

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Il 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, et ce, afin de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation.

Dans un souci d'une plus grande flexibilité, la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 sur la transformation de la fonction publique a introduit notamment la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail en son sein.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail doivent préciser et fixer :

- ✓ Les activités éligibles au télétravail
- ✓ Les lieux d'exercice du télétravail
- ✓ Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des domaines
- ✓ Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- ✓ Les modalités d'accès des institutions compétentes 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
- ✓ Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- ✓ Les modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- ✓ Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail
- ✓ Les modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail
- ✓ Les quotités autorisées
- ✓ Le bilan annuel

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est informé de l'avis favorable rendu par le Comité Technique sur ces modalités. La délégation du CHSCT peut réaliser une visite au domicile de l'agent avec son accord dûment recueilli par écrit.

Définir les fonctions éligibles au télétravail :

Toutes les fonctions ne sont pas éligibles au télétravail. Il est conseillé d'acter une approche par l'activité plutôt que par le métier afin d'avoir une vision plus ouverte des possibilités de télétravail.

Chaque demande doit être étudiée selon des critères individuels :

- L'agent doit être en capacité de travailler seul
- Ancienneté suffisante : un agent qui est encore en phase d'acquisition des connaissances nécessaires doit disposer d'un accompagnement de la part de ses collègues et de son manager
- Capacité à s'organiser, à gérer son temps
- Autonomie, rigueur et capacité à rendre des comptes

Il est indispensable d'établir des critères objectifs d'éligibilité afin de permettre aux responsables de services de justifier les éventuels refus de passage en télétravail et éviter ainsi tout sentiment d'arbitraire.

083-218301075-20211216-DEL1612202111-DE
Reçu en préfecture de la Gironde le 16/12/2021 à 10h07
Publié le 21/12/2021

Pour des raisons d'organisation du service, la journée du mercredi, qui voit une baisse des effectifs de la collectivité est a priori insusceptible de télétravail.

Une dérogation à ce principe pourra être accordée au service scolaire uniquement. En effet, en raison des spécificités de l'organisation de ce service, et de la fermeture des établissements scolaires, le mercredi est un jour où la présence sur le lieu de travail ne risque pas de déstabiliser le fonctionnement du service en question.

Ne sont pas éligibles au télétravail les agents dont l'emploi exige par nature une présence physique sur le lieu de travail, notamment en raison des équipements matériel ou en raison de l'impossibilité d'obtenir les dossiers de façon dématérialisée.

Quotité de travail ouverte au télétravail et dérogations :

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 de trois jours maximums de télétravail et les deux jours minimums de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Quotité de temps de travail (complet, partiel, ou non complet)	Nombre global de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base mensuelle)
50%	2,5	0,5	2
60%	3	1	4
70%	3,5	1,5	6
80%	4	2	8
90%	4,5	2,5	10
100%	5	3	12

Un agent en télétravail doit respecter la même réglementation que les agents travaillant sur site : durée maximale de travail quotidien, plages fixes et plages variables, durée minimale de repos quotidien... Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Mise en œuvre du télétravail et Procédure d'autorisation du télétravail :

Demande de l'agent :

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique,
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;

Le justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Accord de la collectivité :

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'autorisation de l'autorité territoriale à l'exercice des fonctions en télétravail est formalisée par un arrêté individuel ou un avenant au contrat de travail, après un entretien avec le responsable hiérarchique.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. 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, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire 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 du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Refus :

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Les lieux d'exercice du télétravail :

Dans leur grande majorité, les agents choisissent de télétravailler depuis leur domicile. Le télétravail peut également se faire au sein d'un télécentre.

Règle de remboursement en télétravail :

✓ **Les titres restaurants :**

Le télétravailleur est un agent qui bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que ses collègues travaillant sur site, notamment en termes d'avantages sociaux (titres-restaurant, chèque vacances...).

✓ **Les déplacements professionnels**

Les agents en télétravail qui se déplacent pour les besoins du service hors de leurs résidences administrative et familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée peuvent également prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport sur production de justificatifs de paiement, de la même façon que les agents sur le site

Evaluer et prévenir les risques :

Les dispositions légales relatives à la santé et à la sécurité du travail sont applicables au

télétravailleur à domicile, et doivent être strictement respectées par le responsable hiérarchique.

083-218301075-20211216-DEL1612202111-DE

Reçu Le 16/12/2021

Publié le 16/12/2021

L'agent peut demander à bénéficier d'une visite médicale préalable auprès de l'AIST. Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer les politiques de sécurité de la collectivité. Le non-respect de ces règles par l'agent peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents de la collectivité.

Prévoir les outils de travail :

La collectivité peut mettre à disposition du télétravailleur un ordinateur portable et un téléphone portable. La commune ne prend pas en charge les frais annexes (internet, chauffage, électricité...), notamment car les agents en télétravail sont susceptibles de faire des économies (frais de déplacement) et ce pour ne pas créer de distorsion entre les agents, dans le principe de l'égalité des traitements.

Le télétravailleur devra respecter la charte informatique annexée à l'arrêté individuel.

AR Prefecture

083-218301075-20211216-DEL1612202111-DE
Reçu le 21/12/2021
Publié le 21/12/2021

1^{ère} Etape

Projet de délibération
instituant le télétravail



Avis du Comité
Technique et Information
du Comité d'hygiène , de
sécurité et des conditions
de travail



Prise de délibération en
assemblée délibérante

AR Prefecture

083-218301075-20211216-DEL1612202111-DE

Reçu le 21/12/2021

Publié le 21/12/2021

2^{ème} Etape

