



CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL APPLICABLE AU 1^{ER} JANVIER 2022

Références :

- Article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
- Article L1222-9 du code du travail.
- 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.
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

Préambule – Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent en activité dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le présent cadre s'applique aux fonctionnaires, aux agents publics non fonctionnaires, aux apprentis, volontaires en service civique et stagiaires. Pour les apprentis, volontaires en service civique et stagiaires, les modalités doivent être précisées dans le contrat d'apprentissage, d'engagement ou convention de stage.

Article 1 – Activités concernées par le télétravail et modalités

Activités concernées

Sont concernées par le télétravail les activités qui peuvent être exercées en dehors de la résidence administrative de l'agent de façon régulière en utilisant les technologies de l'information et de la communication proposées par la communauté de communes et ce sans compromettre le bon fonctionnement du service : accès aux ressources internes, outils coopératifs, messageries et logiciels métier.

Modalités de demande

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent (formulaire mis à disposition) et d'une autorisation écrite de l'autorité territoriale (arrêté). La demande précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

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

Toutefois le télétravail peut aussi être mis en œuvre à la demande de l'autorité territoriale, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être inférieure à deux jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. L'exercice du télétravail ne pourra pas s'effectuer les lundis, afin de garantir une journée commune sur site pour l'ensemble des services.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées ci-dessus.

S'agissant des femmes enceintes, il peut être dérogé à la règle définie ci-dessus à la demande des agentes. L'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

S'agissant des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, le télétravail peut constituer une mesure de prévention primaire et est de nature à favoriser le maintien dans l'emploi. A la demande de l'agent concerné, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'employeur peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà la règle définie ci-dessus. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable.

Article 2 – Lieux de télétravail

Un agent peut accéder au télétravail soit à son domicile, soit dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public. Dans ce dernier cas, l'agent doit préciser dans sa demande écrite le lieu envisagé ainsi que les conditions d'accueil proposées par le site.

Article 3 – 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 des systèmes d'information et de protection des données.

Elles visent les objectifs suivants :

- disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante.
- confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché. Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation.

L'agent, durant les jours de télétravail, ne doit accéder aux données professionnelles qu'avec les outils fournis par la communauté de communes et doit s'assurer de se connecter depuis une connexion privée et sécurisée. L'agent ne doit en aucun cas travailler depuis une connexion publique ou ouverte (Cybercafé, Wifi-Public...).

Article 4 – Règles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Temps de travail

La durée et la charge du travail des agents publics restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail. Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent au télétravail.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale. Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Sécurité et de protection de la santé

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres s'agissant des accidents du travail.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve :

- qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions normalement exercées par l'agent ;
- que l'agent aie transmis en début d'année l'attestation de conformité électrique et de l'attestation d'assurance habitation.

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, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à reconnaissance d'imputabilité au service.

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 (tiers-lieu), 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 un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Afin d'éviter les phénomènes d'isolement professionnel, la communauté de communes met à disposition les outils permettant, à tout moment de la journée de travail, de préserver le lien avec les collègues et le supérieur hiérarchique : téléphonie, outil de visioconférence, messageries...

La communauté de communes garantit l'effectivité du droit à la déconnexion.

Article 5 – Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou du comité social territorial (CST) peuvent procéder 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. Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Si les conditions de télétravail d'un agent présentent un danger ou mettent en péril la santé ou la sécurité d'un agent ou du service, la hiérarchie peut imposer, après consultation du CHSCT ou du CST, le travail en présentiel de l'agent.

Article 6 – Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail que s'ils étaient au lieu de travail habituel.

Article 7 – Mise à disposition du matériel de travail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils nécessaires à l'exécution de leurs fonctions : ordinateur, outils de messagerie et de communication, logiciels métier ...
La maintenance de ces outils est assurée par la communauté de communes.

Article 8 – Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Chaque agent est formé préalablement à l'utilisation des équipements et des outils et sensibilisé à l'ergonomie de son poste de travail. Les membres du CHSCT, du CSST à leur disposition un guide de bonne pratique.

Article 9 – Durée de l'autorisation

Fin du télétravail

L'autorisation accordée à l'agent d'exercer ses activités en télétravail est valable pour un an maximum, renouvelable par décision expresse. À tout moment il peut y être mis fin par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Pendant une période d'adaptation au télétravail, ce délai est ramené à un mois. Il peut également être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pour une interruption de tout télétravail régulier à l'initiative de l'administration, la décision écrite doit être motivée et précédée d'un entretien avec l'agent. L'agent pourra saisir l'instance paritaire adéquate (CAP ou CCP).

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

Suspension du télétravail

Les nécessités de service peuvent également justifier temporairement, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site 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.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

La communauté de communes garantit les conditions du retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droit et devoirs que l'agent exerçant totalement en présentiel.

Pour des facilités d'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. L'agent en informera alors préalablement son supérieur hiérarchique.

Article 10 – Suivi du télétravail

Chaque agent est autonome quant à la bonne gestion de son temps télétravaillé. Il alimente de lui-même l'agenda partagé en indiquant les jours télétravaillés.