



www.paysdelunel.fr

Charte de télétravail

Cadre et règles applicables au télétravail à la Communauté de Communes du
Pays de Lunel

SOMMAIRE

Préambule

Cadre juridique

Chapitre 1 : Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

Article 2 : Principes généraux

Article 3 : Lieu du télétravail

Chapitre 2 : Modalités de mise en place du télétravail

Article 1: Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

Article 2 : Conditions d'éligibilité au télétravail

Article 3 : Forme du télétravail

Article 4 : Information préalable et procédure de demande de l'agent

Article 5 : Durée d'autorisation

Article 6 : Contractualisation agent télétravailleur

Article 7 : Temps de travail

Article 8 : Respect de la vie privée

Article 9 : Équipement du télétravailleur

Article 10 : Assistance technique

Article 11 : Usage, sécurisation et protection des données

Article 12 : Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

Article 13 : Maintien des droits et obligations

Article 14 : Santé et sécurité du télétravailleur

Article 15 : Assurances

Chapitre 3 : Suivi et évaluation de la mise en place du télétravail

Article 1 : Suivi de la démarche

Article 2 : le suivi managérial

Article 3 : le référent télétravail (DRH)

Préambule

Fort de son développement, le territoire du Pays de Lunel vise à répondre aux nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail, aux exigences économiques et environnementales actuelles.

Dans le cadre de sa réflexion autour de l'organisation des services, la Communauté de Communes du Pays de Lunel souhaite permettre la mise en place et le développement du télétravail au sein de la structure des agents.

La démarche de mise en place du télétravail au sein des services, vise à répondre aux enjeux suivants :

- Social : le télétravail permet un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Il permet également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Enfin, par l'apport de nouvelles manières de manager, il favorise l'autonomie et la prise d'initiative.
- Économique : en limitant les déplacements, le télétravail permet d'une part aux agents d'économiser sur le coût du carburant, l'usure du véhicule et de mieux gérer leur temps. Et d'autre part, à la CCPL d'économiser sur les coûts de fonctionnement tels que chauffage, climatisation, carburant.
- Environnemental : le télétravail réduit les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre. À ce titre, il participe aux enjeux de l'éco-mobilité.
- Évolution de la culture managériale : le télétravail doit concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, comprenant une nouvelle définition des objectifs de travail, indicateurs d'évaluation, partage régulier sur l'avancée des missions entre responsables hiérarchiques et agents.

Lors du Comité d'Hygiène de Sécurité et des conditions de Travail du 16 septembre 2021, il a été demandé d'initier un dialogue social concernant le télétravail avec la mise en place d'un questionnaire sur le sujet.

Un groupe de travail a engagé la réflexion dans un contexte de crise sanitaire qui a fait évoluer les habitudes de travail et a permis d'expérimenter le travail à distance de manière temporaire.

Le retour du questionnaire a mis en évidence un souhait majoritaire des agents en faveur de la mise en place du télétravail.

Le travail du groupe s'est poursuivi pour réfléchir à des propositions concrètes sur la base de l'analyse des réponses formulées par les agents. Ces réflexions ont été présentées au vice-président Administration Générale et au Président, puis en bureau.

Le bureau a validé le 15 novembre 2022, à l'unanimité, la mise en place du télétravail sur la base d'une journée maximum pour les agents à temps partiel (80% et plus) ainsi que pour les agents à temps complet.

Cadre juridique

Les modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique sont définies par l'[article L430-1 du code général de la fonction publique](#) (qui reprend les dispositions initialement prévues par l'[article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012](#)), par le [décret n° 2016-151 du 11 février 2016](#) (qui a fait l'objet de modifications par le [décret n° 2019-637 du 25 juin 2019](#), le [décret n° 2020-524 du 5 mai 2020](#) et le [décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021](#)) et par l'[accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique](#).

« L'agent public peut exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail lui est accordé à sa demande et après accord de son chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de préavis.

L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public. Après concertation avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, les modalités d'application du présent article sont fixées par décret en Conseil d'Etat, notamment celles concernant l'organisation du télétravail, et les conditions dans lesquelles la commission paritaire compétente peut être saisie par l'agent intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail ainsi que les possibilités de recours ponctuel au télétravail. »

Au niveau de chaque employeur public, les modalités de mise en œuvre sont précisées dans le cadre des actes de déclinaison, plus couramment appelés chartes, tel que prévus par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 et l'accord du 13 juillet 2021.

Afin de garantir un bon fonctionnement du télétravail et optimiser son utilisation, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont définies au sein de la présente charte.

Chapitre 1 - Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016). Il s'agit d'une forme d'organisation différente de celle du télétravail occasionnel mis en place lors de la crise sanitaire.

Les critères cumulatifs définis par l'accord du 13 juillet 2021 sont :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer sur un lieu de télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site
- l'agent travaille en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail
- l'agent travaille en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Article 2 : Principes généraux

2.1 Volontariat :

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'intercommunalité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique. La demande doit être faite par écrit et par l'agent lui-même.

2.2 Réversibilité :

La situation de télétravail est réversible.

L'administration peut mettre fin au télétravail sous deux conditions :

- Par écrit en motivant sa décision au regard de l'intérêt du service
- Après avoir procédé à un entretien avec l'intéressé

L'agent a également la possibilité de renoncer au télétravail sans motif.

2.3 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.
- ➔ Est soumis aux mêmes obligations.
- ➔ Conserve les avantages sociaux.
- ➔ 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 ainsi que l'agent veilleront 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.

- ➔ L'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

2.4 Respect de la vie privée :

- ➔ L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur et son droit à la déconnexion.

2.5 Droit à la déconnexion :

- ➔ L'accord du 13 juillet 2021 consacre le droit à la déconnexion c'est-à-dire le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Lors de l'entretien professionnel annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

2.6 Usage des outils numériques :

- ➔ L'employeur public fournit aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

2.7 Relation de confiance

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail.

La relation de confiance se construit aussi sur une organisation de travail concertée dont les modalités font l'objet d'un dialogue entre le personnel encadrant et les agents.

2.8 Egalité de traitement

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail dans les locaux de l'employeur.

Les employeurs doivent par ailleurs veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des missions et agents éligibles au télétravail.

Article 3 : Lieu du télétravail

Le télétravail se pratique

- ➔ au domicile de l'agent

Sous réserve de l'accord de l'employeur

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. Le télétravail se pratique, sous réserve de l'accord de l'employeur.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

Le lieu d'exercice du télétravail devra impérativement répondre aux exigences de conformité des installations électriques et informatiques attestées par l'agent.

L'agent s'engage à ce que le lieu de télétravail respecte les règles d'hygiène et de sécurité et qu'il permette le télétravail dans des conditions optimales.

La résidence administrative de télétravail devra être à une distance modérée de la résidence administrative habituelle pour permettre à l'agent de revenir en présentiel dans l'heure en cas de nécessité de service et/ ou à la demande de l'employeur.

Chapitre 2 - Modalités de mise en place du télétravail

Article 1 : Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent titulaire/ stagiaire de la fonction publique territoriale ou contractuel occupant un emploi permanent dès lors qu'il a au moins 3 mois d'ancienneté dans la Communauté de Communes du Pays de Lunel, quels que soient son cadre d'emplois, son grade et travaillant à temps plein ou à temps non complet, entre 80% à 100% d'un temps plein.

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail. Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie.

Article 2 : Critères d'éligibilité au télétravail

2.1 Au regard des activités et fonctions :

La présente charte vise à définir les activités, missions ou fonctions pouvant être éligibles au télétravail. Les missions éligibles pourront être affinées durant la période d'expérimentation du télétravail. Chaque poste sera analysé en identifiant les activités/ missions télétravaillables (totalement ou partiellement) et le temps qu'elles représentent afin de vérifier qu'elles représentent à minima une demi-journée de temps de travail pouvant être éligibles au télétravail. A défaut, l'agent ne pourra pas être autorisé à télétravailler.

Parmi les tâches télétravaillables, on peut notamment identifier sans être exhaustif :

Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les dossiers, les articles, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses, les travaux de relecture, de validation des documents, les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, l'exploitation de base de données, des travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord, les travaux de recherche et de veille documentaire, les courriels, les échanges téléphoniques avec des collectivités et/ ou des partenaires...

Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements : accueil, standard, présence sur un équipement, maintenance d'un équipement, travail sur le terrain....

Parmi les tâches non éligibles au télétravail, on peut identifier sans être exhaustif :

Les missions de support aux services comme l'accueil et le standard, l'enregistrement du courrier, la reprographie, la conduite des véhicules, la maintenance en général, le suivi des équipes, les activités nécessitant d'utiliser les supports papiers ou des originaux, les activités ne pouvant être dématérialisées, l'archivage physique des dossiers, les dossiers nécessitant l'utilisation de ressources non mobiles, les dossiers avec des données sensibles ne permettant pas la gestion à distance pour des raisons de sécurité informatique ou de secret médical/discrétion, les dossiers pour lesquels l'accès à distance n'est pas adapté, les activités nécessitant des travaux collaboratifs ou des réunions physiques.

2.2 Au regard du fonctionnement du service et des critères individuels :

La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes.

Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

Au regard des critères individuels de l'agent, la validation par le responsable hiérarchique se fondera notamment sur :

- ♣ la volonté de l'agent
- ♣ la maîtrise du poste et de l'environnement de travail
- ♣ la capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation et méthode
- ♣ le sens des responsabilités et des objectifs, la conscience professionnelle

2.3 Au regard des critères techniques :

L'agent doit disposer d'une connexion à un haut débit à communiquer au service informatique via le formulaire de demande de télétravail sur lequel sera mentionné le résultat du débit du domicile. Pour vérifier le débit de la connexion, une URL de test est à disposition sur internet (fast.com).

Il aura accès à l'ensemble de son espace de travail habituel, applicatif compris.

L'agent atteste sur l'honneur de la conformité de son logement, et pour lequel, ce dernier dispose d'un endroit calme et réservé au télétravail.

Une attestation d'assurance garantissant l'exercice des fonctions sur le lieu du télétravail devra être fournie au service R.H.

Article 3 : Forme du télétravail

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail en présentiel dans les locaux habituels.

Le nombre de jours de télétravail par agent travaillant à 80% et plus, présent de 4 à 5 jours par semaine est de 1 jour maximum pouvant se décliner en deux demi-journées ou une journée continue.

Le nombre minimum de jours de présence physique au lieu de travail ne peut pas être inférieur à deux jours.

Il n'est pas obligatoire d'utiliser l'ensemble des jours prévus, notamment pour raison de nécessité de service.

Il ne sera pas possible de cumuler les jours de télétravail non réalisés 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.

Les jours de télétravail pourront être exclus, sauf situation exceptionnelle, durant les périodes de congés scolaires de février, avril et octobre afin d'assurer une continuité de service et une bonne cohésion d'équipe.

Le télétravail ne sera pas possible durant les vacances scolaires d'été et de fin d'année (noël/ jour de l'an).

Le télétravail sera également exclu, à tout moment, pour nécessité de service (assurer une continuité physique du service, gestion de dossiers, réunions, urgences...) soumis à l'appréciation du responsable hiérarchique.

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.

Le télétravail est réalisé d'après un jour fixe que l'agent aura précisé dans sa demande écrite.

En cas de nécessité de service et en accord avec la hiérarchie, le jour retenu pourra être fixé un autre jour de la semaine de manière exceptionnelle. De manière dérogatoire, un agent 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 en coordination étroite avec le responsable de service et le service RH.

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.

Chaque responsable pourra définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessité de service.

Article 4 : Information préalable et procédure de demande de l'agent

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 information préalable à la mise en place (modalités et conditions inhérentes au télétravail) sera réalisée par la direction générale et des ressources humaines auprès des agents de l'intercommunalité, 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 du formulaire disponible auprès du service R.H.

La fiche remplie par l'agent, sera complétée et validée par son responsable hiérarchique direct (avec entretien). La décision finale sera prise par le comité RH, dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la demande.

En cas d'accord, le responsable hiérarchique, en lien avec le responsable informatique, prendra contact avec l'agent pour lui indiquer la procédure opérationnelle de mise en place.

En cas de refus, le responsable hiérarchique prendra contact avec l'agent pour lui notifier les motifs du refus, refus qui sera motivé et signifié par écrit précédé d'un entretien préalable.

En cas de changement de fonction ou du temps de travail, l'agent devra produire une nouvelle demande.

L'agent

Demande par écrit à son supérieur hiérarchique

Sur formulaire papier ou dématérialisé,
selon les modalités définies par
l'employeur (copie au service en charge
de la gestion des ressources humaines...)

Le responsable hiérarchique

Examen de la demande

Selon les modalités définies par l'employeur.
Prise en compte de la nature des activités
exercées et de l'intérêt du service.
Vérification de l'attestation de conformité
aux spécifications techniques de l'employeur
(lorsque le télétravail est demandé au
domicile ou dans un autre lieu privé et
lorsque l'employeur a défini des
spécifications techniques)

Recommandé

Entretien préalable avec l'agent

L'organisation de cet entretien, non
obligatoire au regard du décret n°2016-151
est fortement recommandée

Décision dans un délai d'un mois maximum

(à compter de la date de la réception de la
demande ou de la date limite de dépôt
lorsqu'une campagne de recensement des
demandes est organisée).

Renonciation de l'agent

Refus

Motivé et
signifié par écrit

Accord

Voies et délai de recours de droit commun

Gracieux, hiérarchique contentieux
et ou saisine de la CAP compétente

Notification de l'acte à l'agent

Possibilité de prévoir une période
d'adaptation de trois mois

Article 5 : Durée d'autorisation

Par principe, le télétravailleur s'engage sur la durée de la demande (maximum : 1 an). La demande est renouvelable dans les mêmes formes et donnera lieu à un entretien préalable avec le responsable hiérarchique.

Dans le cadre de la phase initiale, une période d'adaptation de 3 mois est prévue, permettant à l'agent télétravailleur et à sa hiérarchie de s'assurer de l'intérêt, et la pertinence de ce nouveau mode de travail.

Chaque partie peut mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou de l'administration, doit être formulé par écrit, mail ou courrier, en respectant un délai de 5 jours avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité.

Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Article 6 : Contractualisation agent télétravailleur/employeur

Un arrêté individuel sur demande écrite de l'agent, sera pris et dans lequel seront fixées les modalités pratiques du télétravail propres à l'agent. Ces modalités serviront de support d'évaluation pour mesurer les résultats obtenus par rapport aux attendus.

Article 7 : Temps de travail

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.

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 exclut la garde d'enfant et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.

Article 8 : Respect de la vie privée

L'employeur et le télétravailleur s'engagent au respect d'un système garantissant le respect de la vie privée tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité (plage de joignabilité, usage de la messagerie, partage des agendas...).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Article 9 : Équipement du télétravailleur

1 – Informatique

L'employeur met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable, (ordinateur avec clavier et souris dédié pour le télétravail) paramétré par le responsable informatique, qui se substitue à son poste informatique actuel et que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des règles d'usage du système d'information.

La Communauté de Communes du Pays de Lunel met à la disposition du télétravailleur sur cet ordinateur portable, les applicatifs métiers qui lui sont nécessaires.

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés sur le poste qui lui a été fourni. Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

L'équipement informatique, propriété de l'intercommunalité, est couvert par le contrat d'assurance de l'employeur.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie.

Le matériel cassé ou en panne sera remplacé par l'employeur étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

2 – Téléphonie

L'employeur ne met pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail. Le télétravailleur fera un transfert d'appel de sa ligne professionnelle sur le téléphone portable qu'il aura soit à titre professionnel pour les agents qui en sont détenteurs, soit sur leur téléphone personnel si l'agent l'accepte.

Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail. Si l'agent refuse cela pourra justifier un refus d'éligibilité au télétravail par la hiérarchie.

3- Mobilier

L'agent doit disposer d'un espace de travail à son domicile et qu'il utilisera son mobilier personnel (chaise, bureau, ...), la CCPL ne mettant pas ces équipements à disposition des agents.

Article 10 : Assistance technique

L'employeur fournit au télétravailleur une assistance informatique pendant les heures ouvrées de bureau et durant le temps de présence des agents du service informatique. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit avant tout vérifier le bon fonctionnement de sa connexion internet auprès de son opérateur. Une fois cette étape validée et en cas dysfonctionnement, le télétravailleur devra en aviser le service informatique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir à son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques (y compris en cas de panne réseau, électrique...).

Article 11 : Usage, sécurisation et protection des données

L'employeur assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par le télétravailleur, ainsi que la sauvegarde des données.

Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité. Il ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'intercommunalité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Utilisation de documents papier :

Des dossiers ou documents de travail papier peuvent être utilisés en télétravail à la condition qu'ils ne revêtent pas de caractère confidentiel ni ne comportent de données personnelles. Les dossiers ou documents papiers originaux ainsi que les documents partagés doivent rester dans les locaux de la structure. Si besoin, les scans peuvent être exploités.

Article 12 : Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

La structure pourra organiser des formations pour accompagner le télétravailleur et le manager dans la mise en œuvre du télétravail si des demandes sont faites auprès du service RH. Elles permettront de présenter le cadre juridique et social du télétravail, les notions de prévention, santé et d'ergonomie du poste de travail, les outils et méthodes ainsi que les conditions de réussite managériales.

Article 13 : Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties, droits et devoirs que tout autre agent exerçant ses fonctions dans les locaux de l'établissement :

- ➔ Il conserve son régime de rémunération
- ➔ L'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, contractuels) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...
- ➔ Il est également soumis aux mêmes obligations : devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique...
- ➔ Il doit se conformer aux différents règlements et règles de la structure.

Article 14 : Santé et sécurité du télétravailleur

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 l'intercommunalité. 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 l'établissement.

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.

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 exercées par l'agent en télétravail.

Article 15 : Assurances

L'employeur prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'employeur s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur. Il est rappelé que l'agent est également assuré pour les dommages causés aux tiers non pris en charge par l'employeur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Article 16 : Prise en charge du télétravail

Dans le cadre de l'[accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique](#), une indemnisation forfaitaire des frais liés au télétravail a été prévue. Elle concerne la fonction publique de l'État et la fonction publique hospitalière. Pour la fonction publique territoriale, la mise en œuvre de l'indemnisation s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales.

Après une étude financière sur les coûts et bénéfices qu'engendre le télétravail pour un agent et une logique d'égalité de traitement, la collectivité n'indemnise pas le jour de télétravail.

Chapitre 3 – Suivi et évaluation de la mise en place du télétravail

Article 1 : Suivi de la démarche

Pour suivre le bon déroulement de la démarche et s'assurer des bonnes conditions de mise en œuvre, des instances pourront être mobilisées.

A l'issue d'une période d'une année, des ajustements éventuels pourront être effectués. Une évaluation sera réalisée sur la base des critères qui porteront notamment sur :

- L'atteinte des objectifs
- L'organisation du service
- Les conditions de travail du télétravailleur
- Le respect des droits et obligations
- La qualité du rendu et la réactivité attendue
- La qualité du service public

Article 2 : le suivi managérial

Le manager est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente que les collaborateurs soient en télétravail ou non.

Afin d'assurer un bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échanges et de transmissions seront mis en place. Par exemple :

- ➔ Un point, si nécessaire, à la fin de chaque journée télétravail entre le N+1 et le télétravailleur
- ➔ Un point mensuel pour apprécier le dispositif avec les collaborateurs
- ➔ Un point annuel lors de l'entretien professionnel
- ➔ À tout moment à la demande du télétravailleur ou du manager

Un bilan de l'exercice du télétravail doit être opéré chaque année, au moment de l'entretien professionnel, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télétravaillant, son équipe et son supérieur.

Une attention particulière sera portée sur la prévention des risques liés à l'utilisation d'ordinateurs portables, au risque de perte de lien avec le collectif de travail et au risque de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle.

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

Article 3 : Le suivi des demandes liées au télétravail – suivi

Les questions seront adressées au service RH. Elles seront examinées par le groupe de suivi.

Les objectifs seront de :

- Soutenir le dialogue avec les télétravailleurs
- Mettre à disposition les documents relatifs au dispositif
- De suivre qualitativement la mise en place du télétravail