

ANNEXE 1

CHARTRE RELATIVE AU TELETRAVAIL



Vu, pour être annexé
à la délibération du
Conseil Communautaire
en date du.....15/06/2021.....
A Castelsarrasin, le.....18/06/2021.....

Le Président



Conseil Communautaire du 15/06/2021

SOMMAIRE

1. Le cadre juridique	4
2. Définition	4
3. Bénéficiaires	4
4. Modalités d'application	7
a. Le nombre de jours ouverts au télétravail	7
b. Les horaires de travail	8
c. Les locaux	8
d. Les critères d'éligibilité	8
e. Le matériel	9
5. Modalités d'autorisation	10
a. Demande écrite de l'agent	10
b. Entretien préalable, avis N+1 et décision de l'autorité territoriale	10
c. Durée d'autorisation	10
6. Modalités de refus	10
7. Modalités d'interruption	10
8. Formalisation du télétravail	11
a. Arrêté individuel	11
b. Les documents annexes	11
9. Santé et sécurité	12
a. Agent	12
b. Employeur	12
10. Suivi du télétravailleur	12
11. Droit du télétravailleur	13
12. Obligation du télétravailleur	13
13. Information du télétravail et de son supérieur hiérarchique	13
14. Indemnisation	13

PREAMBULE

Le télétravail, en tant que demande portée par l'agent, vise avant tout à améliorer sa qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Il n'en demeure pas moins que le télétravail peut également avoir des effets bénéfiques pour l'encadrant et le collectif de travail, voire pour la collectivité.

Cette modalité d'organisation du travail permet à l'agent d'adapter plus facilement, sur toute la journée, ses horaires de travail à ses contraintes personnelles en utilisant notamment les créneaux horaires habituellement consacrés au trajet, tout en respectant les plages horaires durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et peut être contacté. En outre, le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue liée au transport et favorise la réduction de l'empreinte énergétique.

Le télétravail, parce que l'agent se trouve dans une situation de moindre sollicitation directe, peut être envisagé comme un moyen d'augmenter ses capacités de concentration et ainsi de travailler mieux et plus vite. Cette forme d'organisation du travail se prête ainsi tout particulièrement à des tâches de conception, de réflexion mais aussi d'instruction de dossiers ou de rédaction de rapports.

Dans certaines situations spécifiques, (reprise d'activité après un traitement médical lourd, grossesse, pathologie médicale ou sur avis du médecin spécialiste) le télétravail offre la possibilité aux agents de travailler tout en réduisant l'éventuelle fatigue induite par les trajets.

La présente charte fixe les principes et les modalités d'organisation du télétravail à domicile au sein de la Communauté de communes Terres des Confluences.

La délibération cadre, du 29 septembre 2020, déterminant la politique des ressources humaines au sein de la Communauté de communes, proposait d'expérimenter le télétravail en interne, sur une période expérimentale de six mois.

Le questionnaire proposé aux agents en mai 2020, sur leurs modes de déplacements et sur un auto positionnement pour la période expérimentale du télétravail a fait remonter leur souhait de pouvoir télétravailler.

Il a donc été décidé de lancer une expérimentation de télétravail au sein de nos propres services du 5 octobre 2020 au 31 mars 2021, afin de répondre aux enjeux suivants :

- Évolution de la culture managériale : le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, comprenant une meilleure définition des objectifs de travail, des indicateurs d'évaluation, un partage régulier sur l'avancée des missions entre chefs de service et agents. Enfin, l'agent pourra trouver dans cette nouvelle approche de ces missions, des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail.
- Économique : en limitant les déplacements, le télétravail permet aux agents d'économiser sur le carburant et de mieux gérer leur temps.
- 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'écomobilité.
- Social : le télétravail permet un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Il favorise l'amélioration des conditions de vie pour les personnes en situation de handicap. 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.

La phase expérimentale de télétravail s'est avérée probante.

L'expérience pourrait être généralisée au sein de la Communauté de communes à compter du 1^{er} juillet 2021.

Ce document de cadrage vient préciser les modalités de mise en place du télétravail et compléter le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signe avec la collectivité.

1. Le cadre juridique

Vu 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 ;

Vu le décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats ;

Vu le décret n° 2020-524 du 05 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'article L. 1222-9 du code du travail ;

Considérant l'avis favorable du Comité Technique en date du 28 mai 2021 ;

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.

Les périodes d'astreinte ne constituent pas du télétravail.

Le télétravail n'est pas une position administrative mais un simple mode d'organisation interne du travail.

Le télétravail ne peut pas être imposé. Il n'est ni un droit ni une obligation.

Il est devenu une pratique de travail indispensable à toute organisation.

Les Principes généraux :

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

– Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée sera de 1 mois.

– Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

– Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

– Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter. Ces plages doivent respecter le temps de travail habituellement effectué par l'agent en fonction de son cycle de travail.

3. Bénéficiaires

La possibilité de candidater est ouverte à tous les agents, dès lors qu'ils ont **plus d'un an d'ancienneté dans l'établissement** et que **le poste est télétravaillable**, quels que soient leur cadre d'emplois, leur grade, leur statut.

AR Prefecture

082-200066322-20210618-DEL06202110-DE

Reçu le 18/06/2021

Publié le 18/06/2021

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et expliquer quels sont les postes non « télétravaillables », c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission.

Liste des postes télétravaillables au 01/07/2021 :

AR Prefecture

082-200066322-20210618-DEL06202110-DE
 Reçu le 18/06/2021
 Publié le 18/06/2021

Filières	Direction	Service	Intitulé poste	Description	Télétravaillable
SOC	Action social		Coordinateur(rice) développement social intercommunal	Coordonne et supervise l'action sociale intercommunale	OUI
ADM	Action sociale	Santé	Chargé(e) de mission santé	Coordonne et supervise le contrat local de santé	OUI
ADM	Administration générale	Administration générale	Responsable Affaires générales et relations aux usagers	Coordonne et supervise l'administration générale, relations aux usagers	OUI
ADM	Administration générale	Direction	Directeur(rice) général(e) adjoint(e)	Seconde la Directrice Générale des Services et assure sa suppléance	OUI
ADM	Administration générale	Direction	Directeur(rice) général(e) des services	Coordonne et supervise l'ensemble des services de la commune	OUI
ADM	Communication	Communication	Chargé(e) de communication	Coordonne et supervise la communication	OUI
ADM	Administration générale	Finances Marchés publics	Responsable finances Marchés publics	Coordonne et supervise les finances et les marchés publics	OUI
ADM	Administration générale	Finances Marchés publics	Agent de comptabilité	Assure la gestion du budget et de la comptabilité.	OUI
ADM	Administration générale	RH	Gestionnaire carrières et paies	Assiste la RRH dans la gestion quotidienne des ressources humaines. Gestion des Paies	OUI
ADM	Administration générale	RH	Responsable ressources humaines et assistant prévention	Coordonne et supervise la gestion des ressources humaines, la prévention et la sécurité au travail	OUI
ADM	Aménagement	Aménagement Habitat	Chargé(e) d'aménagement et habitat	Aménagement - habitat	OUI
ADM	Aménagement	Instruction	Instructeur(rice) ADS	Instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme	OUI
ADM	Aménagement Habitat	Aménagement Habitat	Responsable pole Aménagement - Habitat	Coordonne et supervise le pole Aménagement habitat	OUI
ADM	Aménagement Habitat	Instruction	Responsable Instruction ADS	Assure la gestion du service de l'instruction du droit des sols	OUI
ADM	Développement économique		Agent développement économique subventions	Chargé de développement économique, financement de projets et gestion foncière	OUI
ADM	Développement économique		Responsable développement économique, tourisme et subventions	Coordonne et supervise le développement économique, le tourisme et les subventions	OUI
TECH	Services techniques	Bâtiments	Gestionnaire bâtiment et suivi d'opérations	Gestion des bâtiments, sécurité et suivi travaux	OUI
TECH	Services techniques	Environnement	Responsable Collecte et ANC	Coordonne et supervise la collecte et l'assainissement	OUI
TECH	Services techniques	Voirie	Chef équipe voirie	Supervise l'exploitation et de l'entretien de la voirie	OUI
ADM	Services techniques		Secrétaire services techniques	Chargé du secrétariat des services techniques	OUI
TECH	Services techniques		Directeur(rice) des Services techniques	Participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques dans le domaine technique et les grands travaux	OUI

Liste des postes non télétravaillables :

AR Prefecture

082-200066322-20210618-DEL06202110-DE

Reçu le 18/06/2021

Publié le 18/06/2021

Filières	Direction	Service	Intitulé poste	Description	Non-Télétravaillable
SOC	Action sociale	RAM	Animateur(rice) RAM	Assure la gestion du relais assistantes maternelles intercommunal	NON
ADM	Administration générale	Administration générale	Accueil - secrétariat	Assure l'accueil physique et téléphonique. Soutien au sein de l'administration générale.	NON
TECH	Administration générale	Administration générale	Agent d'entretien Vaguemestre	Assure l'entretien des locaux sur différents sites et les missions de vaguemestre	NON
TECH	Administration générale	RH	Cuisinier	Détachement SOGERES au 01/09/2016 Cuisine et supervise l'équipe	NON
TECH	Administration générale	RH	Chauffeur - Livreur	Détachement SOGERES au 01/09/2016	NON
TECH	Administration générale	RH	Agent de restauration	Détachement SOGERES au 01/09/2016	NON
TECH	Services techniques	ANC	SPANC	Chargé du contrôle d'assainissement non collectif et secrétariat technique	NON
TECH	Services techniques	Collecte	Ripeur	Chargé de la collecte des déchets	NON
TECH	Services techniques	Collecte	Chauffeur - Ripeur	Chargé de la collecte des déchets et de la conduite du camion benne	NON
TECH	Services techniques	Collecte	Agent pré-collecte déchetteries	Chargé de la collecte des déchets	NON
TECH	Services techniques	Collecte	Technicien collecte	Optimise et coordonne le service de la collecte et déchetteries	NON
TECH	Services techniques	Déchetteries	Agent de déchetteries	Chargé de la gestion de la déchetterie de St Nicolas de la Grave	NON
TECH	Services techniques	SIRTOMAD	Animateur du tri	Mis à disposition du SIRTOMAD Anime le tri sélectif	NON
TECH	Services techniques	Polyvalent	Chef équipe polyvalente	Supervise et organise le service des polyvalents	NON
TECH	Services techniques	Polyvalent	Agent polyvalent	Chargé d'effectuer les missions de polyvalence aux services techniques	NON
TECH	Services techniques	Voirie	Agent Voirie	Chargé de la conduite de la pelle et de l'épaveuse	NON
TECH	Services techniques	Voirie	Chef équipe Pelliste-Epaveuse	Supervise l'équipe pelliste-épaveuse	NON
TECH	Services techniques	Voirie	Agent voirie	Chargé de l'exploitation et de l'entretien de la voirie	NON

4. Modalités d'application

Le télétravail peut être délivré pour un recours **régulier** ou **ponctuel**.

La journée du **jeudi** ne sera **pas une journée télétravaillée**.

a. **Le nombre de jours ouverts au télétravail**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel :

L'autorisation prévoit l'attribution :

- de jours de **télétravail réguliers** (fixes) au cours de la **semaine**,
- de jours de **télétravail ponctuels** (flottants) par **semaine**, par **mois** ou par **an**.

Pour le recours ponctuel (jours flottants) :

L'autorisation peut prévoir 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 son encadrant et au service des Ressources humaines.

Ce recours peut être demandé notamment dans le cadre des grèves des transports en commun, pour un travail spécifique sur un dossier à une période donnée ou encore lorsque l'agent ne peut pas bloquer un jour fixe pour le télétravail en fonction des nécessités de service ou des responsabilités.

Pour le recours régulier (jours fixes) :

Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail en présentiel dans les locaux habituels.

Le nombre maximum de jour de télétravail par semaine est de :

- 2 jours maximum pour les agents à temps complet sur 5 jours ;
- 1 jour maximum pour les personnes sur des cycles de 4.5 jours ou 4/5 jours par semaine ;
- 1 jour maximum pour un temps partiel à 90 % ;
- 1 jour maximum pour un temps partiel de 80 % ;

Les jours de télétravail réguliers sont fixes ; le cas échéant, en cas d'obligation de service et en accord avec la hiérarchie, ils peuvent être fixés un autre jour en informant le service des Ressources humaines.

Un agent peut, **au titre d'une même autorisation**, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail, **ponctuel et régulier**. Mais il ne devra **pas s'absenter plus de 2 jours par semaine** pour un agent travaillant sur un cycle de 5 jours/semaine (sauf exception médicale).

À titre exceptionnel, le télétravail pourra être effectué 3 jours par semaine, pour les personnes handicapées, dans le cas où la mobilité est réduite, ou encore, pour les personnes bénéficiant d'un certificat médical du médecin demandant à prioriser le télétravail et après avis du médecin de prévention par période de six mois.

La présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieure à 2 jours par semaine.

Une journée de télétravail est d'une durée équivalente au journée habituelle en présentiel.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu (panne du réseau internet, panne informatique, panne électrique...) **l'agent doit** se rendre sur son lieu de travail et **effectuer sa journée en présentiel**.

Quotité de temps de travail	Cycle de travail	Jours minimums en présentiel par semaine	Quotité de télétravail possible Base semaine	Quotité de télétravail possible Base mensuelle	Jours non travaillés au titre du temps partiel ou non complet
100 %	Sur 5 jours	3	2	8	0
100 %	Semaine 1 de 5 jours Semaine 2 de 4 jours	3 3	2 sem 39h00 1 sem 31h00	6	0 0
100 %	Sur 4,5 jours	3	1.5	6	0
90 %		3	1	4	0.5
80 %		3	1	4	1
70 %		2	0.5	2	1.5
60 %		2	0.5	2	2
50 %		2	0	0	2.5

Il est possible de déroger à cette règle des 2 jours maximum de télétravail en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. (Exemple : mesures sanitaires)

b. Les horaires de travail

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel.

L'agent en télétravail à domicile, ne peut être contacté pour son activité en dehors de ces horaires.

L'agent doit être joignable sur une plage fixe de 7 heures (ou 07h30 ou 07h45 en fonction du cycle de travail), dans la journée de télétravail, en fonction des modalités fixées dans le protocole.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales sur les créneaux horaires de télétravail.

Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est-il exclusif de la garde d'enfant.

c. Les locaux

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent.

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés.

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

L'agent n'effectuera pas de déplacements professionnels le(s) jour(s) où il télétravaille.

L'employeur doit s'assurer que l'agent exercera ses fonctions en toute sécurité, à son domicile.

d. Critères d'éligibilité

Les critères qui prévaudront pour le télétravail, s'appuieront sur la représentativité suivante :

Critères pour identifier les tâches télétravaillables	Interactions physiques	Présence physique des agents non nécessaire tout le temps pour la bonne marche du service
	Equipements techniques	Activité techniquement possible à distance (ordinateur et téléphone portable, logiciels)
Critères d'accès	Ancienneté à la Communauté de communes	1 an minimum
	Statutaire	Être titulaire ou contractuel
	Prérequis techniques du lieu de télétravail	Accès au haut débit, conformité électrique, espace de travail adapté au travail et ergonomique. Pour pouvoir accéder à : - sa boîte aux lettres électronique professionnelle ;

		<ul style="list-style-type: none"> - des espaces de travail collaboratif tel que le VPN pour accéder au serveur ; - Skype ou Teams pour les visio-conférences ou les points avec l'encadrant ; - le téléphone portable professionnel
	Contrainte de transport	Le critère de l'éloignement géographique entre le lieu de travail et le domicile est prépondérant (1 heure A/R de trajet par jour)
Critères individuels	Dématérialisation du processus de travail	Tâches télétravaillables identifiées Version dématérialisée des dossiers Accès distant aux logiciels identifiés garanti et sécurisé
Critères liés au service	Fonctionnement du service	Conséquences acceptables sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe et accord mutuel agent/responsable de service Respect de la présence des agents en cas de délégation de signature, impératif de service, encadrement de proximité, binôme...
Capacités personnelles de l'agent	Capacités de l'agent à télétravailler	Autonome, bonne communication à distance ou par écrit, capable de se concentrer hors du cadre de travail et rigueur dans l'organisation. Confiance entre le responsable et l'agent en télétravail
Autres	<p>Le télétravail ponctuel pourra être appliqué sur les postes télétravaillables à la marge et sur accord du responsable hiérarchique (dossier spécifique, grèves, situation personnelle, ...)</p> <p>Le jeudi jour réservé en présentiel, ne sera pas télétravaillé</p> <p>Certains cas particuliers pourront déroger aux prérequis ci-dessus sur avis médical</p> <p>L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail</p> <p>En cas de congés du binôme le télétravail pourra être autorisé après accord de la hiérarchie.</p>	

e. Le matériel

1 – Informatique

La collectivité met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable, paramétré par le service informatique et que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des règles de la charte informatique de la collectivité.

Seuls les ordinateurs de la Communauté de communes sont aptes à se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques et logiciels.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail doit contacter le prestataire informatique aux heures ouvrées depuis son domicile.

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

2 – Téléphonie

Le télétravailleur est doté d'un téléphone portable professionnel. Il continue ainsi d'être joignable pendant son temps de travail. Les appels au siège de la Communauté de communes peuvent être

transférés sur le portable de l'agent. Celui-ci reste ainsi joignable au même titre que lorsqu'il exerce son activité en présentiel.

Pour un agent en situation de handicap, l'employeur est tenu de mettre 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.

L'agent sera responsable du matériel mis à disposition par son employeur dans le cadre du télétravail et doit s'engager à une utilisation strictement professionnelle de ce dernier.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail **en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site**, l'employeur peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

5. Modalités d'autorisation

a. Demande écrite de l'agent

Les agents ont la possibilité de candidater, via l'outil numéro 1 ou par courrier adressé à son responsable hiérarchique. Il doit préciser les modalités d'organisation souhaitées (télétravail ponctuel ou régulier, jour souhaité, etc.).

Les demandes sont prises en compte. Une réponse écrite, favorable ou défavorable est adressée à tous les agents ayant émis le souhait de pouvoir télétravailler.

b. Entretien préalable, avis du N+1 et décision de l'autorité territoriale

Après entretien avec l'agent, le responsable hiérarchique direct émet un avis, au regard des conditions d'éligibilité déterminées par la présente charte.

L'autorité territoriale accorde ou non la demande de télétravail au regard de l'avis du responsable hiérarchique direct, de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de la conformité des installations techniques du domicile de l'agent.

c. Durée d'autorisation

Le télétravail entre en vigueur le 1^{er} juillet 2021.

La **durée de l'autorisation** n'est pas limitée dans le temps.

Elle pourra être renouvelée après un entretien avec le supérieur hiérarchique direct annuel et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent devra présenter une **nouvelle demande**.

6. Modalités de refus

Le refus opposé à une demande initiale ou à un renouvellement **doit être précédé d'un entretien et motivé** au regard de motifs tels que le non-respect des conditions d'éligibilité, des conditions techniques, etc.

En cas de désaccord avec ce refus, l'agent pourra saisir la Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire (pour les contractuels).

7. Modalités d'interruption

L'autorisation peut prendre fin à tout moment à l'initiative de l'administration et/ou de l'agent, par écrit en respectant un délai de prévenance de deux mois.

L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par note aux deux autres parties signataires, en respectant un délai d'un (1) mois avant le terme souhaité.

Si l'interruption est à l'initiative de l'administration, elle doit être précédée d'un entretien et motivée.

Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

8. Formalisation du télétravail

a. Arrêté individuel

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent. Elles sont actées dans le protocole individuel (outil n°2).

Il convient de matérialiser cette autorisation par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels de droit public) dans lequel seront fixées les modalités pratiques d'exercice du télétravail propres à l'agent :

- Les fonctions exercées dans le cadre du télétravail ;
- Le lieu d'exercice du télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail, 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 ;
- La date de prise d'effet ;
- La période d'adaptation, le cas échéant.

Le télétravail ne sera autorisé **qu'à compter de la date d'effet mentionnée dans l'arrêté individuel** ou l'avenant au contrat de travail.

b. Les documents annexes

Lors de la notification de l'acte autorisant l'exercice du télétravail, il sera remis à l'agent :

Un formulaire de demande d'exercice des activités en télétravail (outil numéro 1) permettra d'enclencher la demande de télétravail de l'agent. Cet outil est signé par l'agent et par le responsable hiérarchique direct.

Il permet d'enclencher la demande et de lister l'identité de l'agent, les activités et les moyens, l'organisation de télétravail souhaité (fixe, ponctuel) et les autres renseignements liés à la demande (éloignement, transport, situation familiale, santé...)

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct (outil numéro 2). Ce protocole est validé par la signature de l'agent, du responsable hiérarchique et de la Directrice générale des services.

Il porte notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télétravaillés, le lieu de télétravail, les plages horaires, ...

Une attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail à domicile (outil numéro 3) est à remplir par l'agent (assurance multirisque-habitation, installation électrique conforme, aménagement ergonomique du poste de travail, connexion internet haut-débit...)

Enfin, une fiche de suivi (outil numéro 4) permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche détaillera les objectifs précis qui seront fixés pour une période donnée (semaine ou mois), ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser.

Pour chaque objectif, mission, tâche, une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par le chef de service et l'agent. Chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation, l'encadrant devant préciser s'il a été réalisé dans les temps et conformément aux attendus.

9. Santé et sécurité

a. Agent

L'agent est tenu :

- de respecter les règles de santé et de sécurité au travail, déterminées par son employeur ;
- d'attester de la conformité des installations électriques et de disposer d'un environnement de travail adapté.

En cas d'accident :

Le télétravailleur dispose, au même titre qu'un autre agent, d'une présomption légale d'imputabilité au service pour les accidents survenus 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.

Cette présomption a pour effet de dispenser le fonctionnaire d'avoir à apporter la preuve de l'imputabilité au service d'un accident survenu dans ces circonstances.

Toutefois cette présomption tombe si l'autorité administrative parvient à démontrer l'existence d'une faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière permettant de détacher l'accident du service.

L'agent en situation de télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Le télétravailleur à domicile, s'engage à signaler sa situation à son assureur.

b. Employeur

La réglementation prévoit la possibilité pour les institutions compétentes de se déplacer 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.

L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé.

Les risques liés au télétravail doivent être intégrés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Dans le cadre du télétravail, l'employeur reste **responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle de l'agent**. Avant le lancement de ce dispositif, il est donc conseillé d'organiser des sensibilisations aux risques physiques et psychosociaux liés au télétravail.

La Communauté de communes 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 la collectivité 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.

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

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

10. Suivi du télétravail

Un bilan de l'application et du suivi des mesures de prévention prises dans le cadre spécifique du télétravail est présenté annuellement devant le CHSCT compétent.

Un bilan annuel général devra également être présenté au Comité Technique.

11. Droits du télétravailleur

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve son régime de rémunération ;
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, évaluation...

12. Obligations du télétravailleur

Il est soumis aux mêmes obligations. Il doit respecter les règles de la charte informatique et les différentes règles, édictées par la collectivité, de sécurité de l'information.

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes devoirs et obligations qui incombent à tout agent public (devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique...)

Le non- respect de ces obligations est susceptible d'engager une procédure disciplinaire.

Le télétravailleur doit respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail, et notamment :

- Une durée quotidienne de travail de 10 heures maximum ;
- Un travail en dehors de la période comprise entre 22 heures et 5 heures (travail de nuit) ;
- Une amplitude maximale de la journée de travail de 12 heures maximum ;
- Un repos quotidien de 11 heures minimum ;
- Un temps de pause de 20 minutes après 6 heures de travail effectif consécutives.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement. Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

13. Information du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

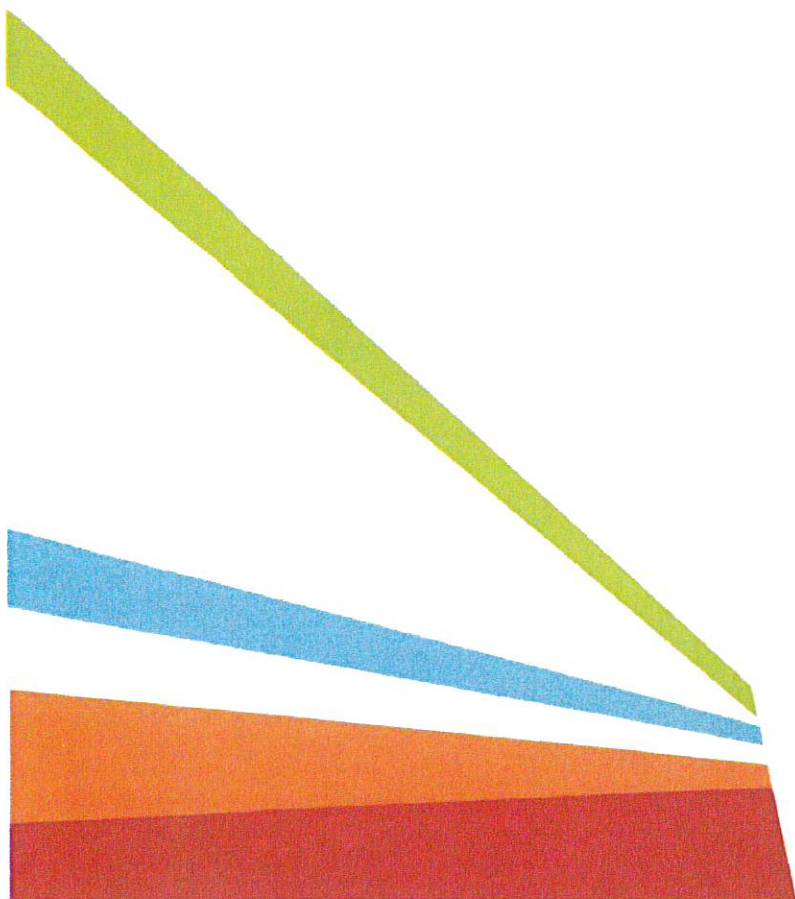
Le télétravailleur et son encadrant suivront une réunion d'information qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

14. Indemnisation

Aucune indemnisation n'est prévue par la Communauté de communes pour le télétravail à domicile.

OUTIL n°1

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL



OUTIL N°1

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

(à transmettre au service 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.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Organisation du télétravail souhaitée

Il est possible de se positionner sur les différentes modalités de télétravail, ponctuel ET régulier, à condition de ne pas dépasser le quota des 2 jours par semaine pour un agent travaillant à temps complet sur un cycle de 5 jours.

☐ **Télétravail régulier (jours fixes)**

☐ Hebdomadaire ☐ à hauteur de ... jour(s) par semaine

Jour(s) de télétravail souhaité(s) :

☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Vendredi

☐ **Télétravail ponctuel (jours flottants)**

☐ Hebdomadaire ☐ à hauteur de ... jour(s) par semaine

☐ Mensuel ☐ à hauteur de ... jour(s) par mois

☐ Annuel ☐ à hauteur de ... jour(s) par an

AR Prefecture

082-200066322-20210618-DEL06202110-DE

Reçu le 18/06/2021

Publié le 18/06/2021

Lieu d'exercice du télétravail

☐ Domicile

☐ Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : ☐ Oui ☐ Non

☐ Je dispose d'un abonnement internet : ☐ Oui ☐ Non

Autres renseignements liés à la demande (facultatif)

Éléments relatifs à la situation personnelle (éloignement, situation familiale, autre) :

.....
.....
.....

Renseignements complémentaires :

.....
.....

Distance domicile / travail en km (aller):

Nombre de km parcourus par jour (aller/retour):

Temps de déplacement journalier (aller/retour):

Mode de déplacement :

Fait à _____, le _____

Signatures

Le télétravailleur,

Le responsable hiérarchique,

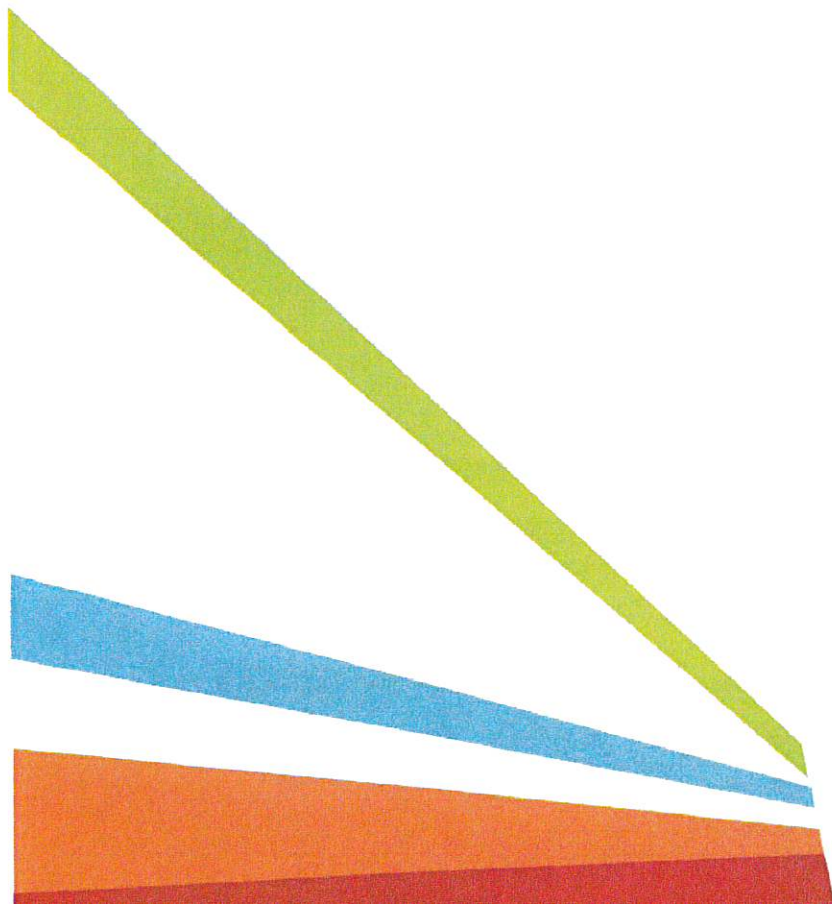
Information importante :

Les pièces suivantes devront impérativement être remises avant le début du télétravail :

- attestation sur l'honneur de la conformité de l'espace de travail aux normes électriques,
- attestation d'assurance multirisque habitation.

OUTIL n°2

PROTOCOLE INDIVIDUEL ENTRE L'AGENT ET SON RESPONSABLE HIERARCHIQUE



Vu l'avis émis par le Comité Technique (CT) réuni en séance du 28/05/2021 ;

Vu l'information du CHSCT du 28/05/2021 ;

Vu la délibération n° _____ du Conseil Communautaire du 15 juin 2021 ;

Vu la Charte relative au télétravail à la Communauté de communes Terres des Confluences ;

Vu la candidature de *Madame/Monsieur*

Prénom/Nom _____ s'inscrivant dans les principes énoncés par la Charte d'expérimentation du télétravail ;

Considérant l'engagement volontaire des parties signataires de la présente convention,

ENTRE

La Communauté de communes Terres des Confluences représentée par la Directrice générale des services, Mélanie GAUTREAU, ci-dessous dénommée, la Communauté de communes ;

Mme/M. Prénom Nom, titre, fonctions, _____
ci-dessous dénommé(e) « le responsable hiérarchique »

ET

Mme/M. Prénom, Nom, titre, fonctions, _____
ci-dessous dénommé(e) « le télétravailleur »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Champ d'application

Le présent protocole s'applique à tous les agents, quel que soit leur cadre d'emplois, fonction, grade ou statut.

La participation à l'expérimentation du télétravail relève d'une adhésion partagée entre les signataires et repose sur le volontariat des parties, lesquelles ont pris connaissance de la charte relative au télétravail, annexée au présent protocole.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération et bénéficie du maintien de l'ensemble de ses droits. Il est également soumis aux mêmes obligations. La date d'effet du protocole est fixée au 1^{er} juillet 2021.

Article 2 : Durée du protocole

L'application du protocole prendra effet à la signature de l'arrêté.

La durée de l'autorisation n'est limitée dans le temps.

Une des parties signataires peut demander à mettre fin au protocole.

La demande sera formulée par note aux deux autres parties signataires, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité.

L'abandon du télétravail sera alors applicable sans autre délai ni formalité.

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

Article 3 : Objet du télétravail

Le protocole porte sur l'exercice alterné des missions par le télétravailleur entre son service de rattachement et son lieu de télétravail (domicile).

Les principales activités de l'agent télétravailleur (extraites de sa fiche de poste) sont :

Les modalités de suivi et de liaison avec la hiérarchie sont :

Article 4 : Organisation du travail

La quotité totale de travail de l'agent est de : _____ %

Le mode choisi d'un commun accord est le télétravail :

- ☐ Régulier (jours fixes) à raison de _____ jour(s) par semaine au domicile
et _____ jours par semaine à son lieu habituel de travail.

Le(s) jour(s) de télétravail est(sont) : _____

En cas de nécessité de service (réunion, formation, mission...), le télétravailleur peut être amené à travailler sur son lieu de travail habituel, dans son service de rattachement un jour initialement prévu en télétravail.

Son responsable hiérarchique lui proposera alors à l'avance de modifier le jour télétravaillé de ladite semaine et une confirmation écrite (courriel) sera remise au télétravailleur pour justifier d'un emploi du temps différent et permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident.

- ☐ Ponctuel (jours flottants) à raison de _____ jour(s) par semaine ;
_____ jours par mois ;
_____ jours par an ;

- ☐ Régulier et Ponctuel (*remplir les conditions dans de jours dans les cases ci-dessus*)

Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré compte tenu d'absences non liées au fonctionnement du service (ex : congés ordinaires ou congés maladie de l'agent), ne donne pas lieu à report.

Article 5 : Horaires de travail

La journée de télétravail est d'une durée de : _____ (07h00, 07h30, 7h45,...)

Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont : _____

L'agent s'engage à être joignable sur ces horaires.

Article 6 : Lieu du télétravail

Le lieu de télétravail de M./Mme est fixé _____

Il constitue sa résidence administrative pour les périodes télétravaillées.

Le télétravailleur doit fournir à la Communauté de communes une attestation de son assureur l'autorisant à pratiquer le télétravail.

Il déclare sur l'honneur :

- disposer d'une pièce pour s'isoler, ou à défaut, d'un espace adapté qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité,
- disposer d'une connexion internet à haut débit et suffisamment important aux heures de bureau,
- qu'il ne recevra pas de public, ni ne fixera de rendez-vous professionnel à son domicile,
- qu'il informera au plus tôt sa hiérarchie, en cas de déménagement.

Une modification du lieu de télétravail remettant en cause une des conditions ci-dessus peut entraîner l'annulation immédiate dudit protocole.

Article 7 : Équipements de travail

La Communauté de communes met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable et un téléphone portable professionnels. Il s'engage à les utiliser dans le respect du système d'information.

En cas de dysfonctionnement des équipements, le télétravailleur devra se rendre sur son lieu habituel de travail.

Article 8 : Confidentialité et traitement de l'information

Le télétravailleur s'engage, à son domicile comme sur les lieux professionnels, à respecter l'ensemble de la législation et les règles édictées notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Article 9 : Information au télétravail

Le télétravailleur s'engage à suivre la réunion d'information spécifique à cette organisation du travail et le cas échéant, aux différents outils mis à sa disposition pour assurer ses fonctions.

Article 10 : Bureau du télétravailleur dans son service

Pendant les jours où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux de son service, celui-ci conserve un poste de travail et l'ensemble des moyens de travail qui lui sont nécessaires.

Article 11 : Accident du travail, de service, de trajet

En cas d'accident :

Le télétravailleur dispose, au même titre qu'un autre agent, d'une présomption légale d'imputabilité au service pour les accidents survenus 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.

Cette présomption a pour effet de dispenser le fonctionnaire d'avoir à apporter la preuve de l'imputabilité au service d'un accident survenu dans ces circonstances.

Toutefois cette présomption tombe si l'autorité administrative parvient à démontrer l'existence d'une faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière permettant de détacher l'accident du service.

L'agent en situation de télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Le télétravailleur fournira au service RH, dans un délai de 48h, les imprimés de déclaration d'accident, de prévention et le certificat médical initial constatant les blessures.

Article 12 : Suivi du protocole

Le télétravailleur et son responsable hiérarchique font, **au minimum, un bilan mensuel** de l'exécution du protocole.

Une fiche de suivi sera élaborée par le télétravailleur et son responsable hiérarchique. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser pendant son temps de travail.

Pour chaque objectif, mission, tâche, une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par le responsable hiérarchique et l'agent.

Chaque objectif, mission, tâche, fera l'objet d'une évaluation, le responsable hiérarchique devant préciser s'il a été réalisé dans les temps et conformément aux attendus.

L'agent s'engage à compléter tout document utile à l'évaluation.

Fait en 3 exemplaires,

A Castelsarrasin, le _____

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Le télétravailleur,

Le responsable hiérarchique,

Pour la Communauté de communes,
La Directrice générale des services,

OUTIL n°3

ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL A DOMICILE

Objet : Télétravail

Je soussigné(e) Madame, Monsieur _____ agent de la
Communauté de communes Terres des Confluences, certifie sur l'honneur :

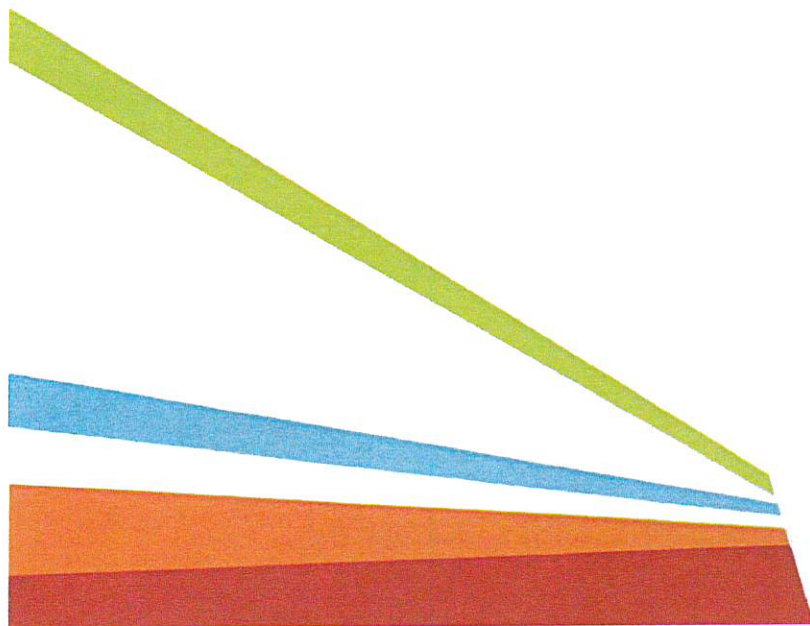
- disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation ») joindre l'attestation d'assurance habitation ;
- avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à mon domicile ;
- disposer d'installations électriques à mon domicile conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (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 aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser ;
- disposer d'une connexion internet à haut débit suffisamment important aux heures de bureau ;
- de ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels ;
- informer ma hiérarchie et le service des Ressources Humaines au plus tôt en cas de déménagement.

Fait à _____, le _____

Signature

OUTIL n°4

FICHE DE SUIVI D'ACTIVITE EN TELETRAVAIL



FICHE DE SUIVI D'ACTIVITE EN TELETRAVAIL

Nom du responsable de service	
Nom de l'agent	
Date / période de réalisation	Du _____ Au _____

N°	Tâches à réaliser	Echéances	Indicateurs de suivi (nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies...)	Ecart constaté	Réalisé	Observations
1				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
2				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
3				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
4				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
5				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	