

**PROJET – LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU  
CELAVU PRUNELLI**



**Projet : DÉLIBÉRATION RELATIVE À LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL**

**Assistaient à la séance :**

**Membres absents et excusés :**

**Secrétaire de séance :**

**MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ**

Instauré en marche forcée, le télétravail, d'ordinaire une exception, s'est imposé comme une norme pendant plus de 3 mois pour un ensemble d'agents de la communauté de communes. Une nouvelle organisation du travail a été mise en place dans une situation d'urgence extrême et a permis à la collectivité de répondre aux défis de la continuité du service public en situation de crise sanitaire.

L'analyse et le retour sur cette période doivent permettre d'interroger la pertinence de ces nouvelles formes d'organisation du travail, et des méthodes de management qui y sont associées, à répondre aux problématiques de la communauté de communes :

Comment s'adapter à l'évolution des pratiques des agents ? Comment donner davantage de flexibilité à l'organisation du travail dans la collectivité ? Comment répondre à la fragmentation des bureaux de la communauté de communes ?

Le télétravail, sans se substituer complètement au management de proximité, représente une expérimentation sur des formes de management plus participatif, centrée sur l'autonomie, la démarche projet, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus.

Le télétravail est une démarche collective qui fait sens quand elle s'inscrit dans un cadre défini et réglementé.

Ainsi, et en conformité avec l'article 7 du décret du 11 février 2016, la communauté de communes doit préciser, ex ante et avec les représentants du personnel, les modalités de mise en œuvre du télétravail suivant :

- Les modalités de prise en charge des coûts, de formation, de contrôle du temps de travail ;
- Les activités éligibles ;
- Les règles en matière d'hygiène et de sécurité, de sécurité des systèmes d'information, de protection des données.

Suivent ensuite des décisions individuelles, agent par agent, pour encadrer son passage au télétravail. L'acte individuel autorisant le travail doit ainsi préciser :

- les activités de l'agent exercées dans le cadre du télétravail ;
- la quotité applicable à l'agent et les plages horaires durant lesquelles il peut être contacté ;
- les équipements mis à disposition de l'agent et leurs modalités d'utilisation.





## PROJET — LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU PRUNELLI



Au-delà de l'encadrement juridique apporté par le décret de 2016, le déploiement des dispositifs de télétravail repose largement sur un rapport de confiance entre toutes les parties prenantes

La communauté de communes du Celavu Prunelli, souhaite, à travers l'instauration de la charte de télétravail ci-annexé, inscrire le télétravail dans un cadre maîtrisé et compris par tous.

Le ..... à .. H.. , les membres du Conseil Communautaire se sont réunis à ..... sous la présidence de .....

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;

Vu le 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 ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du bureau communautaire

Vu l'avis du Comité Technique en date du ..... Sur rapport du président de la communauté de communes du Celavu Prunelli

### **Le conseil communautaire, après avoir délibéré :**

ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents

ou

à ..... voix pour

à ..... voix contre

à ..... abstention(s)

Fait à ..... le .....

Le Président

Transmis au représentant de l'Etat le : ...

Publié le : ...



## PROJET — LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU PRUNELLI



# CHARTRE SUR L'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CELAVU PRUNELLI

## 1. PRÉAMBULE :

Le télétravail est une « forme d'organisation du travail » qui s'est imposé progressivement et vu une adaptation massive lors de la crise sanitaire du COVID19. Selon une étude réalisée par la DGAFP<sup>1</sup> la part de télétravail dans la fonction publique territoriale était, en 2013, de 0,7 %. En 2018, on constatait une légère tendance à l'évolution avec 4,65 % d'agent de la fonction publique territorial en télétravail.

Elle fait encore l'objet de réticence, particulièrement dans un modèle institutionnel dont la prééminence du management de proximité et l'accès aux technologies de l'information et de la communication en représentent le principal obstacle.

Pour autant, les retours d'expériences rendus nombreux en période de confinement ont fait apparaître que, dès lors que l'on facilite sa bonne mise en place, le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par les collectivités :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation ainsi qu'une implication au travail accru. Il développe également le management à distance, outil indispensable dans une communauté de communes qui voit ses bureaux et agents morcelés sur le territoire.
- Il participe également d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.

## 2. CADRE JURIDIQUE ET DÉFINITION :

C'est par l'intermédiaire de la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 dite « loi warsmann II » que le législateur va marquer l'entrée du télétravail dans le Code du travail. Plus précisément, l'article L 1222 - 9 du code du travail dispose dans son point I : « Sans préjudice de l'application, s'il y a lieu, des dispositions du présent code protégeant les travailleurs à domicile, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

<sup>1</sup> L'autorité territoriale de l'Administration et de la Fonction publique, Bureau d'étude de la communication « le télétravail dans les trois versants de la fonction publique » 2018



## PROJET — LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU PRUNELLI

Pour l'autorité compétente



Le cadre européen du 16 juillet 2002 avait, 10 ans avant ladite loi, défini le télétravail comme « une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat ou d'une relation d'emploi, 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 ».

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, dite « loi Sauvadet » et son décret d'application (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) encadrent le télétravail dans le secteur public : « Le télétravail désigne toute forme d'organisation dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation » (article 2 du décret du 11 février 2016 précité.).

Il convient de distinguer également télétravail régulier et télétravail occasionnel. Pour le secteur privé, en effet, l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail a supprimé la référence au caractère « régulier » du télétravail dans le Code du travail. 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.

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, c'est à — dire les fonctionnaires civils des administrations de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics, y compris les établissements publics hospitaliers ;

### 3. PRINCIPES GÉNÉRAUX :

#### 3.1 Volontariat

Le télétravail est exercé selon un principe de volontariat. Il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande de l'agent et après examen et accord de la L'autorité territoriale de la communauté de communes du Celavu Prunelli ou sur proposition acceptée de l'agent.

Le passage au télétravail est subordonné à l'accord de l'autorité territoriale. Cet accord porte à la fois sur le principe et sur les modalités d'organisation du télétravail, notamment sur le choix du ou des jours effectués en télétravail.

#### 3.2 Période d'adaptation

La période d'adaptation est la période pendant laquelle l'agent comme l'employeur vérifient que l'organisation du télétravail leur convient, comme à l'organisation du service ou domaine, auquel appartient l'agent. Elle permet également à l'employeur de vérifier si l'agent a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance. Cette période d'adaptation est fixée à 3 mois à compter de l'acceptation de la demande.

#### 3.3 Réversibilité

Au cours de la période d'adaptation ou à l'issue de celle-ci, le télétravail reste réversible.



## PROJET – LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU PRUNELLI

Pour l'autorité compétente



Chaque des parties est libre de mettre fin au télétravail à condition de notifier sa décision par écrit en respectant un délai de prévenance de 15 jours. L'agent retrouve à l'issue de ce délai des conditions similaires à celles qui étaient les siennes antérieurement au passage au télétravail.

### 3.4 Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

### 3.5 Protection des données

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnel/es.

### 3.6 Respect de la vie privée

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur.

## 4. CONDITION D'ÉLIGIBILITÉ :

L'exercice des activités en télétravail pour un agent est conditionné par un ensemble de critères d'éligibilités liés à la fois au savoir-faire et au savoir-être de l'agent demandeur ainsi qu'à la nature des activités exercées.

### 4.1 Les activités éligibles au télétravail

Sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ;
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

En substance, le télétravail est soumis au strict respect de quatre critères d'éligibilité cumulatifs :

- éligibilité du poste : activité professionnelle télétravaillable réalisée en utilisant les



## PROJET — LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU PRUNELLI

Pour l'autorité compétente en matière de



technologies de l'information et de la communication, ne nécessitant pas une présence physique express, activité quantifiable, compatibilité du poste avec les contraintes et la continuité du service ;

- éligibilité personnelle<sup>2</sup> : autonomie, rigueur, capacité personnelle d'organisation, ancienneté minimale dans le service (un an) avec au domicile un environnement adapté (hygiène, sécurité, confidentialité) et un espace spécifique aménagé pour télétravailler ;
- éligibilité technique : performance du réseau internet, qualité des installations électriques au domicile ;
- éligibilité juridique : déclaration faite par le télétravailleur à son assureur de sa situation de télétravail ; signature de la charte et de la décision portant entrée volontaire dans l'expérimentation du télétravail ainsi que de l'ensemble des annexes ci-jointes.

### 4.2 Cas particulier

- les agents en situation de handicap seront prioritaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité énoncées ci-dessus.
- Les agents en situation de grossesse seront prioritaires, sous réserve que leur poste le permette.
- Avec accord du médecin, l'agent apte à travailler, mais ne pouvant pas se déplacer pour raison médicale pourra être placé en télétravail.

D'éventuelles dérogations aux conditions d'accès au télétravail définies dans la présente note pourront être autorisées par l'autorité territoriale, afin de permettre l'exercice de l'activité de l'agent dans un environnement moins bruyant et/ou stressant et de limiter ses déplacements.

## 5. MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL :

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 public à usage professionnel.

### 5.1 Lieu d'exercice du télétravail

Le lieu du télétravail sera fixé au domicile de l'agent sous réserve de justifier d'une attestation d'assurance multirisque habitation.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituel, déclaré comme tel à la Communauté de Communes du Celavu Prunelli. Tout changement d'adresse devra être immédiatement déclaré.

Le lieu normal de travail reste cependant la collectivité. Ainsi, en raison des nécessités de service, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du chef de

<sup>2</sup> La question de la capacité de l'autonomie de l'agent est un critère d'importance. On apprécie l'autonomie de l'agent notamment au regard de sa capacité à réaliser la quasi-totalité de ses activités sans aide ni soutien quotidien et via la maîtrise des outils informatiques ; à gérer son temps et prioriser ses différentes activités ; à prendre des initiatives pour résoudre des problèmes nouveaux ; à s'intégrer dans son collectif de travail et à procéder de sa propre initiative à un reporting auprès de son responsable ainsi qu'à l'alerter rapidement en cas de difficultés rencontrées ».



## PROJET — LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU PRUNELLI

Pour l'autorité compétente ou de l'autorité territoriale, être effectuées sur le lieu de travail habituel.



L'agent doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par la collectivité. Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique.

L'agent devra également justifier qu'il bénéficie d'une connexion internet suffisante indispensable au bon déroulement du télétravail.

L'agent est tenu de justifier d'une police d'assurance couvrant l'exercice d'une activité professionnelle à son lieu de télétravail. Il en justifie auprès de la collectivité par la production d'une attestation d'assurance préalablement à la première mise en œuvre du télétravail et avant la signature de l'avenant à son contrat. Par la suite, l'agent fournit chaque année une attestation d'assurance.

Pour toute modification impactant ladite couverture, le télétravailleur remet à l'employeur une nouvelle attestation de sa compagnie d'assurance stipulant la prise en compte de cette modification.

### 5.2 Temps et condition de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. L'agent ne pourra modifier ni l'horaire habituel ni l'amplitude de travail de référence applicable en temps normal lorsque le salarié effectue son activité au sein des locaux de la communauté de communes.

Durant ces horaires, l'agent est 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. Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap.).

Sauf accord spécifique de sa hiérarchie (N+1), l'agent ne doit pas quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation. 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.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la communauté de communes du Celavu Prunelli, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

### 5.3 Modalités du télétravail

Il est proposé aux agents de pouvoir recourir au télétravail d'un à trois jours par semaine.

Les modalités de répartition sont :

- Un maximum de 1 à 3 jours par semaine chaque semaine, mais non reportable d'une semaine sur l'autre pour l'ensemble des agents.
- Le télétravail se fera par journée entière, sauf nécessité du service.



## PROJET — LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU PRUNELLI

Pour l'autorité compétente par délégation



– Les réunions, rendez-vous à l'extérieur ou autres nécessités du service, nécessitant la présence de l'agent, sont prioritaires par rapport aux journées de télétravail.

– Les agents travaillant en deçà d'une quotité de temps de travail inférieur ou égal à 70 % ne pourront télétravailler que 1 jour tous les 15 jours.

– 1 jour de télétravail correspond à la même quotité de temps de travail que la journée habituelle, les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition de temps complémentaire et/ou supplémentaire.

Les jours en télétravail seront fixés, conformément à ce qui a été convenu d'un commun accord entre l'agent et la L'autorité territoriale.

Ils ne peuvent pas faire l'objet de report sur un autre jour de la semaine ou sur une autre semaine. Ils ne feront pas l'objet de compensation s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé ou de formation/mission.

En accord avec sa hiérarchie, l'agent pourra librement organiser son temps de travail de façon à respecter le cadre de la législation en vigueur et les règles applicables au sein de la collectivité, en particulier celles stipulées dans le règlement intérieur.

L'agent s'engage à participer à toutes les réunions téléphoniques ou vidéoconférences organisées par sa hiérarchie pendant les plages horaires travaillées. Il s'engage également à consulter sa messagerie et à être joignable, régulièrement, pendant les plages horaires fixées par la collectivité.

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de la collectivité.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement sa hiérarchie 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.

### 5.4 Dérogation à la quotité de travail

Il peut être dérogé à la quotité de fonction pouvant être exercée sous la forme du télétravail prévu ci-dessus : 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 justifie 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 ; 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 (pandémie, événement climatique...)

## 6. ÉQUIPEMENT DE TÉLÉTRAVAIL :

La Communauté de Communes du Celavu Prunelli met à disposition du télétravailleur les équipements en matériels informatiques ordinateurs portables et logiciels nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle et qui sera décrite dans un inventaire qui aura valeur contractuelle.





## PROJET — LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU PRUNELLI



L'équipement sera fourni et maintenu par la collectivité et restera sa propriété.

La maintenance technique de l'équipement de télétravail sera assurée pendant les horaires de travail et aux frais du service dans les délais les plus brefs. Si le dysfonctionnement de l'équipement de télétravail nécessite le remplacement de ce dernier, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester de sa bonne garde. L'équipement de télétravail peut donner lieu à un aménagement, voire à une substitution dans le cadre de l'évolution des tâches.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie et produit une déclaration écrite. Le matériel sera remplacé étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur. Tant que le matériel n'est pas remplacé, le télétravail est suspendu. Une plainte devra être déposée par l'agent auprès de la .... ?

L'autorisation de télétravailler est subordonnée à l'existence dans les lieux d'une connexion internet suffisante (ADSL, fibre optique, 4G/5G) en termes de débit pour utiliser les outils numériques dans des conditions permettant de répondre aux besoins de l'emploi occupé par l'agent sans perte de productivité.

Un test de débit internet sera demandé à chaque télétravailleur. À l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

### 6.1 Assistance

La Communauté de Communes du Celavu Prunelli fournit un service d'assistance informatique et téléphonie pendant les heures ouvrées de bureau.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en aviser immédiatement la collectivité qui prendra les décisions pour réduire au plus tôt le temps d'indisponibilité.

En cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur devra contacter son fournisseur d'accès.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement sa hiérarchie qui prendra 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 son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

### 6.2 Confidentialités et protection des données, sécurité des systèmes d'information

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.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, 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. Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité



## PROJET — LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU PRUNELLI

Pour l'autorité compétente des délégations :



des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

### 6.3 Conditions techniques et financières de mise en œuvre

#### Accompagnement financier :

Le télétravailleur pourra prétendre à une prime forfaitaire fixée par décret<sup>3</sup> à 2,5 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 € par an. Cette indemnité est versée selon une périodicité trimestrielle, et ce, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

La Communauté de Communes du Celavu Prunelli ne prend pas en charge le coût des aménagements des postes de travail au domicile des télétravailleurs (mobilier...) ainsi que la charge en termes d'abonnement ou de communication.

#### Équipement proposé

- Un ordinateur portable ;
- Téléphone portable ou transfert d'appel sur la ligne de l'agent ;
- La connexion Internet utilisée est celle de l'agent.
- Certains équipements nécessaires aux métiers peuvent être pris en charge (grand écran, scanner, disque dur etc.).
- Des applications de communication pour fluidifier les échanges à distance sont prioritairement déployées auprès des agents en télétravail (messagerie instantanée, webconférence, etc.).

## 7. RÉGULATION ET CONTRÔLE DE LA CHARGE DE TRAVAIL :

La charge de travail à réaliser en télétravail correspond au volume de travail effectué lorsque l'agent travaille dans les locaux de l'entreprise. En conséquence, le télétravail ne génère pas de dépassements en termes de temps de travail effectif. Par ailleurs, un bilan des conditions d'activité en télétravail et de la charge de travail que cela génère sera discuté lors de l'entretien annuel.

## 8. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL :

En cas de maladie ou d'accident survenus pendant les jours de télétravail, l'agent doit en informer la L'autorité territoriale dans le délai applicable aux agents présents dans la collectivité et apporter les pièces justificatives de son absence dans les délais requis.

## 9. LA PROCÉDURE DE DEMANDE ET DE VALIDATION DU TÉLÉTRAVAIL :

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

<sup>3</sup> Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats. Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats



## PROJET — LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU PRUNELLI

Pour l'autorité compétente territoriale



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'un engagement contractuel entre l'agent et la direction, par signature de la présente charte de télétravail.

### 9.1 Formalisation de la demande

L'autorisation de télétravailler est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Les candidatures sont à rédiger à l'attention du responsable de services. L'autorité territoriale disposera d'un délai maximum de deux mois à dater de la réception de la candidature pour se prononcer, son avis étant réputé défavorable au-delà de ce délai.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques conformément au modèle joint et un justificatif de test du débit internet de l'installation
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent

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

### 9.2 Dialogue entre l'agent et la hiérarchie du service

#### Entretien d'examen de la demande initiale

Le directeur est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail ou son renouvellement à l'issue d'un entretien préalable à la candidature. Son avis s'appuie sur 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...), de l'aptitude de l'agent à télétravailler (autonomie, capacité d'organisation...), de l'effectif des agents dans le service, du nombre d'agents du service qui ont exprimé le souhait de télétravailler ou qui télétravaillent effectivement et des missions télétravaillées. Une période d'adaptation de 3 mois est mise en place afin de permettre aux télétravailleurs de mesurer les impacts tant sur le plan professionnel que personnel du télétravail et aux responsables de services d'évaluer les incidences sur les organisations de service.

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. Le Comité technique sera saisi des cas complexes nécessitant un arbitrage et étudiera les cas de recours des agents en cas d'avis défavorable. La Commission Administrative Paritaire compétente ou la Commission Consultative Compétente pourra être saisie également pour avis, en cas de refus de la demande initiale ou de renouvellement, par l'agent concerné.

Remarque : 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 en



## PROJET — LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU PRUNELLI

Pour l'autorité compétente en télétravail



présentiel. L'agent qui souhaite poursuivre le télétravail doit formuler une nouvelle demande d'autorisation.

### L'entretien de bilan de la période d'adaptation (3 mois) si mise en place

La fin de la période d'expérimentation du télétravail au bout de 3 mois maximum fait l'objet d'un entretien spécifique avec l'agent qui doit porter sur les résultats et les 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.

Un bilan de la période d'adaptation sera effectué pour tirer les enseignements et définir les éventuelles mesures correctrices.

### 9.3 La décision de l'administration

#### Accord de l'administration

Une réponse écrite est apportée dans un délai maximal de deux mois aux demandes de télétravail.

Lorsque la demande de l'agent est acceptée, l'accord de la hiérarchie du service à la demande de télétravail est formalisé pour une durée maximale d'un an comprenant en concertation entre l'agent et sa hiérarchie une période d'adaptation de 3 mois.

Un protocole individuel de télétravail comportant :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu où les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Ce protocole sera formalisé et visé par l'agent ainsi que le directeur de service et servira à la formalisation de l'arrêté individuel autorisant l'agent à télétravailler.

Lors de la notification de l'arrêté individuel, la hiérarchie du 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 plus généralement, les modalités de recours à l'assistance technique et fonctionnelle associée aux outils mis à disposition de l'agent,
- L'arrêté individuel de télétravail, la charte du télétravail, la convention individuelle de télétravail, la délibération qui a précisé les conditions de mises en œuvre du télétravail au niveau de l'employeur, la charte informatique et des systèmes d'informations,
- Un kit de santé/sécurité des télétravailleurs

L'autorisation de télétravailler est valable un an à compter de la date de notification de l'arrêté, attestée le cas échéant par la première journée effective de télétravail.



## PROJET — LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU PRUNELLI

Pour l'autorité compétente par délégation



Elle est renouvelable tacitement chaque année sous réserve que soient satisfaites les conditions au vu desquelles l'autorité territoriale a autorisé initialement l'agent à télétravailler et, le cas échéant, sous réserve des autres demandes exprimées par d'autres agents du service.

### 9.4 Suspension/cessation de l'administration

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. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre partie par courriel ou lettre recommandée. Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail, ladite décision devant être motivée par des raisons de service s'agissant de la collectivité.

La cessation du télétravail est effective au plus tard un 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. L'agent qui renonce temporairement ou définitivement à télétravailler est maintenu sur le site et le poste qui étaient les siens antérieurement à la période de 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.

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 la hiérarchie.

## 10. DROITS ET OBLIGATIONS :

### 10.1 Respect de la vie privée

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 la hiérarchie du service. 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 par téléphone 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 pas en effet 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



## PROJET — LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU PRUNELLI



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 au l'avenant au contrat de travail, le week-end ou pendant ses congés.

Remarque : 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'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).

### 10.2 Les droits et obligations statutaires

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. 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 et/ou notation 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 dans les locaux de la collectivité.

### 10.3 Les droits et obligations en matière de sécurité et la protection de la santé

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillants sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance



## PROJET — LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU PRUNELLI

éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Un kit retraçant des conseils en matière de prévention des risques professionnels est remis aux télétravailleurs.

### 10.4 Le droit à la formation

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

### 10.5 Le respect des 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 sécuriser, 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.

## 11. AUTRE DISPOSITION :

### 11.1 Les assurances

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité.

Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. Le télétravailleur est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. Le télétravailleur s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurance responsabilité civile et logement à la direction des ressources humaines.

Tout sinistre subi doit être déclaré des survenances à la direction d'affectation du télétravailleur.

### DOCUMENTS REMIS :

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 restitutions, les conditions de renouvellement et de maintenance de ces équipements 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,



**PROJET — LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU  
CELAVU PRUNELLI**

Pour l'autorité compétente pour la signature

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.



- Annexes 1 : Candidature
- Annexes 2 : Attestation de conformité
- Annexes 3 : protocole individuel de télétravail
- Annexes 4 : kit de santé/sécurité
- Annexes 5 : kit de conseil en télétravail
- Annexe 6 : charte informatique

**FAIT A Bastelicaccia, le :**

**Les représentants du personnel :**

