



## PROTOCOLE RELATIF AU TELETRAVAIL

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

### **1. CADRE D'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Peut être candidat au télétravail, tout agent de la collectivité dont les fonctions ou des missions ont été identifiées par sa Direction comme télétravaillables.

L'éligibilité du poste au télétravail doit être précisée sur la fiche de poste.

Le télétravail est un mode opérationnel d'organisation du travail qui :

- requiert l'accord de l'agent et du responsable hiérarchique,
- n'est possible que pour une part de la durée hebdomadaire du travail afin de ne pas isoler l'agent de son environnement de travail habituel,
- ne peut se concevoir que pour certaines missions.

La nature du travail doit pouvoir s'accomplir à domicile et s'appuyer pour tout ou partie sur un support informatisé.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de déterminer si l'agent est éligible au télétravail, en fonction de :

- la nature du poste occupé
- l'organisation du service et la nécessité de la préserver des relations de travail,
- la continuité du service public
- les compétences de l'agent (capacité d'organisation, autonomie, utilisation des TIC, etc.).

### **2. ÉLIGIBILITE TECHNIQUE**

La couverture internet où s'exerce le télétravail doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour le métier. Un débit de 5 mégabits/seconde est recommandé.

### **3. LIEU DE TELETRAVAIL**

Lorsqu'il est réalisé à domicile, le télétravailleur prévoit à cet effet un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

#### 4. PRINCIPES DU TELETRAVAIL

##### ✓ Eligibilité

Le télétravail s'exerce sur la base du volontariat. Il s'agit d'une nouvelle modalité d'organisation du travail proposée par la collectivité qui ne constitue pas un droit.

Une fiche de candidature pour l'accès au télétravail précise les modalités de télétravail souhaitées par l'agent, l'éligibilité technique de son lieu de télétravail et recueille les avis hiérarchiques.

Les responsables hiérarchiques (N+1 et N+2) peuvent accepter, modifier les modalités ou refuser cette demande au regard de critères définis ci-dessus.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien.

En cas de changement de fonction, l'autorisation d'exercer en télétravail prend fin systématiquement. L'agent intéressé doit alors présenter une nouvelle demande selon les modalités indiquées.

##### ✓ Formalisation de la décision

Les demandes de télétravail seront transmises à la DRH dans le cadre d'une campagne annuelle de recensement des demandes des agents relatives à leur temps de travail.

Les demandes pourront être traitées exceptionnellement au fil de l'eau si celles-ci sont justifiées et validées par l'encadrant.

L'autorisation d'exercer en télétravail régulier est formalisé par un arrêté pris par la collectivité.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois.

L'organisation du télétravail, les objectifs du télétravail ainsi que la définition des tâches exécutées à domicile sont fixés d'un commun accord entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique .

##### ✓ Réversibilité

L'exercice de télétravail sera réévalué chaque année lors des entretiens professionnels annuels.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité 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 du service dûment motivée.

##### ✓ Droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que l'agent exerçant ses fonctions sur son lieu habituel d'affectation.

Cette égalité de traitement par rapport aux autres agents se manifeste dans toutes les dimensions des ressources humaines : charge de travail, fixation des objectifs, accès à l'information et à la formation...

En outre, il lui est fait application des mesures réglementaires en vigueur au sein de la collectivité, et notamment celles figurant dans les règlements du temps de travail.

L'employeur est tenu de respecter le droit à la vie privée et le droit à la déconnexion du télétravailleur. A ce titre, il ne peut pas contacter le télétravailleur en dehors des horaires de travail fixés lors de la validation de la demande. Le télétravailleur s'engage également à ne pas utiliser le dispositif en dehors des amplitudes journalières et de ses jours de travail.

Le télétravailleur conserve le bénéfice des titres restaurants les jours télétravaillés.

Le télétravailleur devra être joignable pendant son temps de télétravail (téléphone et messageries).

## 5. ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Deux modalités d'organisation du télétravail sont définies :

- **Un télétravail régulier non sécable** offre différentes quotités hebdomadaires
  - Non encadrant :
    - 1 jour
    - 2 jours (prioritairement destiné aux agents très éloignés de leur domicile ou en bureaux partagés et disposant d'une forte autonomie)
  - Encadrant d'une équipe :
    - 1 jour

Pour l'ensemble de ces modalités, l'agent doit être présent à minima trois jours par semaine sur son lieu de travail habituel exception faite des congés, ARTT.

### Modalités

Un jour télétravaillé peut être ponctuellement déplacé au sein de la semaine pour des raisons de service et après accord du responsable hiérarchique.

L'agent en télétravail peut être rappelé sur site pour raison de service.

L'organisation du télétravail dans les services devra prendre en compte les jours de congés annuels et les jours d'ARTT, de manière à assurer une continuité de service.

### ✓ Durée du temps de travail

La durée du travail des agents télétravaillant est la même que celle des agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de la collectivité.

Le télétravailleur doit pouvoir être contacté par un collègue ou un supérieur, pour un motif professionnel.

Cette disposition lui permet d'organiser sa journée de travail en respectant :

- une amplitude journalière maximale de 10 heures
- une pause méridienne d'au moins 45 minutes

S'il doit s'absenter pendant ses horaires de travail, le télétravailleur en informe auparavant sa hiérarchie par téléphone ou mail.

✓ Planning

Le planning des jours de télétravail est élaboré en accord entre l'agent et sa hiérarchie. Il s'intègre, ainsi, dans la procédure de planification des demandes de congés, RTT, formations...

Le télétravailleur est soumis aux règles classiques de justification des absences. Dans le cas où l'agent se trouve dans l'incapacité d'accomplir sa journée de travail (maladie, garde d'enfant...), il doit prévenir le plus rapidement possible sa hiérarchie (par téléphone ou par mail) dans l'attente de fournir un document justificatif (sous 48 heures pour un arrêt de travail).

✓ Contrôle-évaluation

La fixation des objectifs et des tâches télétravaillées ainsi que leurs évaluations sont de la responsabilité du responsable direct de l'agent en télétravail.

Le télétravailleur s'engage à organiser son travail de manière à garder des tâches adaptées pour les jours où il télétravaille et à communiquer avec son manager en cas de difficulté.

Le responsable hiérarchique initie des points réguliers avec le télétravailleur afin de détecter des difficultés éventuelles et d'apporter des solutions appropriées.

Le télétravail d'un agent ne doit pas induire un surcroît de travail pour le service ni un contrôle renforcé de l'agent. Une mission spécifique peut être demandée à un agent en télétravail.

✓ Organisation à domicile

Le télétravailleur s'engage à :

- attester de la conformité des installations aux spécifications techniques : électricité aux normes.
- disposer d'une assurance multirisque habitation,

Dans le cas de télétravail à domicile, l'agent s'engage à établir des règles claires avec son entourage personnel, afin que le travail à exercer ne soit pas perturbé en cours de journée et qu'il puisse être effectué en toute confidentialité.

Par ailleurs, en dehors de la pause méridienne, la journée de télétravail ne peut pas être interrompue pour des préoccupations personnelles.

Pour rappel, l'une des ambitions du télétravail est d'optimiser la gestion du temps, notamment par une meilleure concentration et une journée moins morcelée.

## 6. MOYENS

### ✓ Equipements de travail

La Commune a initié une politique de déploiement d'ordinateurs portables. L'objectif à terme est de doter tous les agents concernés par le télétravail de ce type de matériel.

Le télétravailleur qui ne serait pas encore doté d'un ordinateur portable pourra utiliser temporairement son poste informatique personnel sur la base du volontariat.

L'usage des équipements fournis par la collectivité est exclusivement réservé au télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle à domicile et pendant les plages de télétravail.

Le télétravailleur à domicile est d'accord pour utiliser son accès réseau pour la connexion à internet.

Dans la mesure où le télétravailleur n'est pas doté d'un téléphone professionnel, aucun appel extérieur entrant ou sortant ne devra être effectué avec le téléphone personnel. Le télétravailleur devra cependant rester joignable pour son supérieur hiérarchique.

Le mode de communication privilégié devant être la messagerie électronique. Par ailleurs, le télétravailleur doit préciser sur sa signature électronique le jour télétravaillé.

Les impressions sont effectuées sur l'imprimante du lieu d'affectation en amont ou au retour du télétravail.

La collectivité assume la responsabilité des coûts liés au vol, à la perte ou à la détérioration du poste de travail informatique mis à disposition par la collectivité et utilisé au domicile.

### ✓ Accidents et maladie professionnelle

Le télétravailleur à domicile bénéficie des mêmes couvertures des risques que les autres agents.

L'imputabilité de l'accident lors du télétravail suit la même procédure que pour un accident se déroulant sur le lieu de travail.

Un bilan annuel du télétravail sera présenté au comité d'hygiène de sécurité et de conditions de travail.

Envoyé en préfecture le 30/11/2020

Reçu en préfecture le 30/11/2020

Affiché le



ID : 007-210703195-20201123-DELIB932020-DE