

Télétravail

Accord local



SOMMAIRE

1. Préambule	p4
2. Définition	p5
3. Droits et obligations	p6
4. Les différents acteurs	p6
4.1 Rôle de l'agent	
4.2 Rôle de l'autorité territoriale	
4.3. Référent télétravail de la collectivité	
4.4. Les instances consultatives	
5. Conditions d'éligibilité des activités	p8
5.1 Alternance entre présentiel et télétravail	
5.2 Statut de l'agent	
5.3. Lieux	
5.3.1 À son domicile ou dans un autre lieu privé non professionnel	
5.3.2 Dans un lieu à usage professionnel	
6. Modalités d'exercice des fonctions en télétravail	p10
6.1 Lieux	
6.2 Calendrier des jours télétravaillés	
6.3. Temps de travail en situation de télétravail	
6.4. Cas particuliers	
6.5. Durée de l'autorisation	
6.5. Période d'adaptation	
7. Sécurité et protection de la santé	p12
7.1 Prévention des risques	
7.2 Visite des locaux	
7.2.1 Visite à l'initiative de l'autorité territoriale	
7.2.2 Visite à l'initiative du CHSCT / CST	
7.3 Accident de service / du travail	
8. Droit à la déconnexion	p15
9. Matériel informatique et bureautique fourni par l'employeur	p16
10. Formation	p17
11. Procédure à suivre pour une demande de télétravail	p17

- Articles 8 bis à 8 nonies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Article 133 de 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
- 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
- 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
- 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
- Décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique
- Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

I - PRÉAMBULE

1.1 Cadre d'intervention

L'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, négocié entre la Ministre de la Transformation et de la Fonction Publiques et les organisations syndicales représentatives de fonctionnaires au niveau national, vise à créer un socle commun aux trois versants de la fonction publique en matière de télétravail.

Il constitue ainsi le cadre dans lequel doit s'inscrire le dialogue social à tous les niveaux sur ce thème et doit servir, pour les parties, de point d'appui à la négociation de proximité en vue de favoriser le développement du télétravail au bénéfice des agents et des usagers du service public.

L'accord-cadre national prévoit que tous les employeurs publics de proximité des trois versants de la fonction publique s'engagent, s'ils ne l'ont pas déjà fait, à entamer des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail qui en décline les principes.

Dans la fonction publique territoriale, pour les collectivités et les établissements qui ne disposent pas de leur propre Comité technique (*futur Comité social territorial – CST*), le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale est compétent pour participer aux négociations et conclure l'accord, conformément au 10° de l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale. En pratique, le Président du Centre de Gestion organise ces négociations avec les organisations syndicales représentées au Comité

technique intercommunal. L'application de l'accord au sein de chaque collectivité ou établissement est ensuite subordonnée à son approbation par son propre organe délibérant.

1.2 Contexte

Le télétravail s'est développé 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.

L'un des enjeux du présent accord est ainsi de permettre la transition d'un « travail à distance imposé » vers un « télétravail régulier et choisi » répondant à la fois aux besoins des employeurs et aux attentes de leurs agents.

La Fonction Publique Territoriale reposant sur une multitude et une diversité d'employeurs mais aussi de métiers et de conditions d'emploi, le présent accord local vise à identifier les engagements réciproques des employeurs et des représentants des agents pour que le télétravail soit respectueux de leurs droits et obligations. La pratique du télétravail devant être envisagée comme un mode d'organisation parmi d'autres, le présent accord local vise à garantir l'efficacité du service public ainsi qu'une meilleure articulation en vie professionnelle et vie personnelle. Il incite également à se réinterroger sur l'organisation du service, le lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail ou encore les impacts sur son temps de travail et, plus globalement, sur son bien-être au travail.

Le présent accord met en exergue un socle de valeurs communes à tous les employeurs pour la mise en œuvre du télétravail régulier : volontariat, confiance, réversibilité, souplesse et équité.

Le présent accord devra être soumis à l'approbation des organes délibérants des collectivités et établissements affiliés au CDG, le cas échéant après adaptation et avis du Comité technique, l'employeur s'engageant à en respecter les principes directeurs.

Le présent document a fait l'objet d'une information aux membres du Comité Technique Intercommunal lors de la réunion du 3 décembre 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 » (article 2 du décret n°2016-151).

Le télétravail peut être régulier, c'est-à-dire organisé à l'avance sur un nombre fixe de jours et sur une période de référence donnée. Le télétravail peut également être ponctuel et intervenir dans des circonstances particulières cf. article 6.4. « Cas particuliers ». Ces deux modalités peuvent être combinées.

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 constitue un droit individuel dans les conditions du présent accord. Il s'agit d'une forme d'organisation du travail parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public, qui doit cependant faire l'objet d'une attention particulière au regard de ses implications.

3- DROITS ET OBLIGATIONS

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent qui exerce ses fonctions en présentiel.

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 son employeur. Pour l'agent disposant habituellement d'horaires variables, les plages horaires durant lesquelles l'agent peut être contacté doivent être définies par l'employeur, en cohérence avec les horaires de travail.

Il demeure soumis à l'ensemble de ses obligations déontologiques.

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.

Il a droit au respect de sa vie privée et à la déconnexion cf. article 8. « Droit à la connexion ».

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*) et à tous les avantages sociaux en vigueur au sein de la collectivité ou de l'établissement.

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.

4- LES DIFFÉRENTS ACTEURS

Dès lors que le télétravail est instauré par l'employeur, il répond à un socle de principes mis en œuvre par chacune des parties :

4.1 Rôle de l'agent

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre et la réussite du télétravail.

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 délibération. 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...*), le télétravail doit pouvoir être imposé par l'employeur afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents.

4.2 Rôle de l'autorité territoriale

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, le cas échéant, après un entretien avec l'agent.

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité des agents, y compris en situation de télétravail.

4.3 Référent télétravail de la collectivité

L'autorité territoriale s'engage à désigner un référent télétravail de la collectivité. Il a pour mission de conseiller l'autorité territoriale et de renseigner le personnel sur toute question relative au télétravail.

L'autorité territoriale peut elle-même assurer le rôle de référent télétravail lorsque le nombre des effectifs le justifie.

Un conseiller en matière de « télétravail » est nommé au CDG76 pour accompagner les agents et les collectivités.

4.4 Les instances consultatives

Les instances consultatives compétentes (*CAP pour un fonctionnaire, CCP pour un contractuel de droit public*) peuvent être saisies en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent.

Les mêmes instances peuvent être sollicitées dans le cadre de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

Les décisions de refus ou d'interruption doivent être motivées et précédées d'un entretien cf. article 11 « Procédure à suivre pour une demande de télétravail ».

5- CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS

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

L'éligibilité au télétravail doit procéder d'une approche objective sur la nature des activités :

- activité nécessitant ou non un accueil ou une présence physique auprès des usagers ou des tiers dans les locaux (*écoles, crèches...*)
- activité nécessitant ou non d'assurer une présence physique sur site (*espaces verts, entretien et maintenance des bâtiments...*)
- 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.

Il appartient à l'autorité territoriale et aux agents concernés de se concerter afin de définir, à partir des fiches de poste de chacun, les tâches et missions pouvant être exercées en télétravail

5.1 Alternance entre présentiel et télétravail

Quelles que soient les fonctions occupées et les activités exercées, une présence physique minimale est nécessaire afin de garantir le maintien des liens avec le collectif de travail et l'efficacité des organisations. La quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps complet (*travaillant 5 jours*), sauf cas particuliers ou force majeure.

La quotité maximale peut également s'apprécier sur une base mensuelle.

La Fonction Publique Territoriale se distingue des deux autres fonctions publiques par la présence en nombre d'agents ne travaillant pas à temps plein (*agents à temps non complet et à temps partiel*).

Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les agents exerçant à temps complet et ceux exerçant à temps non complet ou à temps partiel.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, l'employeur s'engage à adapter le télétravail compte tenu du mode d'organisation et de leur durée hebdomadaire de service.

Il peut néanmoins fixer un seuil minimal de présentiel pour garantir le lien du collectif de travail.

5.2 Statut de l'agent

Est éligible au télétravail tout agent, fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ou contractuel, exceptés 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.

Les agents en contrat d'apprentissage, en stage ou sous contrat de droit privé peuvent être éligibles au télétravail si l'employeur et les agents y ont mutuellement intérêt.

5.3 Lieux

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé préalablement déclaré ou dans tout autre lieu à usage professionnel, compatible avec l'exercice des missions de service public.

Un agent peut bénéficier de ces différentes possibilités au titre d'une même autorisation de télétravail.

5.3.1 À son domicile ou dans un autre lieu privé non professionnel

Quand le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent ou tout autre lieu non professionnel, 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 un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel ou, à défaut, par une attestation sur l'honneur (*attestation sur l'honneur – annexe n° 2*).
- le lieu d'exercice doit être équipé de détecteurs incendie, conformément à la législation en vigueur (*attestation sur l'honneur – annexe n° 2*)
- le lieu doit être équipé d'une connexion Internet adaptée aux besoins professionnels de l'agent
- le lieu d'exercice doit bénéficier d'un éclairage naturel (*attestation sur l'honneur – annexe n°2*)
- 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

5.3.2 Dans un lieu à usage professionnel

L'agent exerçant dans un lieu à usage professionnel (*tiers-lieux*), compatible avec les missions de service public, doit se conformer aux règles du service qui l'héberge. L'employeur ne prend pas en charge les coûts induits par cette prestation.

6.1 Lieux

Le ou les lieux précis d'exercice du télétravail (*domicile, autre lieu privé ou tiers-lieu*) sont mentionnés dans la demande de l'agent puis dans l'acte individuel d'autorisation.

En cas de changement de lieu d'exercice des fonctions en télétravail, le télétravail n'est pas remis en cause sous réserve d'assurer la conformité du nouveau lieu aux différents critères cités ci-dessus.

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

6.2 Calendrier des jours télétravaillés

Il est rappelé que la quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps complet (*travaillant 5 jours*), sauf cas particuliers ou force majeure.

En vertu du principe de libre administration, les collectivités et leurs établissements sont libres de prévoir une quotité de télétravail inférieure compte tenu de leurs besoins en matière d'organisation, de nécessités du service et de maintien du lien du collectif du travail.

La première année de mise en œuvre du télétravail peut valoir expérimentation. A l'issue de cette période, l'employeur dresse le bilan de la mise en place du télétravail et peut, le cas échéant, le faire évoluer toujours dans le respect des principes directeurs du présent accord local.

Le télétravail peut s'effectuer par journée complète ou par demi-journée notamment pour tenir compte de la situation des agents à temps non complet et à temps partiel.

Le télétravail peut se faire en journées fixes et/ou flottantes avec une comptabilisation hebdomadaire ou mensuelle, au choix de la collectivité ou de l'établissement.

Pour ce qui concerne les journées flottantes, l'employeur veille à définir un délai de prévenance de la part de l'agent pour anticiper et organiser le télétravail.

Dans l'intérêt du service et conformément au principe de réversibilité, l'agent et l'autorité territoriale peuvent demander, à titre exceptionnel, à modifier un jour de télétravail.

Egalement, en cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail. La collectivité ou l'établissement peut demander à ce qu'il en informe son responsable.

6.3 Temps de travail en situation de télétravail

Les journées et, le cas échéant, les demi-journées exercées en télétravail sont considérées comme du travail effectif et ne modifient pas le cycle de travail habituel de l'agent.

La collectivité ou l'établissement peut décider de comptabiliser le temps de travail réellement effectué à condition de bénéficier d'un système de comptabilisation et de contrôle du temps de travail fonctionnant à distance.

En situation de télétravail, les agents bénéficient des garanties minimales en matière de temps de travail notamment d'une pause méridienne dont les modalités sont définies par la collectivité ou l'établissement.

6.4 Cas particuliers

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 durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle ou industrielle, qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

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 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.

6.5 Durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravailler a une durée définie par la collectivité. Elle est renouvelable.

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.

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 l'éventuelle 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.

6.6 Période d'adaptation

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.

7- SÉCURITÉ ET PROTECTION DE LA SANTÉ

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.

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.

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.

7.1 Prévention 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.

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

7.2 Visite des locaux

7.2.1 Visite à l'initiative de l'autorité 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.

7.2.2 Visite à l'initiative du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail / Comité Social Territorial

Parmi les attributions du CHSCT / 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 le CHSCT / CST et suivant les règles propres qu'il 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.

7.3 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, durant 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 en savoir plus : [Le CITIS \(Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service\) – site internet du CDG 76](#)

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.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile, y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (*dépose et reprise des enfants, etc.*)
- 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
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail

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, le CHSCT / CST est investi d'une mission d'enquête en matière d'accidents du travail / de service. Dans ce cadre, il 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 le CHSCT / CST. Elle s'impose à l'autorité territoriale comme à l'agent concerné suivant les règles définies par le CHSCT / CST et dans les conditions prévues au point 7.2.2 du présent accord local.

8- DROIT À LA DÉCONNEXION

Le télétravail appelle à une vigilance particulière sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier.

En effet, le télétravail et les équipements associés au télétravail (*téléphone professionnel ou téléphone personnel utilisé à des fins professionnelles, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel etc.*), peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Le droit à la déconnexion consiste pour tout agent à ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail pour garantir le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Pour en savoir plus : [Dossier sur le temps de travail – site internet du CDG 76](#)

Il consiste également à définir une charge de travail correspondant au temps de travail des agents.

9.1 Matériel fourni

L'employeur s'engage à ce que l'agent en télétravail dispose de tous les outils informatiques et de communication nécessaires lui permettant d'assurer ses missions.

Par outils informatiques, on entend notamment :

- un ordinateur portable équipé d'une Webcam, limité au strict usage professionnel, et ses périphériques (*clavier déporté, souris, le cas échéant imprimante*)
- des accessoires ergonomiques (*sac de transport, tapis de souris repose-poignet, bandeau repose-poignets et rehausseur d'ordinateur*)
- tout autre matériel et logiciel limité au strict usage professionnel si les tâches effectuées par l'agent le nécessitent.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage, est assurée par la collectivité ou l'établissement.

L'agent exerçant ses missions en télétravail s'engage à disposer sur son lieu de télétravail d'une connexion Internet dotée d'un débit suffisant.

L'employeur assure également une assistance technique à l'agent exerçant ses activités en télétravail sur les outils qu'il fournit et est le garant de leur maintenance et de leur entretien.

Par conséquent, l'agent est tenu, en fonction des besoins de service, de ramener le matériel mis à sa disposition dans les locaux de son employeur pour procéder aux opérations rendues nécessaires.

9.2 Autres coûts / frais engagés par les agents en télétravail

L'accord-cadre national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique prévoit d'inscrire dans l'attribution de l'indemnité forfaitaire prévue par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales et de leurs établissements.

Il appartient à ainsi à chaque employeur de décider de mettre en œuvre ou non cette allocation, l'accord cadre du 13 juillet 2021 prévoyant que l'indemnité est de 2,5 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 220 € annuels.

Le versement de l'indemnité se fait selon un rythme trimestriel.

9.3 Sécurité des systèmes d'information et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur au sein de sa collectivité ou de son établissement et notamment la charte informatique lorsqu'elle existe.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service 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.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité ou de l'établissement.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'employeur à un usage strictement professionnel.

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et celles traitées par ce dernier à des fins professionnelles.

10- FORMATION

Les agents concernés par le télétravail doivent recevoir une information afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

En cas de besoin, ils sont formés à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC), informés de leur évolution et sensibilisés à la régulation de l'usage des outils numériques.

Les personnels encadrants doivent également être sensibilisés aux techniques de management à distance notamment lorsqu'ils encadrent une équipe en mode mixte (*agents en présentiel et agents en télétravail*).

11- PROCÉDURE À SUIVRE POUR UNE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

L'agent candidat au télétravail et dont les activités sont éligibles, doit en faire la demande par écrit auprès de son autorité territoriale, le cas échéant par la voie hiérarchique. Cette demande est réalisée au moyen du formulaire dédié (*annexe n°1*) et de l'attestation sur l'honneur (*annexe n°2*).

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. Lorsque la demande s'inscrit dans le cadre d'une situation particulière (*femme enceinte, proche aidant, agent en situation de handicap*), une réponse doit être apportée dans les plus brefs délais.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ou l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés, notifiés par écrit et précédés d'un entretien.

Dans l'hypothèse où aucune réponse n'intervient dans un délai de deux mois, le silence de l'Autorité Territoriale vaut acceptation.

L'agent peut former un recours contre cette décision auprès de l'autorité territoriale qui, le cas échéant, pourra proposer une médiation afin de trouver un accord.

La commission administrative paritaire (CAP) ou la commission consultative paritaire (CCP) compétente peut être saisie du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Chaque acteur (*Agent, Responsable, Référent « télétravail » de la collectivité, Représentant du personnel...*) pourra faire remonter les éventuelles difficultés qu'il rencontre dans le cadre de l'exercice des fonctions en télétravail, que ces difficultés soient d'ordre matériel ou organisationnel.

Ci-après :

- **Annexe 1 « Formulaire de demande de télétravail »**
- **Annexe 2 : « Attestation sur l'honneur pour le télétravail »**

Pour les organisations syndicales représentées au Comité Technique Intercommunal :

CGT



Fatma OBLIGIS et Lalao NJARINA

CFDT



Jean-François CABOT

FO



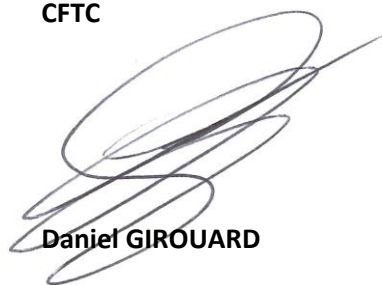
Sophie SCHULTE

FSU



Virginie MARCOTTE

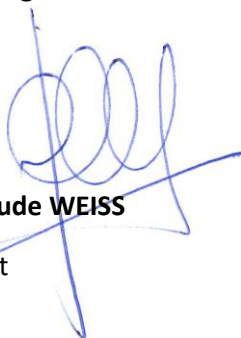
CFTC



Daniel GIROUARD

Pour les collectivités et établissements publics représentés au Comité Technique Intercommunal :

Centre de gestion 76



Jean-Claude WEISS

Président

Isneauville, le 07 janvier 2022

ANNEXE 1 « Formulaire de demande de télétravail »

Fonction :

Service :

Direction (le cas échéant) :

Organisation

Nombre de jours mensuels sollicités			Lieu(x) d'exercice du télétravail :	Commentaires :
	Nbre de jours	Jours de la semaine		
Fixes			Date de début souhaité :	
Flottants				

Je dispose d'une connexion Internet au débit adapté :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Télétravail préconisé par le médecin de prévention :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Si oui, avec aménagement du poste de travail :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Date et signature de l'agent :	Date de réception et signature du supérieur hiérarchique :
--------------------------------	--

Pièce à joindre à la demande :
<input type="checkbox"/> Attestation sur l'honneur pour le télétravail à domicile, datée et signée

Entretien avec le supérieur hiérarchique pour échanger sur la faisabilité du télétravail :

Date de l'entretien :

Décision de mise en œuvre du télétravail : OUI NON

Modalités de télétravail validées avec le supérieur hiérarchique :

Nombre de jours mensuels accordés			Lieu(x) d'exercice du télétravail :
	Nbre de jours	Jours de la semaine	
Fixes			Date de début début :
Flottants			

Description des tâches télétravaillables :

Motivation en cas de refus :	Date et signature du supérieur hiérarchique

ANNEXE 2 « Attestation sur l'honneur pour le télétravail »

ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR LE TÉLÉTRAVAIL

Je soussigné(e) M, Mme :

Certifie sur l'honneur :

- Disposer d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur sur le lieu du télétravail (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 espace de travail bénéficiant d'un éclairage naturel et d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité requises.
- Disposer d'une connexion internet dont le débit est validé par le service informatique.
- De ne pas recevoir de public dans le cadre professionnel.
- Informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de changement de lieu de télétravail.

Adresses des lieux de télétravail :

Adresse 1 :

Code postal : Ville :

Adresse 2 :

Code postal : Ville :

Fait à, le

Signature



Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime