

Accusé de réception en préfecture
07/10/2021 17:83-20211028-211028D6-DE
Date de télétransmission : 02/11/2021
Date de réception en mairie : 02/11/2021

ANNEXE A LA DELIBERATION N°6 DU 28/10/2021
FIXANT LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL
À LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE HANAU-LA PETITE PIERRE

Article 1 : Quotité d'exercice du télétravail

Est mis en place :

- Le télétravail régulier :

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail régulier ne peut être supérieure à 1 jour par semaine

- L'utilisation de jours flottants :

A hauteur de 18 jours maximum par an.

Le télétravail régulier et l'utilisation de jours flottants peuvent être cumulatifs.

Par dérogation, sur accord de l'autorité territoriale, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail dans les cas suivants :

- 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 ;
- 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 (travaux – alertes météo...).

Article 2 : Activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

Toutes les activités administratives, qui ne requièrent :

- ni contact avec le public,
- ni l'utilisation d'outils spécifiques (scan, imprimante...),
- ni de dossiers papier encombrant ou confidentiels.

Seules les réunions internes au service ou des réunions nécessitant uniquement la présence de l'agent et d'un partenaire / prestataire pourront se faire à distance.

Toutes les autres réunions de travail (groupe de travail, codir, bureau...) nécessitent du présentiel.

Article 3 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

L'arrêté individuel pour les fonctionnaires ou l'avenant au contrat pour les agents contractuels, précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 4 : règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de la CCHLPP en matière de sécurité 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.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la CCHLPP.

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.

L'agent en télétravail s'engage à respecter la charte informatique en vigueur.

Article 5 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents qui exercent leur fonction sur leur poste de travail.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le volume d'heures prévu à son planning de travail.

L'agent a cependant la possibilité d'effectuer les heures prévues au planning de manière plus flexible. L'agent s'engage cependant à rester joignable aux horaires « classiques » de travail. Il s'engage également à contacter ses collègues aux horaires habituels de travail.

Si l'agent n'est pas joignable sur son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

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. Le télétravailleur 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.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Article 6 : 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

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée.

Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 5 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 7 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent en télétravail doit au préalable effectuer une demande d'absence « télétravail » dans le logiciel de gestion du temps et des absences, puis, une fois celle-ci acceptée, l'agent doit effectuer des demandes de badgeages au regard des heures travaillées et des heures prévues au planning de travail.

Article 8 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Les agents pouvant télétravailler sont équipés à minima du matériel suivant :

- ordinateur portable ;

- accès au VPN ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La CCHLPP fournit, configure et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

Pour les agents qui se sont vu attribuer des matériels spécifiquement dans le cadre du télétravail, 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.

Aucune indemnité forfaitaire ne sera versée aux agents en situation de télétravail.

Article 9 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 10 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier et/ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Pour ce faire, l'agent doit utiliser le formulaire spécifique de demande d'exercice des activités en télétravail, sur lequel la procédure d'autorisation du télétravail est précisée.

L'agent s'engage à fournir une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;

L'agent s'engage à respecter la périodicité de demande de télétravail :

- Lors d'un nouveau recrutement, l'agent doit attendre 6 mois avant de pouvoir faire une 1^{ère} demande de télétravail ;
- La première demande de télétravail peut être faite tout au long de l'année, dans le respect de ce qui figure ci-dessus. En cas d'acceptation, cette première demande sera valable jusqu'au 31/12 de l'année en cours si la demande a été déposée avant le 30/09 ou jusqu'au 31/12 de l'année n+1 si la demande a été déposée entre le 01/10 et le 31/12 de l'année en cours.
- Les demandes de renouvellement sont à effectuer pour le 30/09 de chaque année pour une application au 01/01 n+1. Ceci afin d'inclure une discussion relative au télétravail avec le n+1 lors de l'entretien professionnel.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

Toute demande par un agent relevant du service commun sera soumise, pour avis, au Maire de la commune concernée avant décision finale du Président.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président 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 du Président, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pour le service commun, les demandes d'interruption du télétravail formulées par les Maires ou les agents concernés, devront être validées par le Président.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet à la demande de l'agent, d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire.

Une explication de la présente délibération sera faite aux agents. Elle se trouvera par ailleurs à disposition des agents sur l'intranet.