



PROTOCOLE DU TÉLÉTRAVAIL DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CŒUR DE CHARENTE

Après avis du Comité technique, ce protocole, qui s'inscrit dans le cadre des dispositions générales énoncées dans la délibération n° 20221124_10 du 24/11/2022 encadrant l'instauration, du télétravail au sein de la communauté de communes Cœur de Charente, entrera en vigueur à compter du 01/12/2022.

Le présent protocole de mise en œuvre du télétravail s'appuie sur décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la loi 2019-828 du 6 août 2019.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail **volontaire et régulière** dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de la communauté de communes, est effectué par un agent en dehors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Afin d'instaurer le télétravail au sein de la communauté de communes Cœur de Charente, il convient d'en préciser les conditions pour en bénéficier et de détailler la mise en place de cette organisation de travail pour les agents de la communauté de communes Cœur de Charente.

Article 1 : Les conditions de mise en œuvre du télétravail

1.1 - Condition liée à l'ancienneté et au poste de travail

Le télétravail est ouvert à tous les agents, toutes filières confondues, dès lors qu'ils ont **plus d'un an d'ancienneté au sein de la communauté de communes Cœur de Charente**.

Pour rappel, les postes exclus du télétravail sont ceux des agents dont les fonctions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission.

En cas de changement de poste et/ou de service, l'agent a l'obligation de présenter une nouvelle demande et l'autorité territoriale se réserve la possibilité de respecter une durée minimale d'ancienneté afin d'assurer la bonne intégration de l'agent dans ses nouvelles missions et/ou service.

1.2 - Condition liée à l'éligibilité technique

L'agent doit disposer d'une connexion internet suffisamment performante afin d'avoir accès aux ressources informatiques de la communauté de communes Cœur de Charente. Elle doit être d'au moins 3 Mégabit afin de garantir un bon fonctionnement.

L'environnement de travail doit également être adapté. En cas de télétravail à domicile, l'agent doit disposer d'une pièce pour s'isoler. A défaut, il faut pouvoir organiser un espace adapté ou une zone spécifique qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail.

L'agent exerce ses missions professionnelles dans les créneaux horaires de télétravail, hors de toutes activités personnelles et/ou familiales concomitantes.

L'espace de travail doit être conforme aux normes d'hygiène et de sécurité. Tout renseignement peut être obtenu auprès de l'assistante de prévention.

Article 2 : Mise en œuvre du télétravail

2.1 - Principe du volontariat

Le télétravail est fondé sur un principe de double volontariat : lorsqu'un agent exprime une demande de télétravail, l'employeur examine cette demande, qu'il peut accepter ou refuser.

L'employeur peut aussi être à l'initiative du télétravail, l'agent auquel cette forme d'organisation du travail est proposée pouvant l'accepter ou la refuser.

Les demandes sont examinées par l'employeur au vu des conditions de faisabilité tant techniques qu'organisationnelles au regard du poste de travail considéré et de la maîtrise de l'emploi dont fait preuve l'agent.

Le refus doit être motivé :

- soit en raison des difficultés de faisabilité ou des obligations liées à l'activité de l'agent ou du service
- soit en raison des problèmes techniques rencontrés
- soit en raison de l'absence d'autonomie effective de l'intéressé

2.2 – Préservation du lien avec la collectivité

Afin de maintenir un lien suffisant entre le télétravailleur et son organisme employeur, une obligation d'une présence minimale de service de 3 jours par semaine doit être respectée, quelle que soit la durée de temps de travail.

Toutefois, lorsque le télétravail est préconisé par le médecin du travail, l'employeur peut être conduit à examiner les conditions dans lesquelles cette durée peut être aménagée.

Article 3 : Mise en place du télétravail

La délibération n° 20221124_10 du 24/11/2022 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail.

3.1 - Procédure de demande et d'autorisation de télétravail

L'agent doit faire une demande écrite. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice. (À domicile ou dans une autre collectivité à proximité du domicile)

Le formulaire de demande de télétravail est à joindre à la demande.

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans **un délai maximum de 1 mois**.

L'autorisation prend la forme d'un arrêté qui mentionne :

- les fonctions exercées en télétravail et le lieu ou les lieux d'exercice,
- les jours respectivement travaillés sous forme de télétravail et sur site, et les plages horaires
- la date de début du télétravail et sa durée,
- la période d'adaptation et sa durée
- le cas échéant, le matériel mis à disposition.

La durée de l'autorisation est **d'un an maximum**. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Un préavis d'un mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

3.2 - Modalités d'organisation du télétravail

3.1.1 – Choix des jours de télétravail

Conformément aux dispositions réglementaires actuellement en vigueur, les agents éligibles au télétravail auront une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le nombre de jours télétravaillés est fixé à 1 jour maximum par semaine dans ce cadre.

Afin de garantir un temps de présence commun à tous les agents dans les locaux et faciliter l'organisation de réunions, il est convenu que **le télétravail est ouvert à tous les jours de la semaine sauf le mercredi**, qui ne sera pas « télétravaillable ».

Les jours télétravaillés sont fixes et non reportables. Toutefois, le cas échéant, en cas d'obligation de service et en accord avec sa hiérarchie, ceux-ci peuvent être pris *exceptionnellement* un autre jour de la même semaine.

Les dérogations éventuelles à ces modalités générales (sur le lieu, le temps, la durée...) devront être préalablement négociées avec le responsable hiérarchique et validées par la direction.

Dans tous les cas de figure, **le temps de travail dans les locaux de l'administration ne peut pas être inférieur à 3 jours par semaine (incluant le mercredi)**. Il peut y être dérogé pour 6 mois maximum à la demande d'un agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, après avis du médecin du travail ou de prévention. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'un an, après avis du médecin du travail ou de prévention.

3.1.2 - Horaires de télétravail

Les horaires de travail actuels de l'agent sont conservés.

Si l'agent choisit le télétravail à domicile, il ne peut pas être contacté pour son activité professionnelle en dehors de ces horaires-là.

A l'inverse, durant les horaires de télétravail, l'agent doit pouvoir être contacté et doit être disponible à tout moment pour son activité professionnelle.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Tout manquement à ces obligations sera sanctionné.

3.1.3 - Période d'adaptation

Une **période d'adaptation de 3 mois** est prévue afin d'assurer que le télétravail correspond aussi bien à l'attente de l'agent qu'à celle de son supérieur hiérarchique.

Cette période d'adaptation est effective une seule fois, et ne s'applique pas si l'avenant au contrat de travail est renouvelé lorsque l'agent conserve le même poste.

3.1.4 – Bilan et réversibilité à l'issue de la période d'adaptation

Avant l'arrivée du terme de la période d'adaptation, un entretien est organisé entre l'agent et son responsable hiérarchique afin d'effectuer un bilan sur la situation de télétravail. Ce bilan est l'occasion d'apprécier l'opportunité de la poursuite ou non du télétravail.

Lors de cet entretien, l'agent ou la communauté de communes peut décider de mettre fin au télétravail avant le terme initialement prévu par la convention, sous réserve d'un préavis de trente jours. Ce délai peut être abrégé par accord réciproque entre les parties. L'agent retrouve alors ses conditions de travail antérieures. Cette décision, qui met automatiquement fin à la convention, est notifiée par écrit.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

Article 4 - Protection des données professionnelles

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.

Chaque télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données et leur confidentialité.

Le télétravailleur s'engage notamment à respecter les règles fixées en matière de sécurité informatique, et notamment de mot de passe, ce dernier étant strictement confidentiel.

Le télétravailleur est en outre soumis aux règles déontologiques et au secret professionnel.

Article 5 - Assurance

L'agent devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité professionnelle et s'assurer que sa multirisque habitation couvre sa présence pendant ces journées de travail.

Cette attestation sera à transmettre annuellement à la référente RH avant la signature de l'arrêté ou de l'avenant de travail.

Article 6 - Droits individuels et collectifs

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la communauté de communes.

L'employeur s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution soient évalués dans les mêmes conditions que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de la collectivité.

Il est précisé que lors des périodes télé-travaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions de service ou des sessions de formations. Sa présence dans les locaux peut être également requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

Article 7 - Santé au travail et CHSCT

L'employeur informe le télétravailleur de la politique de la collectivité en matière de santé et sécurité au travail, ce dernier étant tenu de respecter les règles en découlant lorsqu'il est en situation de télétravail.

L'employeur et le CHSCT doivent pouvoir s'assurer que les locaux utilisés pour le télétravail respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Des visites du CHSCT au domicile de l'agent sont dès lors possibles sous réserve que l'agent en soit préalablement informé et que ces visites ne portent pas atteinte à sa vie privée.

En cas d'accident du télétravailleur survenu à son domicile pendant la plage journalière de travail, il est fait application du même régime que si l'accident était intervenu dans les locaux de l'employeur pendant le temps de travail.

A cet effet, le télétravailleur informe son employeur de l'accident et lui transmet tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail.

Fait à Tourriers, le 01/12/2022

Le Président de la
Communauté de communes
Cœur de Charente
Christian CROIZARD

SCHEMA RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL
Communauté de communes Cœur de Charente

Télétravail, à compter du 01/12/2022.

L'AGENT

DEMANDE ÉCRITE
Préciser le jour souhaité
(hors mercredi) et le lieu
d'exercice du télétravail

LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE/
L'AUTORITÉ TERRITORIALE

EXAMEN DE LA DEMANDE SOUS UN
DÉLAI D'1 MOIS

Prise en compte de :

- ✓ Ancienneté dans la collectivité
- ✓ Nature des activités télétravaillées
- ✓ Connexion internet
- ✓ Conformité des locaux d'exercice du télétravail
- ✓ Jour demandé en télétravail
- ✓ Matériel professionnel utilisé

Entretien préalable avec l'agent
(recommandé)

REFUS

Décision
motivée, avec
entretien
préalable

ACCORD

NOTIFICATION DE L'ARRÊTÉ A
L'AGENT

Autorisation valable 1 an maximum,
avec possibilité de prévoir une
période d'adaptation de 3 mois

Renonciation de l'agent

Demande d'entretien avec
le responsable hiérarchique

Recours auprès de la CCP

Recours devant le tribunal
administratif