COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SAINT-QUENTINOIS

OBJET

PERSONNEL - Modification des délibérations des 16 janvier 2017 et 16 décembre 2019 portant mise en place du télétravail.

-=-

RAPPORTEUR
M. le Président

Date de convocation : 17/06/20

Date d'affichage : 17/06/20

Nombre de Conseillers en exercice : 76

Quorum : 26

Nombre de Conseillers présents ou représentés : 69

Nombre de Conseillers votants : 69

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL

DES DELIBERATIONS

Séance du 23 JUIN 2020 à 17h00

Par téléconférence.

Sont présent(e)s :

M. Xavier BERTRAND, Mme Frédérique MACAREZ, M. Jean-Marc WEBER, M. Jérôme LECLERCQ, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Christian MOIRET, Mme Agnès POTEL, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Michel BONO, M. Hugues DEMAREST, M. Jean-Claude DUSANTER, M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Marie ACCART, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Alain RACHESBOEUF, M. Arnaud PROIX, Mme Virginie ARDAENS, M. Patrick JULIEN, Mme Colette NOEL, M. Thierry DEFRANCE, Mme Jocelyne DOGNA, M. Luc COLLIER, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Jean-Marie GONDRY, M. Fabien BLONDEL, M. Elie BOUTROY, M. Stéphane LINIER, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Christophe FRANCOIS, M. Damien SEBBE, M. Philippe LEMOINE, Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Béatrice BERTEAUX, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, Mme Sylvie ROBERT, M. Frédéric ALLIOT, Mme Aïssata SOW, Mme Sandrine DIDIER, M. Dominique FERNANDE, Mme Mélanie MASSOT, M. Vincent SAVELLI, Mme Lise LARGILLIERE, M. Bernard DELAIRE, Mme Sylvette LEICHNAM, M. Philippe CARAMELLE, M. Louis SAPHORES, M. Yves DARTUS, Mme Sylvie SAILLARD, M. Sébastien ANETTE, M. Julien CALON, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE, M. Thomas DUDEBOUT, M. Olivier TOURNAY.
M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléant de M. Paul PREVOST

Sont excusé(e)s représenté(e)s :

M. Jean-Louis GASDON représenté(e) par M. Jean-Marie GONDRY, Mme Rose-Marie BUCEK représenté(e) par M. Philippe LEMOINE, M. Alexis GRANDIN représenté(e) par M. Bernard DELAIRE, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, Mme Aïcha DRAOU représenté(e) par M. Thomas DUDEBOUT, Mme Nathalie VITOUX représenté(e) par Mme Sylvie SAILLARD, M. Philippe VIGNON représenté(e) par Mme Françoise JACOB

Absent(e)s :

Mme Colette BLERIOT, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Alain BRISON, M. Damien NICOLAS, M. Ghislain HENRION, Mme Monique BRY, Mme Djamila MALLIARD

Secrétaire de séance : M. Louis SAPHORES

Le télétravail a été adopté par délibération du 16 janvier 2017 et celle-ci a fait l'objet d'une première modification le 16 décembre 2019.

La parution du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 impose à la collectivité de modifier le règlement relatif au télétravail afin d'actualiser les règles en vigueur. Certaines modifications sont d'application obligatoire, d'autres sont de simples facultés ouvertes aux collectivités.

Aussi, s'agissant des modifications facultatives, afin de permettre une application la plus souple possible des mesures de télétravail, l'administration propose d'actualiser le règlement du télétravail en vigueur actuellement selon les termes suivants :

- possibilité de télétravailler de manière régulière ou ponctuelle, avec attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an,

- possibilité de télétravailler dans un autre lieu privé que le domicile de l'agent,

- possibilité, après avis conforme de la Direction Générale des Services, de déroger à la quotité maximale de trois jours par semaine :

1° pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° 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.

- possibilité d'autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent :

1° lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail,

2° 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.

S'agissant des modifications obligatoires, celles-ci concernent en premier lieu l'attestation de conformité. En effet, lorsque le télétravail est organisé au domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent doit joindre à sa demande de télétravail une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, dont le modèle figure en annexe de la présente délibération.

Par ailleurs, l'administration doit une réponse écrite aux demandes de télétravail dans un délai maximum d'un mois, au lieu de deux précédemment. En outre, lorsque la demande de l'agent est acceptée, l'accord du chef de service à la demande de télétravail est ainsi formalisé sans limitation de durée.

Le comité technique du 12 juin dernier a émis un avis favorable à l'ensemble de ces modifications.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

1°) d'approuver les modalités de l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques figurant en annexe du présent rapport.

2°) d'approuver la modification du règlement sur le télétravail dans les conditions figurant au présent rapport.

DELIBERATION

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 67 voix pour et 2 abstentions adopte le rapport présenté.

Se sont abstenu(e)s (par vote présent ou par pouvoir) : M. Julien CALON, M. Olivier TOURNAY.

Pour extrait conforme,

Le Président

Xavier BERTRAND

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

002-200071892-20200623-49998-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/07/20

Publication : 03/07/20

Pour l'"Autorité Compétente"
par délégation

ANNEXE 1 : attestation sur l'honneur selon le descriptif de conformité attendue de l'administration

Je soussigné (e), …….,

affecté au service ……...,

atteste sur l'honneur avoir procédé à l'évaluation de conformité de mes installations électriques à l'occasion de ma demande initiale de télétravail ou du renouvellement de celle-ci, conformément au descriptif figurant dans le règlement relatif au télétravail.

Date : Signature de l'agent

ANNEXE 2 : Descriptif de conformité

Comment savoir si votre installation électrique est en sécurité ?	**Descriptif de conformité attendue. Une évaluation en <u>deux étapes</u> :** **<u>1.</u>** Un contrôle général de l'installation électrique du logement (tableau de commande, protection différentielle, prise de terre, etc.). Pour ce faire, je réalise le diagnostic suivant :
Mon interrupteur différentiel est-il facile d'accès ?	L'interrupteur différentiel doit être situé à l'intérieur de l'habitation, sans mobilier ou aménagement susceptible d'en gêner l'accès rapide. En effet, en cas de danger, c'est ce dispositif qui permet de mettre toute l'installation électrique hors tension
Mon tableau électrique est-il relié à tous les circuits électriques de mon logement ?	Le tableau électrique distribue, contrôle et protège les différents circuits électriques alimentant chaque pièce de l'habitation et notamment mon espace de travail grâce aux disjoncteurs
Mon tableau électrique est-il facilement lisible ?	Il est important que chaque circuit y soit repéré par une indication : un pictogramme, un mot ou un groupe de mots. Ainsi, le cas échéant, on pourra directement et donc plus rapidement mettre hors tension ou remettre en tension le circuit concerné, sans avoir à actionner la sécurité de tous les autres (par exemple : prises bureau ou éclairage bureau)
Mon logement est-il relié à la terre ?	C'est indispensable, la prise de terre permet d'assurer la sécurité des utilisateurs en écoulant les courants de fuite vers la terre.

Ai-je branché plusieurs multiprises entre elles ?	Par définition, les circuits ne sont pas prévus pour supporter les charges supplémentaires concentrées par les multiprises. Celles-ci peuvent provoquer un échauffement localisé au niveau des prises de courant, avec, à la clé, un risque d'incendie. Aucune multiprise ne doit être branchée sur une autre multiprise.
Un fil qui dépasse, une prise de courant abîmée sont-ils présents au sein de mon espace de travail ?	Tout élément sous tension accessible ne protège pas contre le contact électrique. Les risques d'électrocution et d'incendie sont de ce fait très élevés.
	2. Un contrôle spécifique de l'installation électrique de l'espace dédié au télétravail (raccordement des prises à la terre, présence et sensibilité de la protection différentielle, continuité de la terre, etc.)
Le circuit utilisé pour mon poste de travail est-il protégé par un dispositif de protection différentielle : interrupteur ou disjoncteur ?	Une protection différentielle haute sensibilité 30mA mesure en permanence la différence d'intensité entre le courant entrant et le courant sortant. Seul ce dispositif peut couper l'alimentation électrique à la moindre fuite de courant, en provoquant l'ouverture d'un ou de plusieurs circuits. Le seuil de 30mA permet d'assurer la protection des personnes en cas de danger
Les appareils et équipements de mon poste de travail sont-ils raccordés à une prise de courant comprenant une broche de terre ?	Seules les prises de courant comprenant une broche de terre (ou prises de courant 2P+T) protègent contre tout risque d'électrisation, voire d'électrocution.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SUR LE TÉLÉTRAVAIL

2020

AGGLO DU SAINT QUENTINOIS

l'Agglo proche de ses agents

Table des matières

Exposé des motifs 4

1. La détermination des activités éligibles au télétravail 6

2. Les lieux d'exercice du télétravail 8

2.1 Le télétravail pratiqué à domicile ou dans un autre lieu privé 8

2.2 Le télétravail pratiqué en télé-centre 8

3. Règles à respecter en matière de temps de travail 9

3.1 Un volume horaire encadré 9

3.2 La quotité de télétravail 9

3.2.1 Le calendrier des jours télé-travaillés 10

3.2.2 La gestion de l'impossibilité temporaire d'accomplissement des fonctions en télétravail en raison d'un événement non programmé 11

3.2.3 La modification, dans certaines situations, des jours télé-travaillés définis à l'avance 11

3.2.4 La définition des horaires de travail 11

3.3 Le décompte du temps de travail 12

3.4 Le traitement des heures supplémentaires 12

4. La procédure de demande de télétravail 13

4.1 La formalisation de la demande de l'agent 13

4.2 Le dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct 13

4.2.1 L'entretien d'examen de la demande initiale de l'agent 14

4.2.2 L'entretien de bilan de la période d'adaptation 15

4.2.3 L'entretien de renouvellement de l'autorisation d'exercer en télétravail 16

4.2.4 L'entretien en cas de refus d'autorisation d'exercer en télétravail 16

4.3 La décision de l'administration : l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail 18

4.4 Le respect de la vie privée 19

4.4.1 L'agent en télétravail a droit au respect de sa vie privée et l'employeur est tenu de la respecter 19

4.4.2 Le responsable hiérarchique s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail 19

5. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail 20

5.1 Des outils adaptés 20

5.2 L'installation, le support et la maintenance des outils 21

5.3 L'aménagement du poste de travail au domicile de l'agent 22

5.4 Les règles de remboursement des frais de déplacement et des frais de restauration applicables aux agents en télétravail..... 22

6. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données 23

7. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité 25

7.1 L'environnement de travail à domicile 25

7.2 La conformité des installations électriques et de l'accès Internet 26

7.3 Les acteurs de la prévention des risques professionnels 26

7.3.1 Les assistants et conseillers de prévention 26

7.3.2 Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) 26

7.3.3 La médecine de prévention 26

7.4 La gestion des accidents et maladies professionnelles 27

7.4.1 Règles applicables aux fonctionnaires 27

7.4.2 Règles applicables aux contractuels 28

Annexe 1 Attestation sur l'honneur..... 29

Annexe 2 Descriptif de conformité..... 30

EXPOSÉ DES MOTIFS

Pour la fonction publique, le cadre législatif résulte de l'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 dispositions relatives à la fonction publique. Les modalités d'organisation du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, élaboré après une concertation approfondie avec les employeurs et les organisations syndicales représentatives de la fonction publique.

Aux termes de l'article 1er du décret du 11 février 2016, le télétravail peut être exercé par :

- tout fonctionnaire régi par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983,
- tout agent public contractuel.

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail 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 régulière.

Il représente un facteur d'aménagement du territoire et un gain de temps avec la réduction du nombre de trajets domicile - travail, laquelle présente aussi des avantages en termes de facture énergétique dans la droite ligne des objectifs fixés par le Grenelle de l'environnement. En outre, le télétravail doit permettre une plus grande flexibilité dans l'organisation de la semaine. Il représente, enfin, la possibilité de faire coïncider les exigences d'une vie personnelle avec celles d'une vie professionnelle.

Cette définition appelle plusieurs observations :

- le fait, pour un agent, de travailler en dehors des locaux de son employeur ne suffit pas à lui conférer la qualité d'agent en télétravail. Encore faut-il qu'il s'agisse d'une pratique régulière nécessitant l'usage des technologies de l'information et de la communication,

- Le caractère régulier du télétravail ne signifie pas que les tâches de l'agent doivent être réalisées, dans leur totalité, en dehors des locaux de l'employeur. L'article 3 du décret plafonne, en effet, la quotité de travail ouverte au télétravail à trois jours par semaine, sauf, à leur demande, pour les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, ou 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 (article 4).
- Un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation et se doivent de respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Par ailleurs, l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

En outre, les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposés à des risques différents de ceux pesant sur les agents présents dans les services. En situation de télétravail, à son domicile, l'agent peut également être exposé à des risques professionnels.

Un accident peut notamment survenir à l'occasion de l'activité exercée en télétravail. Dès lors, le télétravail, même s'il est toujours 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 pour les agents qui exercent leur activité dans les locaux du service.

La collectivité souhaite s'inscrire dans cette démarche. Pour ce faire, les représentants du personnel ont été consultés et ont émis un avis favorable à l'expérimentation, lors des CT du 2 décembre 2016 et CHSCT du 13 décembre 2016. Par ailleurs, le CT du 26 novembre 2019 a émis un avis favorable à l'assouplissement de certains critères d'éligibilité.

Le CT du 12 juin 2020 a émis un avis favorable aux modifications du règlement sur le télétravail issues du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020.

1. La détermination des activités éligibles au télétravail

Les enjeux de la mise en œuvre du télétravail dans notre collectivité sont multiples :

- Réduire les déplacements domicile-travail,
- Diminuer le risque routier,
- Favoriser un meilleur équilibre vie privée-vie professionnelle,
- Utiliser le réseau des télé-centres afin de dynamiser l'activité locale.

Par ailleurs, le dispositif mis en place devra respecter les principales caractéristiques du télétravail, à savoir :

- son caractère volontaire (de la part de l'agent et de son responsable),
- sa réversibilité,
- les mêmes conditions d'emploi, les mêmes droits et obligations que tout autre agent,
- la protection de la vie privée (plages horaires où joindre l'agent, moyens de surveillance proportionnés à l'objectif...),
- les équipements de travail qui doivent être en conformité avec les installations électriques sur les lieux de travail. Ils sont pris en charge par l'employeur,
- la santé et la sécurité : les dispositions légales applicables en la matière sont également applicables au télétravailleur.

Critères d'éligibilité au télétravail

Des critères doivent être déterminés au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail :

- agents dont les fonctions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leurs missions,
- manque d'outils adaptés à ce mode d'organisation du travail,

Les agents à temps partiel ainsi que ceux occupant des postes de direction et de management stratégique seront éligibles au télétravail, dans la limite d'une journée par semaine.

Par conséquent, les conditions de candidature seront les suivantes :

- six mois minimum d'ancienneté dans le poste,
- une démarche volontaire conduite à l'initiative de l'agent,
- une proposition concrète et détaillée des missions envisagées en télétravail,
- des missions exerçables techniquement à distance,
- la maîtrise des outils informatiques indispensables à l'exercice des missions de l'agent,
- une grande autonomie professionnelle, c'est-à-dire une capacité à exécuter des tâches avec un minimum de supervision et à résoudre des problèmes en puisant dans son expérience tout en alertant à bon escient sa hiérarchie.

Critères de sélection des candidatures au télétravail :

La sélection des candidats se fera au regard des critères suivants :

- temps de trajet : le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel doit être significativement supérieur à celui entre le domicile et le lieu de télétravail envisagé ; ainsi, les agents habitant Saint-Quentin seront éligibles au télétravail dans la limite d'une journée par semaine, sauf avis médical contraire motivé,
- missions et tâches éligibles au télétravail: les missions et tâches de l'agent doivent être réalisables à distance,
- cette modalité de travail est ouverte aux agents reconnus travailleurs handicapés ou après avis du médecin du travail pour faciliter momentanément la reprise du travail. Les conditions de mise en œuvre peuvent être adaptées et assouplies (2 à 3 jours par semaine en télétravail),
- éligibilité technique : la mise en place du télétravail doit répondre à des critères techniques,
- quota : dans un service, un maximum de 30% des postes pourra être effectué en télétravail. En cas de candidatures multiples par service, le chef de service doit prioriser les dossiers.

2. Les lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

2.1 Le télétravail pratiqué à domicile ou dans un autre lieu privé

Dans ce cas de figure, il convient de préciser à l'agent en télétravail qu'il peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessité de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge.

L'employeur peut par ailleurs refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

2.2 Le télétravail pratiqué en télé-centre

Cette solution peut être privilégiée par des agents ne disposant pas des conditions matérielles (bureau, isolement suffisant, ...) nécessaires à leur domicile mais souhaitant néanmoins réduire substantiellement leurs temps de déplacement en exerçant leurs fonctions dans un télé-centre proche de leur domicile.

Pourquoi télé-travailler en télé-centre ?

- un véritable environnement professionnel : connexion HD ou THD, matériel bureautique, des espaces de co-working ou bureaux privés, des salles de réunions, visioconférence, etc...
- pas de rupture du lien social et construction d'un lien de proximité,
- la séparation stricte entre vie professionnelle et vie personnelle,
- la simplicité de gestion des coûts et des questions légales (assurances, etc...).

3. Règles à respecter en matière de temps de travail

3.1 Un volume horaire encadré

L'employeur veille au respect de la réglementation du temps de travail telle que définie par les textes en vigueur : durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale de repos quotidien et hebdomadaire,...

A titre de rappel, la durée quotidienne maximale de travail dans la fonction publique territoriale est de 10 heures. Le plafond hebdomadaire est de 48 heures, heures supplémentaires comprises (avec un temps de repos de 11 heures minimum par jour) tandis que le minimum hebdomadaire est de 35 heures consécutives.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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, ce dernier 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.

3.2 La quotité de télétravail

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est de trois jours par semaine, cette quotité pouvant également s'apprécier sur une période de référence d'un mois, soit douze jours par mois.

La durée hebdomadaire minimale de présence sur le lieu de travail habituel est donc d'au moins deux jours, ou de huit jours par période de référence d'un mois.

Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des « jours entiers », l'employeur a néanmoins la possibilité d'autoriser le télétravail par demi-journées.

Il peut être dérogé, après avis conforme de la Direction Générale des Services, à la quotité maximale de trois jours dans les conditions fixées à l'article 4 du décret n °2016-151 du 11 février 2016 modifié, à savoir :

1° pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° 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.

3.2.1 Le calendrier des jours télé-travaillés

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

En cas de jours de télétravail fixes, le calendrier des jours télé-travaillés est arrêté par le responsable hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale en concertation avec l'agent et doit être mis à la disposition du collectif de travail. Il est actualisé en cas de besoin.

Il est fixé en fonction des nécessités de service : ainsi, s'il existe des périodes pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire sur site (réunions, période de budget...), l'employeur peut répartir les jours de télétravail de manière à assurer une permanence du service sur le site. Il peut ainsi définir en amont des jours récurrents ou ponctuels où le télétravail n'est pas possible.

Enfin, le collaborateur bénéficiant du télétravail et le responsable hiérarchique s'engagent expressément à respecter les jours fixés d'un commun accord qui seront transcrits dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail.

Par principe, les jours de télétravail ainsi définis sont fixes et non reportables.

La nécessité de service prime et le télétravail ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion ou à une

formation planifiée un jour télé-travaillé. Un retour temporaire sur le site d'affectation peut également être demandé à l'agent en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité nécessitant une présence physique de l'agent en télétravail, ou pour participer à une réunion qui ne peut être planifiée de manière anticipée.

3.2.2 La gestion de l'impossibilité temporaire d'accomplissement des fonctions en télétravail en raison d'un événement non programmé

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé
(par exemple, panne du réseau informatique mis à disposition par l'employeur), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme du temps de travail.

L'agent doit immédiatement en informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site.

L'agent en télétravail ne peut se voir imposer des congés (RTT...) durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

3.2.3 La modification, dans certaines situations, des jours télé-travaillés définis à l'avance

L'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail définit les modalités de modification des jours de télétravail.

S'il s'avère que les jours définis dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail ne correspondent plus au besoin du service ou de l'agent, ces jours peuvent faire l'objet d'un nouvel examen et être modifiés après acceptation de chacune des parties.

3.2.4 La définition des horaires de travail

Afin de concilier la nécessité de joindre l'agent en télétravail et la flexibilité qui lui est laissée dans son organisation personnelle, les horaires de travail

peuvent s'inspirer du régime d'horaires variables qui comprennent au moins les plages fixes du service, au cours desquelles l'agent en télétravail doit pouvoir être joint sans difficulté. Les plages de travail dont les horaires sont librement fixés par l'agent correspondent dans ce cas à celles en vigueur dans son service habituel.

Il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif consécutives. Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est recommandée.

3.3 Le décompte du temps de travail

Le temps correspondant à la durée quotidienne de travail applicable aux agents travaillant sur site est crédité pour chaque jour de télétravail. A cet effet, l'application de pointage e-temptation est installée sur son ordinateur.

A défaut, le décompte du temps de travail réalisé au domicile par un agent soumis au décompte horaire peut être réalisé selon un système déclaratif.

Pour les agents soumis, le cas échéant, au régime du forfait jours du fait de la nature de leurs missions et de leur autonomie, il y a lieu d'instaurer un suivi régulier et précis de la charge de travail et du respect des durées minimales de repos.

Les délais d'exécution de la charge de travail doivent ainsi permettre aux agents de respecter les temps de repos réglementaires.

Le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer s'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution. La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

3.4 Le traitement des heures supplémentaires

Lorsqu'ils relèvent d'un régime de décompte horaire du temps de travail, les agents en télétravail exercent leurs activités par référence aux horaires habituels de travail sur site.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

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 règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

4. La procédure de demande de télétravail

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du chef de service ainsi que du Directeur Général des Services et du Directeur du Développement des Ressources Humaines.

4.1 La formalisation de la demande de l'agent

Le candidat au télétravail formule sa demande à son responsable hiérarchique par écrit. Il adresse une copie de sa demande à la Direction du Développement des Ressources Humaines.

La demande précise notamment :

- les motivations de l'agent,
- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail,
- l'organisation souhaitée de la période de télétravail (hebdomadaire ou mensuelle, volume de jours flottants par semaine, mois ou à l'année, quotité de télétravail, jours de télétravail, lieu(x) d'exercice du télétravail...).

4.2 Le dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct

Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail ou son renouvellement. Son avis s'appuie d'une part, sur l'examen en entretien des différents aspects de la demande de l'agent (nature des tâches, autonomie, motivation, situation personnelle,...) et d'autre part, sur la prise en compte de paramètres exogènes liés au fonctionnement et à l'intérêt du service (capacité du service à organiser l'activité des collaborateurs en télétravail, disponibilité des outils informatiques nécessaires, contraintes budgétaires,...).

L'exercice du télétravail nécessite tout d'abord une définition précise de la nature des tâches à effectuer, du type de compétences pour assurer ces tâches de manière autonome et des modalités concrètes d'exercice à mettre en place.

Dans ce cadre, le dialogue entre l'agent qui demande à exercer une partie de ses activités en télétravail et son supérieur hiérarchique direct est un acte managérial essentiel. Il permet de s'accorder sur des règles communes de fonctionnement et constitue un des facteurs clé de réussite de la mise en place du télétravail.

Ce dialogue peut donner lieu à un ou plusieurs entretiens, dont la formalisation dépendra des pratiques mises en place au sein de la collectivité.

En tout état de cause, si le dialogue débouche sur un refus d'autorisation de télétravail ou de son renouvellement, ce refus devra obligatoirement être précédé d'un entretien.

Plusieurs moments dans la procédure de mise en place et de suivi du télétravail peuvent être propices à la tenue de ce ou ces entretiens ; on pourra distinguer quatre étapes principales.

4.2.1 L'entretien d'examen de la demande initiale de l'agent

Cet entretien préalable joue un rôle déterminant dans la réussite de l'exercice, tant du côté de l'agent que du côté du supérieur hiérarchique et du service.

Dans un premier temps, l'entretien peut être l'occasion de rappeler les objectifs du télétravail et ce qu'il implique, pour l'agent et pour l'employeur.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail basé sur le volontariat. Il n'a pas vocation à modifier la nature des missions confiées aux agents ni les résultats attendus.

En revanche il suppose pour l'agent une grande autonomie professionnelle et un management adapté fondé sur la confiance.

Dans un second temps, l'entretien pourra porter sur les conditions et les mesures concrètes d'organisation, en s'assurant de la pleine compréhension de la portée de ces modalités.

Il s'agit notamment d'échanger sur les pré-requis d'une bonne organisation du télétravail :

- l'identification des tâches qui seront exercées en télétravail,
- la détermination des compétences requises par l'agent pour lui permettre de « télé-travailler » de manière autonome (planifier ses tâches, gérer son temps, rendre compte de façon régulière et complète, maîtriser les techniques de l'information,...),
- l'analyse de l'impact du télétravail sur le service,
- l'identification des outils à mettre à la disposition de l'agent,
- la détermination de la quotité télé-travaillée, le caractère régulier ou ponctuel du télétravail (nombre de jours en télétravail et nombre de jours sur site, en fonction de la base retenue : hebdomadaire, mensuelle, annuelle) adaptée aux besoins de l'agent et de l'employeur,
- l'identification des jours télé-travaillés (calendrier), en cohérence avec les nécessités de service, les besoins d'animation du collectif de travail et les demande des autres agents le cas échéant, le choix de jours flottants par semaine, mois ou année,
- la mise en place, si cela paraît pertinent, d'une période d'adaptation et la détermination de sa durée (3 mois maximum),
- la définition des plages horaires durant lesquelles l'agent peut être joint par tout moyen de communication.

En cas de changement de poste, l'autorisation de télétravail est remise en question. L'administration demande à l'agent de revenir à une organisation de travail sur le lieu habituel. L'agent qui souhaite poursuivre le télétravail doit formuler une nouvelle demande d'autorisation.

4.2.2 L'entretien de bilan de la période d'adaptation

Une période d'adaptation de trois mois maximum peut être mise en place lors de l'autorisation du télétravail. Elle est préconisée lorsque l'agent et le supérieur hiérarchique souhaitent se réserver la possibilité de revoir le mode d'organisation à l'issue d'une période-test. Un bilan de la période d'adaptation est donc souhaitable pour en tirer les enseignements et définir les éventuelles mesures correctrices.

La présentation de ce bilan peut faire l'objet d'un entretien qui peut naturellement avoir lieu à tout moment pendant la période d'adaptation entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin d'en partager les conclusions et de s'accorder sur les solutions à mettre en œuvre pour améliorer le fonctionnement du télétravail.

4.2.3 L'entretien de renouvellement de l'autorisation d'exercer en télétravail

Le renouvellement de l'autorisation d'exercer en télétravail est l'objet d'un entretien spécifique.

Dans tous les cas, l'entretien doit porter sur les résultats et faits marquants de la période à l'aune de trois objectifs :

- l'adaptation de l'agent au télétravail,
- l'adéquation du mode d'organisation mis en place aux besoins de l'employeur,
- l'impact sur le service.

L'entretien est également l'occasion de revoir, si le besoin s'en fait sentir, certaines modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail.

4.2.4 L'entretien en cas de refus d'autorisation d'exercer en télétravail

Trois cas de refus d'exercer en télétravail peuvent se présenter :

- le refus de la demande initiale de l'agent,
- le refus de la demande de renouvellement de l'agent,
- la demande d'interruption du télétravail : l'autorisation de télétravail étant réversible, il peut en effet être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Il convient toutefois de ne pas prévoir un délai de moins d'une semaine, afin de permettre aux agents concernés d'adapter leur organisation personnelle, le cas échéant. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Quelles que soient les circonstances, le refus d'autorisation de télétravail doit être motivé, signifié par écrit et faire l'objet d'un entretien préalable avec le supérieur hiérarchique.

Dans le cas du refus d'une demande initiale, les principaux motifs généralement invoqués tiennent :

- à la nature du poste, s'il ne permet pas de dégager des tâches susceptibles d'être exercées en télétravail,
- au manque d'outils adaptés à ce mode d'organisation du travail (notamment en cas d'applications métier qui ne fonctionnent pas à distance, ou en cas de confidentialité des données traitées),
- au manque d'autonomie de l'agent,
- à tout autre motif lié au fonctionnement et à l'intérêt du service ne permettant pas d'intégrer facilement un agent en télétravail.

Dans le cas d'un refus de renouvellement ou d'une décision d'interruption du télétravail par l'employeur durant la période d'adaptation ou à tout autre moment, plusieurs types de motifs peuvent notamment justifier le refus :

- des modalités de travail (nature des tâches, outils, liens avec le service, etc...) qui pourraient s'avérer, en situation réelle, inadaptées au télétravail,
- un niveau de maîtrise de l'agent des tâches qu'il exerce en télétravail, jugé insuffisant après expérience,
- le non-respect par l'agent des règles de fonctionnement préalablement définies,
- d'autres motifs liés au fonctionnement et à l'intérêt du service.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale, de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce droit s'exerce dans les conditions prévues par le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

L'agent a également la possibilité de demander un entretien auprès de son autorité hiérarchique ou d'engager un recours contentieux selon les voies habituelles.

4.3 La décision de l'administration : l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail

Une réponse écrite aux demandes de télétravail dans un délai maximum d'un mois doit être effectuée.

Lorsque la demande de l'agent est acceptée, l'accord du chef de service à la demande de télétravail est ainsi formalisé sans limitation de durée. En revanche, une nouvelle demande de l'agent reste obligatoire en cas de changement de fonction.

L'acte mentionne l'identité de l'agent et les fonctions exercées dans le cadre du télétravail, le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail, la date de prise d'effet de la situation de télétravail et sa durée, et le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée, ainsi que les modalités de réversibilité du dispositif.

Il comporte également les journées de référence consacrées au télétravail et au travail sur site, les horaires appliqués par référence au cycle de travail sur site, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être contacté.

Lors de la notification de l'acte individuel, le chef de service remet à l'agent un document d'information indiquant notamment :

- l'inventaire des équipements mis à disposition, leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions de renouvellement et de maintenance de ces équipements et, plus généralement, les modalités de recours à l'assistance technique et fonctionnelle associée aux outils mis à disposition de l'agent,
- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité,
- toutes autres modalités définies dans la décision, l'arrêté, la délibération qui a précisé les conditions de mises en œuvre du télétravail au niveau de l'employeur.

4.4 Le respect de la vie privée

4.4.1 L'agent en télétravail a droit au respect de sa vie privée et l'employeur est tenu de la respecter

Afin de respecter la vie privée de l'agent en télétravail et aussi de garantir l'activité du service, les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint par téléphone ou courriel seront définies en concertation avec son responsable hiérarchique et actées dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail établi par l'administration.

Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respectent les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (les temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires).

Pendant ces plages horaires, et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur, et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

Il doit donc être joignable via son poste téléphonique (ligne fixe professionnelle à son domicile, portable professionnel mis à sa disposition) ou par messagerie ; pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les heures de travail habituelles ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation. La qualité de la réponse n'est en effet pas toujours optimale lorsqu'elle s'inscrit dans une situation d'immédiateté et d'isolement. Par ailleurs, sur son site, l'agent peut ne pas être joignable à tout moment (réunions, entretiens téléphoniques, pauses,...).

En dehors des plages horaires définies, l'agent en télétravail n'est pas réputé connecté, aussi aucune réponse immédiate ne peut être attendue, par exemple, à un courriel durant la pause méridienne, ou le soir en dehors des plages horaires définies dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail, le week-end ou pendant ses congés.

4.4.2 Le responsable hiérarchique s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail

L'employeur doit s'engager à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail (il ne peut pas, par exemple, diffuser son numéro de téléphone personnel pour des communications professionnelles).

Afin de garantir ce principe, il est préconisé de fournir à l'agent en télétravail l'ensemble des outils et moyens de communication nécessaires à la bonne exécution de sa mission.

5. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent. Dans ce cas, l'employeur n'a pas vocation à prendre en charge d'éventuels coûts liés à cette utilisation (eau, électricité, ...).

Les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'employeur.

5.1 Des outils adaptés

L'employeur doit veiller à ce que l'agent qui télé-travaille dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions.

Le choix des outils informatiques à utiliser et leurs modalités d'installation et de maintenance doivent être définis en fonction des besoins liés au poste de l'agent, de la politique générale d'équipement et notamment des coûts induits par ces outils, des contraintes et charges liées à la maintenance et au support de ces outils, et des considérations d'hygiène et sécurité au travail.

Par outils informatiques on entend notamment :

- Les ordinateurs (unités centrales d'ordinateurs fixes, ordinateurs portables) et leurs périphériques (écrans, claviers, souris, webcam, etc.),
- Les éventuels matériels spécifiques associés à des abonnements de télécommunication détenus par l'employeur (par exemple, clés 3G ou 4G),
- Les terminaux de téléphonie (fixe, mobile),

- Les logiciels (hébergés à distance ou installés sur les équipements utilisés pour le télétravail ; en incluant les logiciels métiers, les outils bureautiques comme les traitements de texte, les outils collaboratifs, les outils d'audio/web conférence, les systèmes d'exploitation),
- Les outils de sécurité comme les anti-virus ou les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques de l'employeur (VPN, etc...),
- Le cas échéant, les imprimantes et leurs consommables.
- Par ailleurs, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

5.2 L'installation, le support et la maintenance des outils

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent) est assurée par l'employeur, dans les locaux de l'administration.

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

L'employeur assure un support à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'il fournit, garantit leur maintenance et leur entretien. La maintenance des équipements peut nécessiter pour des raisons de sécurité (mises à jour) une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de l'employeur. Dans ce cas, l'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ses locaux. De façon générale, l'employeur peut demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et de respecter des consignes permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils fournis.

Les activités de support, entretien, et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent demander, si nécessaire, par exemple lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur pour faciliter ces interventions.

5.3 L'aménagement du poste de travail au domicile de l'agent

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre, sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

5.4 Les règles de remboursement des frais de déplacement et des frais de restauration applicables aux agents en télétravail

5.4.1 La prise en charge des abonnements de transports publics

L'article 1er du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 prévoit la prise en charge partielle, pour les agents publics, du prix de leurs titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur domicile et leur lieu de travail au moyen de transports publics de voyageurs ou de services publics de location de vélos.

Cette règlementation s'applique, dans les mêmes conditions, aux agents en télétravail. Le montant du remboursement des frais de déplacement entre leur domicile et leur lieu de travail est fonction de leur temps de travail global, qui correspond non seulement aux jours de travail sur site mais également aux jours de télétravail. Autrement dit, le montant du remboursement n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours télé-travaillés.

5.4.2 La prise en charge des déplacements professionnels (missions)

Conformément au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, 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 ou d'un intérim peuvent également prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport sur production des justificatifs de paiement, de la même façon que les agents sur site.

5.4.3 Le remboursement des frais de restauration

Les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail à domicile ne bénéficient d'aucune prise en charge en matière de restauration. Les frais de repas liés aux jours où ils sont en télétravail sont donc à leur charge.

6. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information, de protection des données et de responsabilité

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- La disponibilité : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu,
- L'intégrité : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets,
- La confidentialité : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions,
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées,
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.),

- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes l'information, tels que :

- La traçabilité (ou « Preuve ») : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables,
- L'authentification : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange,
- La non-répudiation et l'imputation : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

En outre, l'agent télétravailleur souscrira une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile, le recours des voisins et tiers, ainsi que les dommages causés à ses agencements, installations, matériels, mobiliers, marchandises, et autres biens situés à son domicile, par l'incendie, l'explosion, les risques électriques, les dégâts des eaux et les risques naturels.

7. 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

7.1 L'environnement de travail à domicile

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes. Idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau. Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc...).

Cela implique notamment :

- une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels, et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels,
- un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,
- un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais. Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail, mais une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de son assurance est alors nécessaire.

Une liste récapitulative des points à vérifier, élaborée par le service des ressources humaines, en collaboration avec le service de médecine de prévention, peut être remise à l'agent afin d'auto-évaluer les conditions de travail à domicile.

7.2 La conformité des installations électriques et de l'accès internet

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (voir annexe 1 du présent règlement), établie conformément aux dispositions contenues dans la délibération du conseil de communauté du 15 juin 2020, est jointe à la demande de télétravail, y compris en cas de renouvellement.

L'employeur fournit à l'agent un descriptif de la conformité attendue des installations au domicile de l'agent qui souhaite exercer ses activités en télétravail. En cas de non-conformité de ces installations ou d'absence d'attestation, l'administration peut décider de refuser la mise en œuvre du télétravail. Pour mémoire, la sécurité de l'espace de travail à domicile implique également de limiter au maximum les risques incendie (par exemple, en s'équipant de détecteurs de fumée et d'extincteurs).

L'agent en télétravail s'assure enfin que son poste de travail ainsi que ses dossiers sont en sécurité lorsqu'il s'absente de son espace de travail.

7.3 Les acteurs de la prévention des risques professionnels

L'ensemble des acteurs de prévention sont amenés à jouer un rôle dans la mise en place et le suivi des dispositifs de télétravail.

7.3.1 Les assistants et conseillers de prévention

Il convient de veiller à informer l'assistant et/ou le conseiller de prévention compétent(s) de la mise en place du télétravail au profit d'un agent.

Parallèlement, les coordonnées de l'assistant et/ou du conseiller de prévention compétent(s) doivent être communiquées à l'agent en télétravail, qui dispose ainsi d'un interlocuteur pour répondre aux questions de santé et de sécurité au travail qu'il pourrait se poser au cours de l'exercice de ses fonctions en télétravail.

7.3.2 Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Un bilan de l'application et du suivi des mesures de prévention, prises dans le cadre spécifique de cette nouvelle organisation du travail qu'est le télétravail, est présenté annuellement devant le CHSCT compétent.

7.3.3 La médecine de prévention

L'agent en télétravail bénéficie, sauf s'il est en surveillance médicale particulière, de la même fréquence de visite périodique que les autres agents de l'équipe.

L'agent peut, à tout moment, demander à rencontrer le médecin de prévention.

Un dispositif ad hoc de suivi peut également être mis en place par le service de ressources humaines ou par le service de médecine de prévention, via une enquête de satisfaction semestrielle ou annuelle.

7.4 La gestion des accidents et maladies professionnelles

L'agent en télétravail à domicile bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance.

Des accidents peuvent survenir au domicile de l'agent. La reconnaissance de leur imputabilité au service soulève des difficultés particulières, mais surmontables dès lors que différentes précautions, par exemple en matière de définition des horaires de travail, auront effectivement été prises avant la mise en place du télétravail.

7.4.1 Règles applicables aux fonctionnaires

L'article 21 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 a créé une présomption d'imputabilité au service en reprenant en partie les critères jurisprudentiels qui permettaient de déterminer l'imputabilité au service des accidents.

Est ainsi désormais 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.

Cette présomption tombe en cas de faute personnelle du fonctionnaire ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

C'est à l'autorité territoriale de démontrer que l'accident n'est pas imputable au service, si elle estime que la présomption doit être écartée. Elle doit dans ce cas établir l'existence d'un fait personnel ou de toute autre circonstance particulière de nature à détacher l'accident du service.

Il est préconisé que les agents en télétravail soient soumis aux mêmes règles et circuits de transmission des documents qui s'appliquent aux agents travaillant sur site.

7.4.2 Règles applicables aux contractuels

L'ensemble des agents contractuels est, dans tous les cas, régi par la législation sur les accidents du travail codifiée dans le code de la sécurité sociale. Ce sont donc les règles du régime général qui s'appliquent à leur situation.

La déclaration d'accident ou de maladie professionnels sera transmise pour instruction à cette caisse dans les formes et conditions prévues par le code de la sécurité sociale.

Annexe 1. attestation sur l'honneur selon le descriptif de conformité attendue de l'administration

Je soussigné (e), ...,

affecté au service .....,

atteste sur l'honneur avoir procédé à l'évaluation de conformité de mes installations électriques à l'occasion de ma demande initiale de télétravail ou du renouvellement de celle-ci, conformément au descriptif figurant dans le règlement relatif au télétravail.

Date : Signature de l'agent :

Annexe 2. Descriptif de conformité

	Descriptif de conformité attendue. Une évaluation en deux étapes :

Comment savoir si votre installation électrique est en sécurité ?

1. Un contrôle général de l'installation électrique du logement (tableau de commande, protection différentielle, prise de terre, etc.). Pour ce faire, je réalise le diagnostic suivant :

Mon interrupteur différentiel est-il facile d'accès ?	L'interrupteur différentiel doit être situé à l'intérieur de l'habitation, sans mobilier ou aménagement susceptible d'en gêner l'accès rapide. En effet, en cas de danger, c'est ce dispositif qui permet de mettre toute l'installation électrique hors tension
Mon tableau électrique est-il relié à tous les circuits électriques de mon logement ?	Le tableau électrique distribue, contrôle et protège les différents circuits électriques alimentant chaque pièce de l'habitation et notamment mon espace de travail grâce aux disjoncteurs
Mon tableau électrique est-il facilement lisible ?	Il est important que chaque circuit y soit repéré par une indication : un pictogramme, un mot ou un groupe de mots. Ainsi, le cas échéant, on pourra directement et donc plus rapidement mettre hors tension ou remettre en tension le circuit concerné, sans avoir à actionner la sécurité de tous les autres (par exemple : prises bureau ou éclairage bureau)
Mon logement est-il relié à la terre ?	C'est indispensable. La prise de terre permet d'assurer la sécurité des utilisateurs en écoulant les courants de fuite vers la terre.

Ai-je branché plusieurs multiprises entre elles ?	Par définition, les circuits ne sont pas prévus pour supporter les charges supplémentaires concentrées par les multiprises. Celles-ci peuvent provoquer un échauffement localisé au niveau des prises de courant, avec, à la clé, un risque d'incendie. Aucune multiprise ne doit être branchée sur une autre multiprise.
Un fil qui dépasse, une prise de courant abîmée sont-ils présents au sein de mon espace de travail ?	 Tout élément sous tension accessible ne protège pas contre le contact électrique. Les risques d'électrocution et d'incendie sont de ce fait très élevés.

2. Un contrôle spécifique de l'installation électrique de l'espace dédié au télétravail (raccordement des prises à la terre, présence et sensibilité de la protection différentielle, continuité de la terre, etc.)

Le circuit utilisé pour mon poste de travail est-il protégé par un dispositif de protection différentielle : interrupteur ou disjoncteur ?	Une protection différentielle haute sensibilité 30mA mesure en permanence la différence d'intensité entre le courant entrant et le courant sortant. Seul ce dispositif peut couper l'alimentation électrique à la moindre fuite de courant, en provoquant l'ouverture d'un ou de plusieurs circuits. Le seuil de 30mA permet d'assurer la protection des personnes en cas de danger
Les appareils et équipements de mon poste de travail sont-ils raccordés à une prise de courant comprenant une broche de terre ?	 Seules les prises de courant comprenant une broche de terre (ou prises de courant 2P+T) protègent contre tout risque d'électrisation, voire d'électrocution.

AGGLO DU SAINT QUENTINOIS