des règles mentionnées à l'article 7 et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité. »

14- Une autorité peut-elle refuser une demande de télétravail ?

Décret 2016-151- Article 5

«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 ».

Rappel : La CAP ou la CCP compétente peut être saisie du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration

15- Le contrôle en télétravail ?

Décret 2016-151- Article 7

« ..., une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, ..., pris après avis du comité technique ..., fixe :

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 ;

Rappel : Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. La collectivité veille à leur strict respect. Afin de vérifier leur bonne application, les représentants de l'employeur, du CST ou les délégués de personnel ainsi que les autorités administratives compétentes peuvent avoir accès au lieu de télétravail. Cet accès est toujours subordonné à une notification préalable qui doit recueillir l'accord de l'intéressé en cas de travail à domicile. Le télétravailleur fait par ailleurs l'objet d'une surveillance médicale particulière du médecin de prévention, un nombre de visite médicale obligatoire durant la période de télétravail étant déterminé par ledit médecin selon chaque cas.

Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité technique peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci. Si besoin l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI), l'assistant ou le conseiller de prévention pourront être associés.

16- Le droit à la déconnexion

Les questions à se poser

- Comment assurer le droit à la déconnexion ?
- Comment permettre la distinction entre vie professionnelle et vie personnelle ?

17- Le télétravail et l'assurance habitation ?

L'autorité peut demander une attestation de l'assurance habitation. C'est une simple possibilité puisque ni le décret de 2016, ni l'accord-cadre du 13 juillet 2021 n'en font une obligation.

Il est effectivement conseillé que chaque agent concerné par le télétravail se rapproche de son assureur. A priori, ils sont de plus en plus nombreux à intégrer le télétravail dans l'assurance habitation, sans surcoût, et à délivrer des attestations à la demande.

A défaut, le surcoût éventuel n'a pas à être supporté par l'employeur, qui peut toutefois mettre en place l'allocation forfaitaire télétravail dans le cadre d'un accord négocié.

18- Est il obligatoire de réaliser un bilan annuel ?

Décret 2016-151- Article 9

«Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document mentionné à l'article R. 4121-1 du code du travail »

Questions à se poser

- Quels indicateurs identifier pour le bilan annuel afin de comprendre les demandes de télétravail et d'étudier les évolutions :
 - motif du télétravail
 - âge de l'agent
 - enfants (nombre et âge)
 - distance entre domicile et travail,
 - catégorie,
 - service
 - filière,
 - sexe...

ANNEXE 2 « Formulaire de demande de télétravail »

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

(à transmettre au service des ressources humaines)

Identification de l'agent

Nom :

Prénom :

Catégorie : A B C

Grade :

Service :

Fonctions :

Date de prise de poste :

Temps de travail :

Quotité en cas de temps partiel :

Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

Activités	Logiciels utilisés
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Organisation du télétravail souhaitée

Date de début souhaitée :

Fixes

Flottants

Hebdomadaire

➤ à hauteur de jour(s) par semaine

➤ jour(s) de télétravail souhaité(s) :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Mensuelle

➤ à hauteur de ... jour(s) par moi

Lieu d'exercice du télétravail souhaité

Télécentre

➤ Lieu :

Domicile

➤ Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail :

Oui Non

➤ Je dispose d'un abonnement internet :

Oui Non

Autre lieu privé : adresse :

➤ Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail :

Oui Non

➤ Je dispose d'un abonnement internet :

Oui Non

Motifs liés à la demande de télétravail :

- une meilleure conciliation de la vie privée et de la vie professionnelle ;
- la suppression de la fatigue et du stress induits par les transports ;
- l'augmentation du pouvoir d'achat ;
- l'augmentation des capacités de concentration
- un outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire
- autres motifs (préciser) :

Distance domicile / travail AR :

Temps de déplacement journalier AR :

Mode de déplacement :

Fait le

A

Signature

Information importante : L'attestation sur l'honneur pour le télétravail doit obligatoirement être jointe à la demande.

Date de réception et signature du supérieur hiérarchique :

Entretien avec le supérieur hiérarchique pour échanger sur la faisabilité du télétravail : Le.....

Avis du responsable pour la mise en œuvre de mise en œuvre du télétravail : OUI NON

Modalités de télétravail validées avec le supérieur hiérarchique :

Motivation en cas de refus :

Avis du directeur (trice) :

Avis du Maire/Président :

Date :

Date

Date

Signature

Signature

Signature

Le supérieur hiérarchique

Le directeur

l'autorité territoriale

"Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, les informations recueillies ne seront utilisées et ne feront l'objet de communications externes que pour les seules nécessités de la gestion du télétravail au(nom de la collectivité) , et pour satisfaire aux obligations légales et réglementaires. Un droit d'accès et de rectification est à votre disposition auprès du Service RH "

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service RH du(nom de la collectivité) pour la gestion du télétravail. Vous pouvez solliciter et/ou exercer vos droits d'accès, de rectification ou d'opposition aux données vous concernant en contactant le délégué à la protection des données à :(adresse mail)ou adresse postale du délégué

ANNEXE 3 : « Attestation sur l'honneur pour le télétravail »

ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR LE TÉLÉTRAVAIL

Je soussigné(e) M, Mme :

Certifie sur l'honneur :

- Disposer d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur sur le lieu du télétravail (installations électriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes)
- Disposer d'un espace de travail bénéficiant d'un éclairage naturel et d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité requises.
- Disposer d'une connexion internet dont le débit est validé par le service informatique.
- De ne pas recevoir de public dans le cadre professionnel.
- Informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de changement de lieu de télétravail.

Adresses des lieux de télétravail :

Adresse 1 :

Code postal : Ville :

Adresse 2 :

Code postal : Ville :

Fait à, le

Signature