

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

DANS LES SERVICES DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE L'ALBIGEOIS

Article 1 : activités éligibles

L'article 5 du décret n°2016-151 modifié dispose notamment que « *le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande [de télétravail formulée par l'agent] avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service* ».

Dans une logique de maintien de la qualité du service public, sont considérées comme éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents de l'agglomération à l'exception des activités suivantes :

- nécessitant la présence physique de l'agent sur son lieu de travail
- portant sur des documents confidentiels, présentant une valeur marchande, ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail
- nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance.
- certaines activités de la fonction managériale : encadrement d'équipe « terrain »

Dans le respect de la qualité du service public, les activités télétravaillables peuvent être regroupées pour permettre l'exercice effectif du télétravail sur des périodes ne pouvant être inférieures à la demi-journée. Ces regroupements d'activité peuvent s'inscrire dans une évolution raisonnable de l'organisation du service, ne pouvant conduire à un allègement des fiches de poste ou un report de charge sur les agents en présentiel.

Article 2 : périodes de télétravail autorisées, organisation des services

L'article 3 du décret n°2016-151 modifié précise que « *la quotité des fonctions pouvant être exercées sous forme de télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.* »

Afin de ne pas affecter le lien professionnel et de prévenir le risque d'isolement de l'agent en télétravail,

- le nombre de jours en présentiel ne peut être inférieur à trois jours par semaine soit 6 demi-journées, quel que soit le temps de travail de l'agent (sauf dérogation exceptionnelle dûment motivée, et sur validation expresse de la direction générale).

Par ailleurs, afin de faciliter la gestion des équipes et assurer un minimum de présence sur site :

- Les jours télé-travaillés sont fixes d'une semaine sur l'autre (ou récurrent dans le cas d'1 jour de télétravail toutes les 2 semaines) ;
- Chaque jour ouvré la moitié de l'effectif de l'équipe doit être présent au sein des locaux de l'agglomération ;
- Chaque chef de service détermine un jour de la semaine où aucun des agents de son service n'est autorisé à télétravailler

- Jours flottants : le nombre de jours autorisés à télétravailler peut être accordé sous forme de jours flottants dans le respect des volumes et conditions mentionnés ci-dessus. Ces jours flottants ne se cumulent pas avec les jours fixes et sont exclusifs l'un de l'autre.

La prise de jours de télétravail flottants est autorisée par le responsable de service selon les nécessités de service.

Le télétravail autorisé peut être révoqué sans préavis par le responsable de service en cas d'absence imprévue du binôme de l'agent ou d'effectif insuffisant afin d'assurer une présence au service.

Les jours de télétravail non utilisés ne sont ni récupérables, ni reportables.

Les autorisations exceptionnelles d'absences, absences pour raison de santé, garde d'enfant... ne peuvent pas être télétravaillées.

Article 3 : lieux d'exercice du télétravail et modalités d'accès des institutions compétentes

Les dispositions de l'article 2 du décret n°2016-151 modifié encadrent notamment les lieux possibles pour l'exercice du télétravail dans la fonction publique.

Pour les agents de l'agglomération, le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un lieu désigné par celui-ci sous réserve qu'il n'occasionne pas de charge de loyer pour l'agglomération.

Les déplacements personnels en dehors du lieu de télétravail durant les heures de travail sont interdits. Les déplacements professionnels en dehors du lieu de télétravail et du territoire durant les heures de travail doivent faire l'objet d'un ordre de mission.

L'acte individuel de télétravail précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Afin de s'assurer de la bonne application des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail, la délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser sur le lieu d'exercice du télétravail les visites prévues aux articles 52 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié et 40 du décret du 10 juin 1985 modifié (conformément aux dispositions des articles 11 et 12 du décret n°2016-151 modifié).

Cependant, dans la mesure où le télétravail est exercé au domicile de l'agent ou dans un lieu qu'il a désigné, une attestation de l'agent quant au respect des règles d'hygiène et de sécurité se substitue à cette possibilité de visite.

Article 4 : modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'agglomération

- fournit un ordinateur (unité centrale et écran, souris, clavier, connectique ou un ordinateur portable) et une solution de téléphonie à usage professionnel ;
- permet l'accès à des outils de partage de fichiers à distance ;
- permet l'accès aux logiciels et applications professionnelles à distance (sous réserve de faisabilité technique et de coût raisonnable).

Des formations aux outils numériques sont proposées à l'ensemble des agents de l'agglomération, dont les agents en télétravail.

L'agglomération ne met pas à disposition des agents sur le lieu d'exercice du télétravail des moyens d'impression et de copie numérique, ni ne prend en charge les coûts directement liés à ces activités.

Conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n°2016-151 modifié, dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, l'agglomération met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

L'agglomération ne prend pas en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail à domicile (décret n° 2021-1123).

Article 5 : règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles précisées dans la charte d'utilisation des moyens informatiques en vigueur au sein de l'agglomération. L'administration peut exceptionnellement autoriser l'usage de matériels informatiques personnels dans les cas suivants : jours flottants, dans le cadre d'une situation de santé, ou de situations exceptionnelles perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

L'agent en situation de télétravail est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour les mises à jour logiciels indispensables à la maintenance et à la sécurité des moyens informatiques.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration. Il s'engage à le réserver à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel manipulées par le télétravailleur ne peuvent l'être que pour l'usage déterminé et légitime correspondant à la finalité du traitement de données institué par l'agglomération. L'acte de télétravail ne modifie aucune des dispositions prises par l'agglomération pour rendre le traitement de données conforme au RGPD.

Article 6 : règles à respecter en matière de temps de travail et modalités de contrôle et de comptabilisation

L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail que les agents travaillant en présentiel. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Les horaires de l'agent en télétravail doivent s'inscrire dans les bornes horaires d'ouverture du service et le respect des plages fixes et variables. Ils sont définis avec le chef de service. Les jours télétravaillés ne peuvent générer d'heures supplémentaires.

Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives. Il prend l'engagement de se consacrer strictement à l'exercice de ses missions à l'exclusion de toute autre activité.

En dehors de ses horaires de travail, l'agent en télétravail peut vaquer librement à ses occupations, et dispose d'un droit à la déconnexion.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf cas de force majeure ou d'urgence avérée, sous peine de procédure disciplinaire pour manquement à l'obligation de servir.

L'agent en télétravail rend compte des activités effectuées à son encadrant tout au long de la période d'autorisation du télétravail et notamment dans le cadre des entretiens annuels d'évaluation.

Article 7 : règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès pendant le temps de télétravail que pendant le temps de travail en présentiel. Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur et durant le temps de travail. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail.

Les risques liés au télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

L'agent atteste exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie et de sécurité au travail (conformité électrique, notamment).

Article 8 : durée de l'autorisation d'exercer en télétravail et période d'adaptation

Conformément aux dispositions de l'article 5 du décret n°2016-151 modifié, la durée de l'autorisation d'exercer une partie des activités en télétravail est d'un an.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. Celle-ci ne peut être acceptée pendant une période de prise de poste d'au moins 6 mois (qui s'applique aussi aux nouveaux arrivants).

Chaque nouvelle autorisation fait l'objet d'une période d'adaptation de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien avec son supérieur hiérarchique et les ressources humaines.

Un bilan relatif au suivi de l'exercice des fonctions en télétravail aura lieu entre l'agent et son supérieur hiérarchique tous les 3 mois.

Article 9 : modalités d'accès au dispositif de télétravail

L'article 5 du décret n°2016-151 modifié encadre les modalités d'examen d'une candidature au dispositif de télétravail. Il précise notamment que :

- « *L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques [décrites par l'employeur] est jointe à la demande.* »

A l'exception de la mise en œuvre initiale du dispositif, les demandes pourront être déposées entre le 1^{er} septembre et le 30 novembre, pour l'année suivante.

Le candidat au télétravail devra fournir un dossier complet. La liste des pièces à fournir est précisée à l'article 10. Le dossier sera transmis par l'agent à son encadrant direct.

L'encadrant consigne son avis motivé sur le dossier de candidature de l'agent.

La direction des ressources humaines est destinataire du dossier complet par l'intermédiaire du chef de service, dans un délai maximum de 15 jours, qui fait l'objet d'une décision écrite communiquée à l'agent.

En cas d'avis défavorable sur la candidature au télétravail l'agent est convoqué à un entretien préalable à la décision avec son supérieur hiérarchique et les ressources humaines, pour l'informer des raisons de cet avis.

La réponse comporte une mention explicite et motivée de la décision prise (complétude du dossier, critères d'éligibilité, l'impact sur le fonctionnement du service...)

S'il souhaite contester la décision de refus, le candidat peut solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique (N+2). Le candidat pourra également formuler un recours auprès de la commission administrative paritaire.

L'article 8 du décret n°2016-151 modifié encadre les dispositions relatives à l'autorisation d'exercice individuelle remise à l'agent. Cette autorisation est signée par l'élu en charge des ressources humaines, et notifiée à l'agent. Elle mentionne

- Les activités de l'agent exercées en télétravail
- Le lieu d'exercice du télétravail
- Les jours et plages horaires de télétravail
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.

En cas de conflit entre plusieurs demandes, le chef de service est chargé de trouver une solution à l'amiable entre les parties.

A défaut, le chef de service détermine le jour (ou la demi-journée) de télétravail accordé à chaque candidat en fonction de l'intérêt du service. Les critères suivants peuvent par ailleurs être pris en compte : distance domicile/travail, capacité d'autonomie dans le travail.

Le candidat au télétravail peut retirer sa candidature si le jour désigné ne lui convient pas. Il peut formuler un recours selon les modalités définies au présent article.

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n°2016-151 modifié, deux situations peuvent impliquer de déroger à ces règles :

- A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive, pour une durée de 6 mois maximum, renouvelable sur avis du service de médecine préventive dans la limite d'un an
- En raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Article 10 : documents à fournir

Le dossier de demande de télétravail doit comporter les éléments suivants :

- fiche de demande de télétravail
- fiche de poste
- attestation sur l'honneur de la conformité électrique du lieu de télétravail et d'exercice du télétravail en conditions de sécurité
- attestation de la qualité de la connexion du lieu de télétravail : via le site nperf.com
- une attestation d'assurance multirisque habitation incluant le télétravail

Article 11 : modalités d'information

Toute autorisation de télétravail est soumise à une information permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail. Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Cette information comprend des éléments relatifs à la charte d'utilisation des moyens informatiques en vigueur et rappelle les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données dans le cadre spécifique du télétravail.

Lors d'une première autorisation de télétravail, cette information est obligatoire pour les agents et leurs encadrants directs.

Les agents qui doivent s'approprier un équipement ou outil nécessaire à l'exercice du télétravail se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 12 : bilan annuel

Le dispositif de télétravail est évalué annuellement par la direction des ressources humaines en lien avec la direction générale et les chefs de service. Le bilan porte notamment sur les points suivants :

- Nombre d'agents ayant bénéficié du dispositif de télétravail
- Évaluation des informations délivrées aux télétravailleurs et aux encadrants et de la communication effectuée auprès de l'ensemble des agents de l'agglomération sur le dispositif
- Évaluation qualitative des impacts du télétravail pour la bonne exécution des missions de l'agglomération et l'efficacité du travail tant individuel que collectif

Le bilan du dispositif annuel de télétravail est intégré dans le document unique portant sur l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs et présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 13 : mise en oeuvre

Le présent accord fait l'objet d'une délibération au conseil communautaire du 14 décembre 2021. Il est applicable à compter du 1^{er} janvier 2022.