



cdg27

centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

TÉLÉTRAVAIL : ACCORD LOCAL

Signé le 19 mai 2022



Sommaire

I – PRÉAMBULE	4
II – DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL.....	5
A- DÉFINITION.....	5
B- QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?	5
C- PROCÉDURE.....	5
1. Demande de l'agent.....	5
2. Décision de l'autorité territoriale.....	6
3. Rôle des instances consultatives.....	6
III – LES 4 GRANDS PRINCIPES	7
A- UNE DÉMARCHE VOLONTAIRE	7
B- ALTERNANCE ENTRE TRAVAIL SUR LE SITE ET TÉLÉTRAVAIL	7
1. La quotité possible.....	7
2. Les lieux	7
C- USAGES DES OUTILS NUMÉRIQUES	8
1. Mise à disposition des outils numériques	8
2. Restitution de l'ordinateur professionnel lors d'un arrêt maladie	9
3. Règles en matière de sécurité informatique.....	9
D- RÉVERSIBILITÉ DU TÉLÉTRAVAIL	9
1. Cessation du télétravail.....	9
2. Suspension ou modulation.....	10
3. Délai de prévenance	10
IV – TÂCHES ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL.....	11
V – CONDITIONS DE TRAVAIL SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	11
A- EFFETS POSITIFS	11
B- RISQUES PROFESSIONNELS	11
VI – DROITS ET OBLIGATIONS DES TÉLÉTRAVAILLEURS.....	14
VII – LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DU MAINTIEN DU COLLECTIF DE TRAVAIL	14
A- LE RÔLE DE L'ENCADRANT	15
B- LA FORMATION ET L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL DE L'ENSEMBLE DU COLLECTIF DE TRAVAIL	15
VIII – LES COÛTS ET FRAIS ENGAGÉS	16
A- LE MATÉRIEL MIS À DISPOSITION	16
B- ALLOCATION FORFAITAIRE DE TÉLÉTRAVAIL	16
C- FRAIS DE REPAS	16
IX – CAS PARTICULIERS.....	17
A- LA PRISE EN COMPTE DES AGENTS EN SITUATION PARTICULIÈRE.....	17
B- LE TÉLÉTRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES	17



Références juridiques

- 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

L'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, vise à créer un socle commun aux trois versants de la fonction publique en matière de télétravail.

Cet accord doit servir 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.

Dans la fonction publique territoriale, pour les collectivités et les établissements de moins de cinquante agents et qui dépendent donc du Comité Technique intercommunal (*futur Comité social territorial – CST*), le Centre de Gestion de l'Eure est compétent pour participer aux négociations et conclure l'accord, pour les collectivités et EPCI de son périmètre, 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.

Le Président du Centre de Gestion organise donc 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.

C'est ainsi que des rencontres ont été organisées entre le Centre de Gestion de l'Eure, et les organisations syndicales afin de pouvoir proposer aux employeurs publics du périmètre du Comité technique intercommunal, le présent accord.

Le télétravail est un mode d'organisation qui devrait augmenter l'attractivité des emplois publics au sein des collectivités.

Le présent accord doit permettre aux employeurs et aux agents publics, une connaissance partagée des obligations et droit du télétravail, basée notamment sur le volontariat, la confiance, la réversibilité, la souplesse et l'équité.

Le présent accord, pour être appliqué dans votre collectivité ou votre EPCI, devra être soumis à l'approbation de votre organe délibérant, 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 15 mars 2022.

Ce présent accord est couplé à une charte informatique qui permet de sécuriser vos échanges et ainsi développer une politique contre les cyber-attaques.

II – DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

A- DÉFINITION

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, reposant sur les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, **est effectué hors de ces locaux de façon volontaire, avec un temps minimum de présence sur site.**

Les modalités de mise en œuvre sont régies par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, ainsi que 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, ainsi que l'accord cadre national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Les employeurs doivent veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, en situation de handicap ou non, à distance ou sur site.

Tous et toutes travaillent et doivent être traités de façon identique (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.).

La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation, non un droit pour l'agent.

B- QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Le télétravail peut être autorisé aussi bien aux fonctionnaires qu'aux agents publics non fonctionnaires, quel que soit leur temps de travail.

Les apprentis et les stagiaires ou tout autre agent de droit privé, ne sont pas exclus du télétravail mais doivent être particulièrement accompagnés lorsque leurs missions s'exercent en partie dans ce cadre. Dans le cadre des apprentis, les modalités doivent être précisées dans le contrat d'apprentissage ou par avenant.

C- PROCÉDURE

1. Demande de l'agent

Les demandes écrites sont à rédiger à l'attention de l'autorité territoriale et à transmettre à la direction des Ressources humaines. La demande indique le souhait du nombre de jour de télétravail (fixe et/ou flottant) et le lieu prévu du télétravail.

En effet, l'agent doit indiquer le lieu habituel où se déroulera le télétravail et préciser si un autre lieu sera parfois utilisé, afin d'assurer la sécurité de l'agent.

Cette demande peut préciser les motivations de l'agent à télétravailler ainsi que les missions envisagées en télétravail (**Annexe N°1**).

2. Décision de l'autorité territoriale

L'approbation des demandes de participation au régime de télétravail est laissée à la seule discrétion de l'autorité territoriale et chaque cas doit être traité séparément.

L'autorité territoriale doit formuler une réponse écrite à la demande écrite de l'agent dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée (**Annexe N°2**).

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (demande initiale ou de renouvellement), pour l'exercice de fonctions éligibles précisées dans la délibération, doit toujours être motivé et précédé d'un entretien (**Annexes N°3, 4, 5 et 6**).

Afin de réduire le risque d'échec ou la mise en difficulté, il appartient au responsable hiérarchique direct d'analyser, avec l'agent qui se porte volontaire pour le télétravail :

- L'éligibilité des activités au télétravail
- Sa capacité à télétravailler
- Sa capacité à s'imposer des contraintes de travail dans le milieu familial.

Un examen soigné des motivations, des conditions pratiques du déroulement du télétravail (installations électriques, équipement informatique, type d'accès à Internet, outils disponibles, moyens téléphoniques, espace de travail préservé...), et des missions télétravaillées, devra impérativement être réalisé lors d'un entretien préalable à la candidature.

L'exercice des fonctions en télétravail est soumis à l'accord préalable du chef de service. L'exercice des fonctions en télétravail peut être soumis à l'avis préalable du médecin du travail.

Modalité de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Il appartient donc à l'autorité territoriale de préciser cette modalité de contrôle dans l'accord écrit remis à l'agent.

- ✓ Le système déclaratif
Il peut être demandé aux télétravailleurs de remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations.
- ✓ Installation d'un logiciel de pointage sur son ordinateur
- ✓ Système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur)

3. Rôle des instances consultatives

La CAP compétente ou la Commission Consultative Compétente pourra être saisie pour avis, par l'agent concerné, en cas de refus à la demande initiale ou de renouvellement.

Sous condition de l'accord écrit de l'agent, une visite du lieu de travail peut être diligenté auprès du CHSCT.

III – LES 4 GRANDS PRINCIPES

A- UNE DÉMARCHE VOLONTAIRE

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel.

Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, et celui de l'autorité territoriale. Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou a minima neutre pour tous. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site, c'est pourquoi chaque emploi en télétravail fait l'objet d'une demande écrite de l'agent et autorisation écrite de l'employeur.

B- ALTERNANCE ENTRE TRAVAIL SUR LE SITE ET TÉLÉTRAVAIL

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.

1. La quotité possible

La quotité maximum de télétravail dans la collectivité est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein, sauf situations spécifiques détaillées dans la rubrique « agent en situation particulière » du présent accord. Elle peut s'apprécier sur une base mensuelle.

L'alternance en jours en télétravail et jours sur le lieu de travail peut s'apprécier sur une base mensuelle, l'agent peut ainsi avoir recours au télétravail de manière ponctuelle via l'attribution d'un volume de jours flottants.


Ces deux modalités de télétravail peuvent se conjuguer et faire l'objet d'une même autorisation (par exemple, un agent peut être en télétravail un jour fixe de la semaine et, en plus, solliciter un jour flottant qu'il fixera un autre jour de la semaine selon les besoins et en accord avec l'autorité territoriale).

Pour utiliser ces jours flottants, l'agent public en fera la demande « à l'autorité responsable de la gestion de ses congés », ce qui revient en principe au supérieur hiérarchique direct de l'agent (son N+1).

Ces jours flottants peuvent être attribués sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

2. Les lieux

Le télétravail constitue une possibilité offerte à l'agent d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile, dans un autre lieu privé ou professionnel.



En cas de travail à domicile ou dans un autre lieu privé, l'environnement personnel doit par conséquent être propice au travail et à la concentration. Chaque agent volontaire devra s'engager à disposer au sein de son domicile ou du lieu privé, d'un environnement lui permettant d'exercer une telle activité. Le lieu normal de travail reste la collectivité.

Ainsi, en raison de nécessités de service, et à titre exceptionnel, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale, être effectuées sur le lieu de travail habituel.

Il convient que l'agent précise le lieu où se déroule le télétravail notamment lorsqu'il a demandé à bénéficier d'une autorisation sur plusieurs lieux possibles et ceci afin que l'agent soit protégé en cas d'accident. À défaut de l'avoir précisé, le lieu considéré sera le lieu habituel de télétravail.

C- USAGES DES OUTILS NUMÉRIQUES

1. Mise à disposition des outils numériques

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 ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

L'agent sauvegarde régulièrement son travail, de sorte à prévenir toute perte de données. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique.

L'accord écrit de l'employeur indique le matériel mis à disposition de l'agent : (à adapter en fonction de l'accord entre l'agent et la collectivité)

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

L'agent s'engage à respecter la charte informatique de la collectivité (Annexe N°7).

Chaque télétravailleur peut recevoir, s'il le souhaite, et avec accord du chef de service ou de l'autorité territoriale, une formation sur l'utilisation sur son poste des outils de connexion à distance.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

À ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

2. Restitution de l'ordinateur professionnel lors d'un arrêt maladie

L'agent en arrêt maladie doit restituer à son employeur son ordinateur de fonction ainsi que toutes les informations indispensables à la bonne marche de la collectivité ou de l'EPCI, y compris les mots de passe indispensables au bon fonctionnement.

L'agent doit pouvoir permettre à son employeur de récupérer le matériel informatique ainsi que les mots de passe mais ne peut pas être obligé de se déplacer pour le restituer.

3. Règles en matière de sécurité informatique

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

Le matériel mis à disposition par l'employeur est à utilisation strictement professionnelle. Il incombe à l'autorité territoriale de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale doit informer l'agent en télétravail des règles mises en place pour assurer la protection de ces données et leur confidentialité.

D- RÉVERSIBILITÉ DU TÉLÉTRAVAIL

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

1. Cessation du télétravail

Afin de garantir le caractère de volontariat au-delà de l'engagement initial, l'agent ou la collectivité peut à tout moment mettre fin au télétravail.

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'employeur 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 pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

L'agent qui renonce temporairement ou définitivement à télétravailler est maintenu sur le site de travail de la collectivité.

2. Suspension ou modulation

Les nécessités de service peuvent également justifier, SOUS réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail en respectant un délai minimum de 24h.

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.

Un agent doit également informer par email, ou par courrier, son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

L'employeur garantit les conditions du retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droit et devoirs que l'agent exerçant totalement en présentiel.

En cas de nécessité ou de difficulté 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, *l'employeur demande à ce qu'il en informe son supérieur hiérarchique (pour des raisons de sécurité et d'organisation).*

3. Délai de prévenance

L'accord écrit de télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance d'un mois, sauf accord mutuel.

À l'issue de cette période d'essai une entrevue peut être réalisée entre l'agent et son employeur afin de réaliser un bilan qui établit les avantages et les contraintes que chacun tire de cette première période.

En fonction des conclusions de cet entretien, cette expérimentation pourra être prolongée jusqu'au terme prévu, sous réserve de l'accord des différentes parties.

En dehors de cette période, le délai pour mettre fin à cette forme d'organisation est de 1 mois pendant la période d'adaptation et de 2 mois au-delà de cette période, tant pour l'agent que pour l'autorité territoriale.

La cessation du télétravail est effective 1 mois après notification de l'une ou l'autre des parties, sauf commun accord entre l'agent et sa hiérarchie sur un délai de report de mise en application, ou si l'intérêt du service exige une cessation immédiate ou avancée du télétravail.

Le télétravail pourra être suspendu dans les mêmes conditions durant une période à déterminer expressément en fonction des motivations conduisant à cette suspension.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé, 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 d'un mois ou deux mois prévu par le décret.

IV – TÂCHES ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

Seulement certaines activités sont compatibles avec le télétravail.

Il ne s'agit pas de déterminer les postes de travail éligibles mais bien les activités possibles.

Il s'avère que l'ensemble des activités administratives, ne nécessitant pas de contact avec des usagers ou avec l'autorité territoriale peuvent être réalisées en télétravail, pour autant que les conditions matérielles mises à disposition de l'agent soient correctes.

Par ex : une cantinière ne peut effectuer ses repas en télétravail, mais peut faire ses commandes, rédiger ses menus et gérer sa facturation en télétravail.

Une secrétaire de mairie peut réaliser l'ensemble de son travail administratif en télétravail sauf sur les plages horaires d'accueil du public, ou de rencontres avec les élus.

Il conviendra donc dans la demande de l'agent ainsi que dans l'accord écrit de l'autorité territoriale, en plus des journées de télétravail, que soient décrites les tâches télétravaillées.

Il appartient donc à l'employeur de veiller au dialogue préalable et à la transparence des critères retenus pour différencier les activités télétravaillables des activités non éligibles selon les critères définis précédemment.

V – CONDITIONS DE TRAVAIL SANTÉ ET SÉCURITÉ

A- EFFETS POSITIFS

Le télétravail peut avoir des effets positifs :

- sur la concentration,
- l'efficacité,
- la qualité du travail ainsi qu'un impact sur l'environnement,
- la conciliation des temps de la vie personnelle et professionnelle,
- être source de motivation, d'implication et de satisfaction.

B- RISQUES PROFESSIONNELS

Des risques professionnels spécifiques sont liés à la nature même du télétravail.

1. Les points de vigilance

- Conditions matérielles de travail,
- L'ergonomie (positionnement au poste de travail),

- Les risques de troubles musculo-squelettiques,
- La fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables,
- Le temps (attention à respecter les temps de déconnexion),
- La charge de travail (d'où l'importance de déterminer les tâches télétravaillées).

Ces facteurs peuvent être sources de risques psychosociaux et physiques.

2. Préconisations

✓ Informations des agents et des managers :

Des outils d'information à destination des employeurs et agents, sont disponibles sur le site du Centre de Gestion de l'Eure.

✓ Renforcer le soutien organisationnel :

Cela va permettre de favoriser la qualité des relations, de l'accompagnement de l'encadrement et des conditions de travail au domicile qui sont autant de facteurs qui permettent de prévenir les risques psychosociaux.

En effet, un encadrement insuffisant du télétravail peut aussi provoquer des ressentis d'isolement professionnel.

✓ Le droit à la déconnexion :

Le télétravail, comme tout mode d'organisation du travail, doit respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics, et notamment le droit à la déconnexion. C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Quelle que soit l'organisation de travail, l'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

3. Entretien annuel

Ainsi lors de l'entretien d'évaluation annuel, le N+1 conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité, sa charge de travail, s'assure des bonnes conditions de travail de l'agent et du respect de ses horaires dans un but de contrôle de son droit à la déconnexion.

4. Document unique

L'autorité territoriale évalue les risques professionnels de l'ensemble des services dont il a la charge et intègre dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) comme dans le plan d'action de prévention des risques les risques spécifiques liés au télétravail.

5. Les accidents de travail dans le cadre du télétravail

a. Accident de service :

Dans la collectivité, l'accident survenu au temps et lieu de travail est réputé d'origine professionnelle. Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit par conséquent prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail.

Afin de limiter au maximum le risque de confusion entre une origine domestique et professionnelle à l'accident, l'agent atteste en outre avoir un espace de travail spécifique, dans sa demande de télétravail.

b. Accident de trajet :

Ils 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 (autres lieux privés) 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 un jour de télétravail ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.


6. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles¹.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques, sous réserve de la mise à disposition de matériel professionnel. Les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent au télétravail ainsi que celles relatives au forfait jours.

¹ Article 2 du décret 2000-815 du 25/08/2000
13- projet accord cadre télétravail - Mise à jour mars 2022



Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

VI – DROITS ET OBLIGATIONS DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux que les agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité. Ils disposent des mêmes droits collectifs que les agents travaillant dans les locaux de la collectivité en ce qui concerne notamment leurs relations avec les représentations du personnel et l'accès aux informations syndicales.

Dans le cadre de réunions d'informations syndicales, les agents en télétravail doivent pouvoir à leurs demandes être présents sur le site où se déroule la réunion.

Ils sont électeurs et éligibles aux élections des représentants du personnel.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes entretiens professionnels que les autres agents de la collectivité, leurs encadrants s'engageant de surcroît à faire régulièrement le point avec eux sur le déroulement et les conséquences du télétravail.

Ils sont soumis aux mêmes politiques d'évaluation que les autres agents, et ont les mêmes droits à la formation et au déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent sur site. Les agents ont les mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des services où ils sont affectés.

Ils sont soumis aux mêmes obligations des agents publics, ainsi qu'aux règles de déontologie.

VII – LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DU MAINTIEN DU COLLECTIF DE TRAVAIL

Il convient d'être attentif à ce que le développement du télétravail ne soit pas source de difficultés et d'iniquité de traitement entre les agents qui peuvent en bénéficier et les autres.



Il convient également de veiller à ce que le développement du télétravail ne soit pas source d'une distanciation sociale ou d'isolement accrus voire d'une perte de lien social entre des agents, leur collectif de travail et leurs encadrants.

En cas de travail en équipe, il convient au minimum que soit présents sur le lieu de travail, l'ensemble de l'équipe, 1 jour par semaine, afin de conserver le collectif.

Des réunions mixtes, présentiel et en visio, entre personnes présentes sur le lieu de travail et en télétravail doivent être organisées afin que le lien soit maintenu et ainsi éviter les sensations d'isolement et de perte de sens collectif.

A- LE RÔLE DE L'ENCADRANT

Il appartient à l'encadrant, de favoriser le dialogue avec son équipe sur les pratiques de télétravail et de faciliter l'articulation entre le télétravail et le travail sur site pour chacun des agents et au sein du collectif de travail.

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.

Au-delà, il convient de partager avec l'équipe comment les objectifs de chacun s'intègrent dans l'objectif collectif, et de s'assurer que les moyens adéquats sont à disposition pour mener les activités individuelles et collectives.

Ceci constitue un changement culturel important qui implique que l'organisation et le collectif de travail soient accompagnés, notamment par la sensibilisation et la formation professionnelle.

B- LA FORMATION ET L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL DE L'ENSEMBLE DU COLLECTIF DE TRAVAIL

La formation à l'impact du télétravail des encadrants et des agents télétravailleurs et non télétravailleurs doit être garantie.

Les agents publics exerçant leurs activités en télétravail ont le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que s'ils n'étaient pas en télétravail.

Les agents publics en télétravail de manière régulière bénéficient si besoin, d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc.) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

La mise en place de dispositifs d'accompagnement des collectifs de travail est encouragée.

VIII – LES COÛTS ET FRAIS ENGAGÉS

A- LE MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

- ✓ Ordinateur portable ;
- ✓ Téléphone portable ;
- ✓ Accès à la messagerie professionnelle ;
- ✓ Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

B- ALLOCATION FORFAITAIRE DE TÉLÉTRAVAIL

La collectivité ou l'EPCI peut instaurer, si elle/il le souhaite, par délibération après avis du Comité Technique ou du CST, une allocation forfaitaire de télétravail, dont les **conditions sont strictes** et ne peuvent être différentes des modalités ci-après :

- ✓ Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.
- ✓ Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente, en application des dispositions du décret du 11 février 2016 susvisé.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile.

Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

C- FRAIS DE REPAS

Aucune prise en charge des frais de repas n'est possible à votre domicile. Cependant, s'agissant des titres restaurant, l'article 6 du 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 n'évoque pas la situation des titres restaurants mais prévoit toutefois que « Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ».

Les agents publics exerçant leur fonction en télétravail devraient pouvoir bénéficier des titres-restaurant, sous réserve de jurisprudence, ou de nouvelles règles qui l'interdiraient.

IX – CAS PARTICULIERS

A- LA PRISE EN COMPTE DES AGENTS EN SITUATION PARTICULIÈRE

Le Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 a modifié les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, pour les agents en situations particulières.

De manière plus générale, le télétravail est un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison.

Il peut être dérogé au nombre de jours de présence minimum sur le lieu de travail pour des personnes en situations particulières et ceci afin de pouvoir les maintenir en emploi.

Agents concernés :

- Agents en situation de handicap ou dont l'état de santé le justifie, peuvent être autorisés après avis du médecin de prévention ou du travail, à exercer les fonctions en télétravail pour une durée de 6 mois maximum (dérogation renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail)
- Femmes enceintes, sans avis préalable du médecin de prévention ou du travail
- Agents éligibles au congé de proche aidant pour une durée de trois mois maximum, renouvelable, sans avis préalable du médecin de prévention ou du travail
- Pour tous les agents lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant), les signataires du présent accord rappelant leur attachement aux dispositifs statutaires.

B- LE TÉLÉTRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Le cadre réglementaire fonde le recours au télétravail sur une demande volontaire de l'agent et l'accord de sa hiérarchie.

Cependant, le recours au télétravail peut être contraint en cas de circonstances exceptionnelles.

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, qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.


Ces modalités exceptionnelles doivent également être intégrées aux plans de continuité d'activité.

Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de recours au télétravail imposé en période de crise.

Mme Séverine CAUDROIT,
CFDT Interco de l'Eure



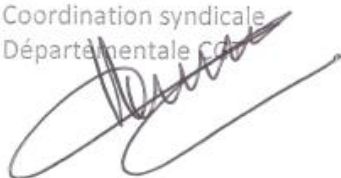
M. Patrick RICHARD,
Force Ouvrière de l'Eure



Mme Valérie RUAL,
SNDGCT – section de l'Eure



M. Laurent DUPRÉ,
Représenté par Mme HUYGHE,
Coordination syndicale
Départementale CGT



M. Pascal LEHONGRE,
Président du Centre de
Gestion de l'Eure

