

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
Du Conseil D'Administration
Du Centre Intercommunal d'Action Sociale
du Pays de l'Aigle**

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT
de l'ORNE

NOMBRE DE MEMBRES

En EXERCICE	20
PRESENTS	11
VOTANTS	17

**DATE DE LA
CONVOCATION**

12/02/2024

OBJET

**Mise en œuvre du
télétravail.**

Acte reçu en préfecture le

04 mars 2024

Publié en ligne le

04 mars 2024

Certifié exécutoire

La Vice-Présidente,
Nathalie LENÔTRE



Séance du 19 février 2024.

L'an deux mil vingt-quatre, le dix-neuf février à dix-huit heures, les membres du Conseil d'Administration, légalement convoqués par lettre du douze février, se sont réunis dans les locaux de la Communauté de Communes, sous la présidence de Nathalie LENÔTRE.

Etaient présents : Sylvie CHAUVEL-TREPIER, Jean-Pierre CHEVALIER, Isabelle CLOUCHÉ, Hugo DUPONT, Véronique HELLEUX, Liliane HUBERT, Elisabeth JOSSET, Abdellah LHESSANI, Nathalie LENÔTRE, Jean SELLIER, Sophie THERY.

Pouvoirs : Fleur GOSSELIN donne pouvoir à Sylvie CHAUVEL-TREPIER
Paul GOUIN donne pouvoir à Sophie THERY
Paule KLYMKO donne pouvoir à Elisabeth JOSSET
Sylvie MOLERO donne pouvoir à Véronique HELLEUX
Christophe PAPILLON donne pouvoir à Hugo DUPONT
Delphine PRIEUR donne pouvoir à Nathalie LENÔTRE

Absents excusés : Alain BOUVIER, François CARBONELL, Fleur GOSSELIN, Paule GOUIN, Paule KLYMKO, Sylvie MOLERO, Christophe PAPILLON, Delphine PRIEUR,

Absents : Nathalie RIBAULT.

Madame la Vice-Présidente expose aux membres de l'assemblée, le contexte et le détail de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail, soumis à délibération.

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

Monsieur le Président précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent uniquement, en phase de démarrage. Il pourra, éventuellement, être organisé dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation, si des accords spécifiques sont conclus en ce sens.

Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires. Les précisions de périmètre sont indiquées dans l'accord local. (**ANNEXE :** Accord local relatif à la Mise en œuvre du télétravail)

L'autorisation de télétravail au sein du CIAS des Pays de L'Aigle prévoit un forfait jours, utilisable selon le cadre défini au sein de l'accord local.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations

Accuse de réception en préfecture
05/03/2024 10:28:57
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

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

Enfin, Monsieur le Président précise que l'accord local, après avis du comité social territorial, fixe :

- 1) Les principe et modalités de mise en œuvre du télétravail ;
- 2) Les critères d'éligibilité au télétravail ;
- 3) Les modalités d'exercice du télétravail, dont le nombre de jours et le lieu du télétravail ;
- 4) Le rappel des droits et obligations des agents et de l'employeur ainsi que les engagements réciproques ;
- 5) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 6) Les modalités du suivi – évaluation de la démarche ;
- 7) Les procédures, documents et ressources disponibles.

Une période d'expérimentation de 6 mois, renouvelable une fois, est prévue. Elle s'accompagne de bilans à 6, 9 et 12 mois afin de procéder aux ajustements éventuels. Aux termes des premiers six mois, l'autorité territoriale pourra décider de renouveler l'expérimentation de six mois, poursuivre le déploiement du télétravail ou encore y mettre fin. La décision sera présentée au Comité social territorial dans le cadre du dialogue social comme pour son approbation.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique notamment son article L430-1,

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

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

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

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

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

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

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 11 décembre 2023 ;

Acte reçu en préfecture le

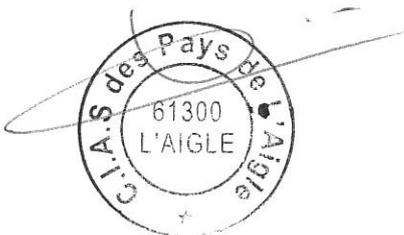
04 mars 2024

Publié en ligne le

04 mars 2024

Certifié exécutoire

La Vice-Présidente,
Nathalie LENÔTRE



Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

Acte reçu en préfecture le

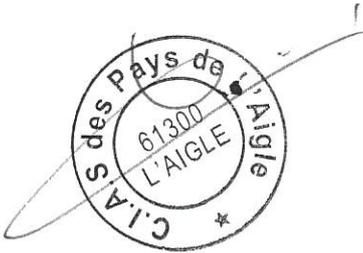
04 mars 2024

Publié en ligne le

04 mars 2024

Certifié exécutoire

La Vice-Présidente,
Nathalie LENÔTRE



Le Conseil d'Administration, après avoir délibéré :

- **DECIDE** la mise en œuvre du télétravail selon les modalités figurant à l'accord local ci-annexé,
- **DIT** que son application entrera en vigueur à compter du 1^{er} mars 2024

VOTE : UNANIMITE

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Au registre sont les signatures

Pour copie certifiée conforme.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

TELETRAVAIL

Accord local pour la mise en œuvre du télétravail

Le présent accord a été élaboré dans le cadre du dialogue social, avec un groupe de travail composé d'agents et de représentants du personnel. Il a été soumis à l'avis du CST le 11 décembre 2023.

« Un homme peut être un élément crucial dans une équipe, mais il ne peut pas être une équipe à lui tout seul » *Ancien joueur de basketball*

Direction des ressources humaines

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

TELETRAVAIL

ACCORD LOCAL POUR LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

PREAMBULE	2
Contexte	2
Enjeux.....	3
1. Le cadre du télétravail	3
1.1. Références juridiques	3
1.2. Définition et perimetre.....	4
2. Droits et obligations	5
3. Mise en œuvre selon les 4 principes du télétravail	6
3.1. Champ d'application.....	6
3.2. Un temps d'expérimentation	6
3.3. Un préalable : le respect des principes du service public.....	6
3.3.1. Accessibilité	6
3.3.2. Continuité	6
3.3.3. Qualité de service	6
3.4. Une démarche volontaire.....	7
3.5. Alternance entre travail sur site et télétravail.....	7
3.6. Usages d'outils numériques	7
3.7. Réversibilité.....	8
4. Conditions d'éligibilité des activités	8
4.1. Les activités éligibles	9
4.2. Les critères techniques pour télétravail	9
4.3. Les criteres individuels pour télétravailler	10
Qualités requises	10
Nouveau collaborateur.....	10
5. Modalités d'exercice	10
5.1. Le lieu de télétravail	10
5.2. Organisation du télétravail.....	11
5.3. Temps de travail en situation de télétravail	13
5.4. Cas particuliers	13
5.5. Durée de l'autorisation.....	14
Une période d'adaptation est possible.....	14
L'autorisation annuelle	14
6. Prévention, Sante, sécurité des agents	15

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

Les effets positifs du télétravail.....	15
Les risques spécifiques du télétravail	15
6.1. Prévention des risques	15
6.2. Visite des locaux	16
6-2.1 Visite à l’initiative de l’autorité territoriale	16
6-2.2 Visite à l’initiative de la Formation spécialisée en Santé sécurité et conditions de travail du CST	16
6.3. Accident de service / du travail	17
7. Suivi évaluation.....	18
8. La procédure et les documents.....	18
9. Les outils et ressources pour le teletravail.....	19

PREAMBULE

CONTEXTE

Après plusieurs initiatives conduites depuis 2002 (accord-cadre entre partenaires sociaux européens, suivi de l’accord national interprofessionnel de 2006), le télétravail s’est imposé comme enjeu dans les entreprises malgré un développement lent.

C’est en 2012 que le législateur consacre le principe du télétravail dans la fonction publique territoriale avec l’art. 133 de la loi du 13 mars 2012 (loi n°2012-347), puis en fixe les conditions de mise en œuvre en 2016 (décret n°2016-151 du 11 février 2016).

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

C’est ainsi que cette période a contribué au développement des outils adaptés à cette forme de travail, en généralisant la dotation en ordinateurs portables au sien de la collectivité, à la CDC comme au CIAS des Pays de L’Aigle, pour l’ensemble des agents qui travaillent au moyen d’outils bureautiques.

L’expérience de télétravail, certes contrainte, a conduit à un souhait d’organisation structurée et adaptée, tant aux besoins de la collectivité des Pays de L’Aigle (l’employeur) qu’aux attentes des agents.

Grâce à la contribution d’un groupe de travail constitué autour des représentants du personnel, trois réunions ont permis de poser les attentes, les modalités possibles et souhaitées, les moyens techniques à envisager, les critères des activités éligibles au télétravail et les mesures à prendre au niveau de l’environnement professionnel pour réunir les conditions de réussite du dispositif.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

Avec cet accord local, la collectivité propose d'expérimenter le télétravail au sein de ses services, afin d'en garantir le développement et la pérennité, mais en actionnant le principe de réversibilité si, toutefois, la pratique s'avérait inadaptée au regard du service public à rendre aux usagers.

Le présent accord devra être soumis à l'approbation des organes délibérants de la CDC et du CIAS, après avis du Comité social territorial réuni le 11 décembre 2023.

Il entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024, au plus tôt, après adoption des délibérations requises.

ENJEUX

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.

Aussi, dans le cadre d'un dialogue social constructif, chaque acteur a pu poser les enjeux identifiés autour de la mise en œuvre du télétravail, pour les collaborateurs comme pour la collectivité, à savoir :

- Développer l'attractivité de la collectivité pour de nouveaux collaborateurs,
- Poursuivre sa modernisation et l'adaptation des méthodes de travail à l'environnement et aux politiques publiques développées,
- Promouvoir les actions et mesures contribuant à la transition écologique,
- Optimiser les déplacements des collaborateurs en limitant l'impact environnemental,
- Garantir de bonnes conditions de travail, un équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, susceptible de concourir à la lutte contre l'absentéisme,
- Tout en garantissant la continuité et l'accessibilité à un service public de qualité,
- Et en veillant au maintien et au développement de la dynamique et de la cohésion des collectifs de travail, en faisant évoluer les process de travail, les outils, les formations.

1. LE CADRE DU TELETRAVAIL

1.1. REFERENCES JURIDIQUES

- L'article 430-1 du Code général de la Fonction Publique prévoit que 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'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

- Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.
- Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité (outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.
- Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.
- Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 porte création d'une allocation forfaitaire
- L'accord télétravail du 13 juillet 2021.

1.2. DEFINITION ET PERIMETRE

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

Le télétravail n'est pas un droit tant que l'organe délibérant ne l'a pas instauré. En revanche, une fois qu'il est instauré par l'organe délibérant, il devient un droit individuel dans les conditions du présent accord.

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

Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau, ..) ainsi que les périodes d'astreintes.

Le présent accord local pour la mise en œuvre du télétravail précisera ci-après le cadre et les modalités retenus pour la collectivité des Pays de L'Aigle dans le respect du cadre réglementaire national. Ainsi :

- le cadre réglementaire prévoit que le télétravail peut se pratiquer au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Les modalités pour les Pays de L'Aigle sont définies dans le présent accord (§ 5.1 Lieu de télétravail) ;
- le télétravail, réalisé de manière ponctuelle, est également envisagé par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020. Le présent accord en définit le cadre pour la collectivité (§ 5.4 Cas particuliers) ;
- enfin, l'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Le présent accord en pose le cadre de mise en œuvre pour les Pays de L'Aigle.

Sachant que l'accord national relatif au télétravail dans la fonction publique a introduit quatre grands principes directifs à la mise en œuvre du télétravail, ces derniers serviront de structure au document pour définir les modalités et caractéristiques pour la collectivité.

2. DROITS ET OBLIGATIONS

L'article 6 du décret du 11 février 2016 garantit aux agents exerçant leurs fonctions en télétravail, le bénéfice des mêmes droits et obligations que les agents les exerçant en présentiel.

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

PLUS SPECIFIQUEMENT, DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL, L'EMPLOYEUR DOIT :

- Prévenir toute forme de discrimination dans le choix des personnes autorisées à télétravailler ;
- Doter le collaborateur de l'équipement mobile défini ;
- Prévenir tout risque lié à la santé des agents ;
- Prévenir tout risque de désinsertion professionnelle tout comme celui de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle. L'employeur devra notamment s'assurer que le droit à la déconnexion est bien respecté.

L'AGENT EST EGALEMENT TENU DE RESPECTER CERTAINES REGLES SPECIFIQUES :

- Il est tenu de rester joignable et à disposition de son employeur pendant son temps de travail ;
- Il doit réaliser les missions et les tâches qui lui sont confiées et respecter la durée, les horaires et les modalités d'organisation du travail définis par le protocole relatif à l'organisation du travail des Pays de L'Aigle, adopté les 2 et 6 décembre 2021, par la CDC et le CIAS ;
- Il doit respecter le règlement d'utilisation des ressources informatiques et, plus largement, prendre soin du matériel fourni par l'employeur pour l'exercice de ses fonctions en télétravail et s'engager :
 - à respecter l'ensemble de la législation dans le bon usage des systèmes d'information, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité,
 - à préserver le caractère confidentiel, l'intégrité des documents et échanges réputés relever du registre professionnel.

L'agent a droit au respect de sa vie privée et à la déconnexion. Sa charge de travail doit être équivalente à celle d'un agent en présentiel.

Le cas échéant, les périodes de télétravail ouvrent droit à l'attribution de journées RTT (pour les agents exerçant leurs fonctions sur un cycle habituel supérieur à 35h) tel que prévu dans le protocole relatif à l'organisation du temps de travail, et à tous les avantages sociaux en vigueur au sein de la collectivité ou de l'établissement.

3. MISE EN ŒUVRE SELON LES 4 PRINCIPES DU TELETRAVAIL

3.1. CHAMP D'APPLICATION

Cet accord s'applique à l'ensemble des agents, à temps complet, non complet ou à temps partiel (prorata arrondi à 1 jour si <1, dans le respect des 2 jours minimum de présence par semaine) de la Collectivité, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité au télétravail développées ci-dessous.

Sont ainsi exclus les agents exerçant des activités qui sont incompatibles avec le télétravail et qui ne peuvent être regroupées en vue de permettre un exercice, même minimal, des fonctions en télétravail.

Le télétravail ponctuel est également organisé selon les modalités décrites ci-dessous.

3.2. UN TEMPS D'EXPERIMENTATION

Afin de garantir le succès de la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité, il importe de le déployer de manière progressive.

Ainsi, pendant les premiers 6 mois de sa mise en œuvre, le télétravail sera-t-il limité à 1 jour par semaine, et donnera lieu à un premier temps d'évaluation pour définir les éventuels ajustements à prévoir.

Cette période pourra être renouvelée une fois afin d'évaluer la portée des mesures d'amélioration adoptées.

3.3. UN PREALABLE : LE RESPECT DES PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC

3.3.1. ACCESSIBILITE

L'accessibilité du service public figure parmi les principes à respecter par une collectivité territoriale dans son organisation, au même titre que ceux de d'égalité, de continuité, d'adaptabilité.

La mise en œuvre du télétravail ne devra pas nuire à l'accessibilité au service public que rend la collectivité ; les usagers devront pouvoir accéder aux services dont ils ont besoin et selon les modalités définies par la collectivité (horaires, sur rdv ou en libre accès, ...).

3.3.2. CONTINUITE

Dans le même esprit, la continuité de service, principe fondamental de fonctionnement des services public devra être respecté et prévaloir à toute programmation et validation des journées de télétravail.

3.3.3. QUALITE DE SERVICE

Enfin, la qualité du service rendu ne devra pas souffrir de la mise en œuvre du télétravail.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

3.4. UNE DEMARCHE VOLONTAIRE

Conçu comme une diversification des modalités de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, et celui de la collectivité.

Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou neutre. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie et le service public.

La démarche se traduira donc par une demande formelle assortie d'une autorisation formelle, ou refus formel et motivé, dès lors que le traitement de la demande aura conduit à une réponse favorable de la hiérarchie.

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

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

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

La procédure de demande sera déclinée en annexe et dans les paragraphes suivants.

3.5. ALTERNANCE ENTRE TRAVAIL SUR SITE ET TELETRAVAIL

Le télétravail ne doit pas menacer la bonne intégration des télétravailleurs au sein de la collectivité, et en particulier au sein des équipes de travail.

De la même manière, le télétravail ne doit pas conduire à une organisation rigide qui pourrait nuire à la fluidité des échanges et des temps de travail collectifs.

Aussi, la collectivité fait elle le choix d'une organisation du télétravail souple et respectueuse du cadre légal, qui fixe le nombre maximum de jours télétravaillés à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps complet (travaillant 5 jours/semaine).

Le principe d'un forfait de jours de télétravail /an est retenu. Ce dernier s'appliquera dans le respect d'un cadre précis pour garantir l'équité de traitement mais également une adaptation aux contraintes de chaque service.

Son contenu et son fonctionnement sont précisés au § 5.2.2 – le forfait jours.

3.6. USAGES D'OUTILS NUMERIQUES

Il appartient à l'employeur public de fournir, 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, leurs collègues et les usagers, le cas échéant.

La collectivité s'engage donc à fournir un « pack mobilité » pour le télétravail comprenant :

- un ordinateur portable,

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

- les accessoires transportables : câbles, chargeur, souris, tapis de souris, clavier si besoin, ...
- un accès à la téléphonie via l'ordinateur, voire un téléphone portable pour les fonctions déjà équipées ou dont l'usage s'avérerait justifié,
- les accès sécurisés à distance aux logiciels métiers,
- les accès sécurisés au serveur de la collectivité via un VPN (réseau privé virtuel qui permet l'accès au serveur de la CDC et du CIAS de manière sécurisée).

Si des besoins spécifiques sont identifiés et validés pour certaines activités, ils feront l'objet d'une demande particulière auprès du N+1 sous couvert du Directeur général des services (DGS) ou de la Directrice du CIAS, le cas échéant.

3.7. REVERSIBILITE

L'agent comme le responsable hiérarchique peuvent mettre fin à cette organisation du travail à tout moment sous réserve du respect d'un délai de prévenance.

En effet, l'agent peut renoncer à ce droit au télétravail, sans avoir à justifier de ce renoncement. Il doit néanmoins respecter le délai d'un mois de préavis en phase d'expérimentation, puis de 2 mois, afin de permettre la réorganisation éventuelle du service et la prise des actes afférents.

Il doit en informer la direction des ressources humaines.

L'employeur peut également demander le retour en présentiel, au motif de l'intérêt du service, soit ponctuellement, soit en mettant fin à l'autorisation de télétravail.

Le responsable hiérarchique doit respecter les conditions suivantes :

- recevoir l'agent en entretien pour l'informer des circonstances de la décision,
- informer la Direction des ressources humaines de la décision, de la date de l'entretien et du motif,
- formaliser sa décision par écrit en la motivant au regard de l'intérêt du service.

Un préavis d'un mois en phase d'expérimentation, puis de 2 mois, est également prescrit.

Le retour ponctuel en présentiel doit également s'accompagner d'un entretien pour partager les circonstances de la décision ; l'information est communiquée à la Direction des ressources humaines.

Le détail est indiqué au paragraphe « durée de l'autorisation ».

4. CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES ACTIVITES

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

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

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

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

équipements mis à disposition, missions et responsabilités confiées, traitement d'une urgence, participation active aux réunions etc.).

Toute instruction de demande de télétravail se fera par étapes, afin de vérifier les critères ci-dessous.

4.1. LES ACTIVITES ELIGIBLES

Sont éligibles au télétravail, les activités qui peuvent être réalisées hors site de travail habituel, aux moyens d'outils bureautiques, en volume suffisant, et pouvant être regroupées sur une journée (ou 2 journées à terme selon demande exprimée et validée).

L'analyse se fera sur la base de la fiche de poste de chaque agent demandeur afin d'identifier et quantifier les tâches télé-travaillables. Le résultat conditionnera la réponse de l'employeur en termes de faisabilité et de nombre de jours.

L'éligibilité au télétravail doit procéder d'une approche objective sur la nature des activités, par l'analyse des variables ci-dessus (liste non exhaustive) :

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

4.2. LES CRITERES TECHNIQUES POUR TELETRAVAIL

Les outils permettant le télétravail doivent être disponibles et maîtrisés par le demandeur.

Ainsi, l'employeur doit mettre à disposition un équipement adapté (§3.6 - outils numériques) et un accès sécurisé aux documents dématérialisés. Ces derniers doivent être prévus pour permettre la mise en œuvre du télétravail. Les dossiers physiques ne doivent pas quitter les locaux de la collectivité, sauf autorisation expresse de N+1 en circonstances motivées.

Toutefois, le N+1 du demandeur doit s'assurer de la maîtrise des outils pour réaliser le travail à distance (connexion via VPN, utilisation fluide du logiciel métier en autonomie et connaissance fine des fonctionnalités, ...) de manière à garantir la bonne réalisation des tâches.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

4.3. LES CRITERES INDIVIDUELS POUR TELETRAVAILLER

La mise en œuvre du télétravail doit reposer sur les compétences et aptitudes des collaborateurs afin de se dérouler de manière satisfaisante pour les équipes et la collectivité.

QUALITES REQUISES

Outre la définition des tâches et de leur possible réalisation à distance, l'autorisation de télétravail sera donnée après étude objective du profil du télétravailleur potentiel.

De ce fait, il devra réunir les qualités suivantes :

- Un bon niveau de maîtrise des tâches confiées et des compétences requises permettant leur réalisation avec un encadrement moindre ;
- Une autonomie permettant au collaborateur en télétravail de réaliser ses tâches sans supervision immédiate, en sachant trouver des solutions seul, faire des propositions de résolution, sans le recours aux collègues en présentiel, mais aussi formuler les alertes fondées auprès de sa hiérarchie ;
- Une capacité à rendre compte adaptée pour permettre le suivi de son avancement selon les mêmes normes qu'en présentiel ;
- De bonnes capacités d'organisation permettant d'anticiper, hiérarchiser et planifier les activités, structurer les informations pour permettre aux collègues sur site de répondre aux questions éventuelles, d'organiser leur propre travail, de manière à garantir la fluidité des process de travail.

NOUVEAU COLLABORATEUR

Au regard de ces conditions, utiles pour la réussite et le bon déroulement des missions, les agents nouvellement recrutés ou mutés sur un nouveau poste pourront se voir proposer une période de carence de 3 mois avant de pouvoir bénéficier du télétravail.

Cette période pourra être ajustée (plus ou moins 1 mois) selon les services (taille de l'équipe, expertise requise, complexité des process et outil de travail, ..), et l'expérience du collaborateur sur un poste similaire. L'intégration dans l'équipe est également un critère à prendre en compte.

5. MODALITES D'EXERCICE

5.1. LE LIEU DE TELETRAVAIL

La collectivité, en cette phase de démarrage du télétravail organisé, a fait le choix de retenir le seul domicile de l'agent comme lieu de télétravail.

Elle se réserve la possibilité de faire évoluer cette modalité en fonction du bilan qui sera établi à 12 mois, puis chaque année, en fonction de l'offre territoriale de tiers lieux et du bilan des pratiques.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

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

- l'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique NF C 15-100 : la conformité électrique de l'installation devra être attestée par une attestation sur l'honneur ;
- le lieu d'exercice doit être équipé de détecteurs incendie, conformément à la législation en vigueur ;
- le lieu doit être équipé d'une connexion Internet adaptée aux besoins professionnels de l'agent ;
- le lieu d'exercice doit permettre de garantir la confidentialité ;
- le lieu d'exercice doit être couvert par une assurance multirisque « habitation » et le télétravail doit être déclaré à l'assureur.

L'ensemble de des exigences feront l'objet d'une attestation sur l'honneur (voir annexe 3), lors de la demande de télétravail.

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

5.2. ORGANISATION DU TELETRAVAIL

5.2.1. LE CADRE COMMUN DU TELETRAVAIL

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein des Pays de L'Aigle, cet accord s'applique à l'ensemble des agents, à temps complet, non complet ou à temps partiel (prorata arrondi à 1 jour si <1, dans le respect des 2 jours minimum de présence par semaine) de la Collectivité, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité au télétravail.

Au sein de la collectivité le choix est le suivant :

Agents à temps complet	1 jour de télétravail pendant la phase d'expérimentation 2 jours maximum de télétravail au-delà
Agents à temps partiel à 90 %	1 jour de télétravail pendant la phase d'expérimentation 2 jours maximum de télétravail au-delà
Agents à temps partiel à 80 %	1 jour de télétravail pendant la phase d'expérimentation et après.
Agents à temps partiel < 80%	Pas de télétravail

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

5.2.2. LE FORFAIT JOURS

Le principe d'un forfait de jours de télétravail /an est retenu. Ce dernier s'appliquera dans le respect du cadre décrit ci-dessous :

- Le forfait- jours de télétravail sera de 40 jours maximum par an, au prorata du temps travaillé, pendant la phase d'expérimentation ;
- au-delà de la phase d'expérimentation, il variera entre 40 et 80 jours selon les accords individuels ;
- Il pourra s'appliquer aux agents en temps partiel jusqu'à 80%. En effet, en deçà, l'alternance entre présentiel et distanciel sera rendue trop complexe, voire impossible.

Ce forfait jours sera utilisable selon les modalités cumulatives suivantes :

- dans la limite d'un jour par semaine pendant le temps de l'expérimentation ;
- dans la limite du nombre de jours maximum par semaine défini à l'issue de l'expérimentation, soit 2 jours ;
- en accord avec le N+1 pour la programmation de ces journées ainsi que pour les modalités : jours fixes, modulables, planning prévisionnel, rotations pour le choix des jours, ;
- sous réserve de la continuité de service et d'une présence au sein du service d'affectation (prévoir la gestion des congés notamment) ;
- sous réserve d'une programmation prévisionnelle définie au minimum un mois avant sa mise en œuvre, délai ajustable par direction en fonction des contraintes de chacune.

L'utilisation de l'intégralité des jours accordés n'est pas obligatoire ; les jours non utilisés ne sont pas récupérés d'une période sur l'autre, ni cumulables au-delà de 2 jours / semaine.

Le télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires ou complémentaires sauf accord express de la hiérarchie en amont.

Enfin, toute impossibilité technique de télé-travailler impose le retour sur site pour réaliser sa journée de travail.

De manière globale, les modalités définies au sein de chaque direction devront être communiquées au Directeur général de chaque structure pour validation. Ils sont garants de l'équité et du fonctionnement des services.

5.2.3. LA PROGRAMMATION DU TELETRAVAIL

Dans un souci de transparence et de fluidité des relations de travail et de réalisation des missions requérant de la transversalité, la collectivité souhaite que les journées de télétravail fassent l'objet d'une programmation prévisionnelle, le plus en amont possible, mais impérativement avec un mois de préavis (ex : le télétravail de février soit être programmé au 1^{er} janvier).

Le tableau des présences et absences peut servir de matérialisation de cette programmation. A terme, le SIRH devrait permettre d'enregistrer et d'afficher ces informations.

5.2.4. LA CONTRACTUALISATION DE L'ACCORD DE TELETRAVAIL

Un arrêté de télétravail annuel sera établi pour formaliser tout accord, renouvelable sur demande et acceptation expresses. Il sera accompagné d'une charte (voir annexe 4) précisant les modalités et rappelant les engagements respectifs, signée des deux parties.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

5.3. TEMPS DE TRAVAIL EN SITUATION DE TELETRAVAIL

Le temps de travail en situation de télétravail est organisé selon les mêmes règles que celles prévues pour les agents en présentiel, au sein du protocole relatif au temps de travail adopté par la CDC et le CIAS des Pays de L'Aigle en décembre 2021.

Cela permettra de limiter les incompréhensions et distorsions entre agents et garantira les temps d'échanges entre collaborateurs.

5.4. CAS PARTICULIERS

5.4.1. CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

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

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

Ces journées, suggérées ou imposées par l'autorité territoriale, viendront en plus du forfait accordé.

Elles seront déclenchées par mail de la Direction générale ou de la Direction des ressources humaines s/c de la Direction générale, voire par Note de service pour les situations plus durables.

La mise en œuvre devra l'objet d'une concertation entre les agents concernés et leur N+1.

5.4.2. SITUATIONS INDIVIDUELLES

Conformément à l'accord-cadre national du 13 juillet 2021 et au décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021, les femmes enceintes pourront déroger à la règle des trois jours de télétravail par semaine maximum, à leur demande, sans avis préalable du médecin de prévention.

Pour les agents ayant la qualité de proches aidants, l'employeur s'engage à mettre en place cette même dérogation, conformément à la loi qui le prévoit, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable.

Pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention, cette dérogation est possible pour six mois maximum, renouvelable.

5.4.3. LES DEMANDES PONCTUELLES

Les agents qui ne souhaitent pas s'engager dans une organisation de télétravail pérenne peuvent formuler une demande pour une durée limitée et précisée dans le cadre de leur demande, selon la même procédure.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

La demande sera examinée selon les mêmes critères et exigences que prévus dans le cadre de droit commun.

5.5. DUREE DE L'AUTORISATION

UNE PERIODE D'ADAPTATION EST POSSIBLE

Une période d'adaptation de 3 mois permet à l'agent et à l'encadrement d'évaluer la pertinence de l'aménagement du télétravail.

Lorsqu'elle est prévue, cette période doit impérativement être inscrite dans l'acte individuel d'autorisation.

L'AUTORISATION ANNUELLE

L'autorisation de télétravailler a une durée définie d'un an. Elle est évaluée au cours de l'entretien professionnel annuel. Elle est renouvelable selon le schéma de la demande initiale.

Lorsque la collectivité ou l'établissement souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service (voir §3.7 – réversibilité).

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

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

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée (notamment en cas d'événement imprévisible, soudain et non récurrent), avec un entretien préalable.

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

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

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

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

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

6. PREVENTION, SANTE, SECURITE DES AGENTS

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité des agents, y compris en situation de télétravail. Ainsi, le télétravailleur bénéficie de la même couverture en matière de risques que les autres agents de son service d'appartenance.

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

LES EFFETS POSITIFS DU TELETRAVAIL

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

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

LES RISQUES SPECIFIQUES DU TELETRAVAIL

Toutefois, si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques.

En effet, cette modalité d'organisation du travail fait naître des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps, charge de travail mais aussi d'isolement et de relations intra familiales.

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

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

6.1. PREVENTION DES RISQUES

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

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

Des fiches conseil seront mises à disposition des agents en télétravail sur un espace partagé, dédié au télétravail. Elles porteront sur les risques identifiés et seront développées régulièrement en fonction des propositions d'agents, de managers, des représentants du personnel,

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

Le rôle du manager est essentiel en matière de prévention des risques, notamment en matière de risques psycho-sociaux, pour s'assurer de la juste implication, de la cohésion et de l'accompagnement des collaborateurs.

Des fiches seront également mises à disposition sur cette dimension, plus psychologique, tant pour les managers que pour les agents. Des formations seront également proposées.

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

6.2. VISITE DES LOCAUX

6-2.1 VISITE A L'INITIATIVE DE L'AUTORITE TERRITORIALE

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

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

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

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

Cette modalité est reprise au sein de l'accord local afin d'en garantir sa complétude. Toutefois, l'employeur s'engage à ne mobiliser cette clause qu'en cas de présomption de danger ou de difficultés de l'agent concerné. Elle sera activée en cas d'accident du travail, selon le cadre réglementaire en la matière.

Ces potentielles visites se feront en collaboration avec les membres de la F3SCT du CST selon les modalités indiquées ci-après.

6-2.2 VISITE A L'INITIATIVE DE LA FORMATION SPECIALISEE EN SANTE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL DU CST

Parmi les attributions de la Formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail (F3SCT) du Comité social territorial (CST) figure la possibilité d'effectuer des visites des locaux de travail, y compris les lieux d'exercice des fonctions en télétravail.

Les visites des locaux de travail sont organisées dans le cadre de missions précisément établies par la F3SCT du CST et suivant les règles propres qu'elle établit.

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

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20240219-2024-02-19-002-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

6.3. ACCIDENT DE SERVICE / DU TRAVAIL

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

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

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

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

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

Les accidents de trajet peuvent être reconnus pour un trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation ou de déplacement un jour de télétravail.

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

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

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

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

En outre, la Formation spécialisée du CST (F3SCT) est investie d'une mission d'enquête en matière d'accidents du travail / de service. Dans ce cadre, elle doit procéder à une enquête en cas d'accident grave ou présentant un caractère répété.

Ainsi, à la suite d'un accident survenu sur le lieu de télétravail, une visite du lieu de l'accident peut être décidée par la Formation spécialisée du CST. Elle s'impose à l'autorité territoriale comme à l'agent concerné suivant les règles définies par la F3SCT et dans les conditions prévues au point « 6.2.1 -visites des locaux » du présent accord local.

7. SUIVI EVALUATION

Pour suivre le bon déroulement de la mise en œuvre du télétravail, s'assurer des bonnes conditions de son démarrage, voire procéder à des ajustements, un suivi-évaluation est souhaitable à 6 mois, 9 mois puis 12 mois. Ces bilans seront présentés au CST ou à la F3SCT dans le cadre d'un échange visant à réviser et améliorer les modalités prévues.

Sur la durée, un bilan annuel sera présenté aux instances de dialogue social.

Les participants du groupe de travail (agents de différents services et représentants du personnel) peuvent constituer un groupe référence pour le suivi évaluation de la démarche ; ils ont exprimé leur accord en ce sens.

Ils ont également validé le principe d'un suivi autour de deux groupes « utilisateurs » - agents et managers - afin de recueillir les observations issues des pratiques, atouts comme inconvénients, de manière à optimiser le dispositif mis en place.

Le suivi -évaluation via un questionnaire est également proposé.

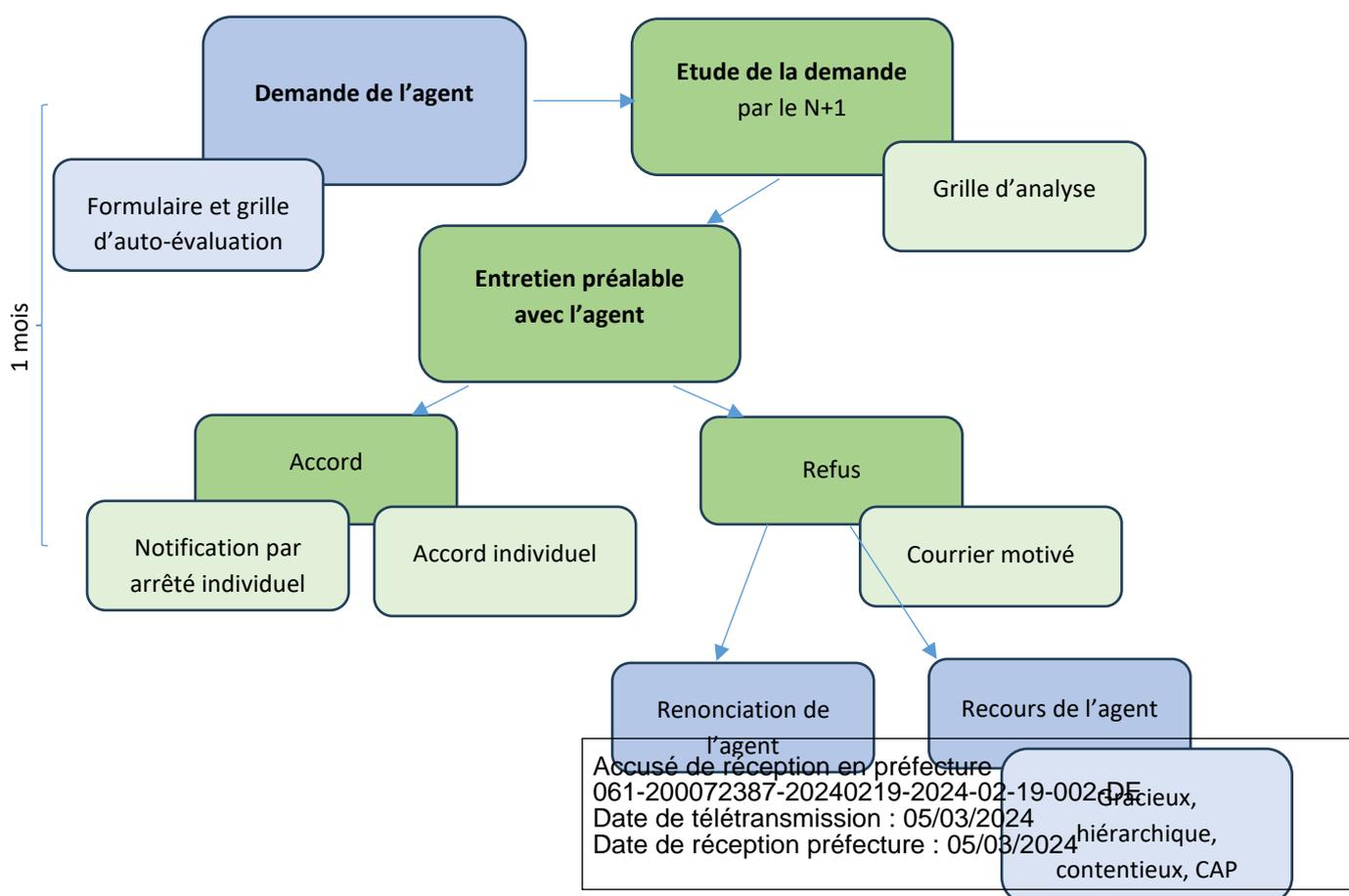
Le groupe de référence pourra affiner les propositions et outils de suivi à développer.

8. LA PROCEDURE ET LES DOCUMENTS

La procédure de demande et de son traitement est le suivant.

Les actions de l'agent sont en bleu et les supports adossés à l'étape en nuance plus claire. Celles du manager et de la direction des ressources humaines sont en vert (supports liés en vert clair).

Le délai de traitement entre la demande et la réponse est d'un mois.



Les formulaires suivants seront mis à la disposition des agents et des managers :

- Formulaire de demande d'autorisation d'exercice en télétravail
- Formulaire d'instruction de la demande et décision

(les 2 pourront être regroupés en un même dossier qui intégrera toutes les étapes de la démarche).

- Attestation sur l'honneur

9. LES OUTILS ET RESSOURCES POUR LE TELETRAVAIL

Un espace Ressources dédié au télétravail est mis à disposition des agents sur le serveur de la CDC : <O:\CDC\Partage\TELETRAVAIL -Espace Ressources>

Il est organisé en plusieurs dossiers thématiques :

- Ergonomie
- Management
- Organisation en TELETRAVAIL
-

Il sera enrichi progressivement des outils créés ou proposés par les centres de gestion ou autres organismes officiels, en fonction de leur utilité.

Dans le cadre du suivi-évaluation, les retours permettront de développer l'offre de cet espace.