

Charte Télétravail

Grand Périgueux

A partir du 1^{er} septembre 2021

Table des matières

LE TELETRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	3
I. Définition et principes généraux du télétravail	3
1) Définition.....	3
2) Principes généraux	3
► Volontariat	3
► Organisation par direction/service.....	4
► Durée du télétravail :	4
► Réversibilité	4
► Changement de fonctions.....	4
► Maintien des droits et obligations	4
► Protection des données, en particulier personnelles	4
► Respect de la vie privée et droit à la déconnexion	5
► Formations obligatoires.....	5
II. Modalités de télétravail :.....	6
1) Eligibilité au télétravail.....	6
2) Quotité et répartition des jours de télétravail.....	7
3) Lieux de travail.....	8
4) Horaires de travail	8
5) Equipements de travail fourni par le GP	9
► Informatique	9

► Téléphonie	
6) Remboursement de frais du télétravailleur à domicile ou tiers lieu	9
► Frais téléphoniques et internet	9
► Matériels	10
► Frais de déplacements.....	10
► Frais de restauration.....	10
7) Organisation du travail, suivi d'activité et évaluation du dispositif.....	10
8) Accidents du travail	11
9) Assurances :.....	11
III. Procédure de télétravail	12
1) La demande de l'agent.....	13
► Temporalité des demandes.....	13
► Formulation des demandes de télétravail	13
2) L'appréciation de la demande de l'agent	13
3) La durée de l'autorisation et son renouvellement	13
4) Modification de l'accord de l'organisation du télétravail (annulation/report).....	14
IV. Arrêté individuel autorisant l'agent à exercer une partie de ses fonctions en télétravail.....	14
1) Eléments constitutifs de l'arrêté individuel de télétravail	14
2) La notification de l'arrêté et de ses annexes.....	14
V. La fin du télétravail	15
VI. Instauration du télétravail au sein de la communauté d'agglomération.....	15
1) La saisine préalable du Comité technique.....	15
2) La délibération de l'organe délibérant	15
3) Le rôle du Comité d'hygiène et de sécurité – conditions de travail	16

LE TELETRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Un décret du 11 février 2016, entrant en vigueur le 13 février 2016, détermine les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle s'appliquant aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Sont exclues du champ d'application du présent décret les autres formes de travail à distance tel que le travail nomade.

I. Définition et principes généraux du télétravail

1) Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail 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.

Cas d'exclusion :

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

2) Principes généraux

Le travail en présentiel est la norme.

Il est demandé aux agents télétravailleurs d'adapter leur organisation au regard des besoins et des nécessités de service.

La confiance réciproque entre le télétravailleur, sa hiérarchie, les autres membres de son collectif de travail constituent une condition essentielle à son succès.

Le télétravail peut également être l'une des mesures permettant aux travailleurs handicapés d'accéder à l'emploi ou de se maintenir dans l'emploi au sens de l'article L5213-6 du Code du travail.

► Volontariat

Le télétravail n'est ni un droit (pour l'agent), ni une obligation (pour la communauté d'agglomération).

Le télétravail revêt un caractère volontaire, par demande écrite de l'agent. Il ne peut être imposé à l'agent par la communauté d'agglomération et ne pourra donner lieu à aucune sanction en cas de refus. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

► Organisation par direction/service

Pour être pleinement réussie, la mise en œuvre du télétravail suppose une réflexion sur l'organisation collective du travail. L'analyse des demandes de télétravail doit se faire par direction/service et non de façon individuelle.

Objectif poursuivi :

Garantir la continuité du service public dans l'intérêt général, avec la participation de l'ensemble des agents (en présentiel et en télétravail).

Les autorisations de télétravail ne pourront donc être délivrées que si cet objectif est atteint par secteur d'intervention (soit au sein d'un service ou d'une direction ou encore de manière transversale au sein des unités de travail).

► Durée du télétravail :

L'autorisation de télétravail est fixée à 1 an ou peut être modifiée après entretien avec le directeur / chef de service.

Une période d'adaptation¹ pouvant aller jusqu'à 3 mois peut être mise en place

► Réversibilité

La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin par écrit, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois maximum (hors période d'adaptation durant laquelle le délai peut être réduit).

Si la fin du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut également être réduit en cas de nécessité de service. Dans ce cas, la résiliation de la convention de télétravail doit être motivée et précédée d'un entretien.

► Changement de fonctions

Le changement de fonctions de l'agent met fin automatiquement au télétravail. Si celui-ci souhaite exercer ses missions en télétravail sur son nouveau poste, il doit présenter une nouvelle demande.

► Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et a les mêmes obligations que ses collègues exerçant leurs fonctions dans les locaux de la communauté d'agglomération.

► Protection des données, en particulier personnelles

Il incombe à l'autorité territoriale de prendre, dans le respect des prescriptions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les

¹ Période d'adaptation : elle doit permettre de vérifier si le télétravail est compatible avec l'organisation du travail et les compétences techniques de l'agent. Durant cette période « d'essai », l'employeur mais aussi le salarié pourront mettre fin au télétravail en respectant le délai de prévenance raisonnable.

mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées à domicile dans le cadre des fins professionnelles. Les matériels mis à disposition du télétravailleur concourent à cette protection (lutte contre la cybercriminalité, sauvegarde des données). C'est la raison pour laquelle seuls les matériels de la collectivité sont autorisés pour le télétravail.

Parallèlement, le télétravailleur s'engage à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles aux tiers.

Pour assurer la protection des données, il doit effectuer les mises à jour de logiciels à la demande du SSI, verrouiller sa session quand il fait une pause, garder son matériel en lieu sûr et ne pas laisser l'accès au matériel à des membres de son entourage.

Il est interdit d'emmener les dossiers physiques à son domicile. Il y sera préféré la numérisation de documents. Toutefois, l'agent peut de façon exceptionnelle apporter à son domicile certains dossiers nécessaires à l'accomplissement de son activité, sous réserve de l'accord de son responsable hiérarchique et du respect des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (dit « RGPD »).

En cas de présence de documents professionnels papier au domicile, ils ne doivent pas être laissés à la vue de tous. Ils ne doivent pas être jetés dans une corbeille à papier ordinaire ou mis au recyclage, mais conservés et mis au rebut au retour de l'agent sur site.

Les conversations téléphoniques doivent être passées dans un cadre permettant la confidentialité des données échangées oralement.

► Respect de la vie privée et droit à la déconnexion

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

Les plages horaires de travail ne peuvent pas excéder le temps de travail journalier soit 7h 48 et doivent respecter son droit à la déconnexion.

► Formations obligatoires

L'accompagnement des télétravailleurs est réalisé par le SSI, la DRH et par le responsable hiérarchique. Le suivi de formations relatives au télétravail, dont les outils informatiques et collaboratifs sont obligatoires.

➔ Pour chaque agent sollicitant cette forme d'organisation du travail, les formations suivantes seront réalisées :

- Une formation technique en interne du « kit numérique du télétravailleur » par le SSI dont les utilisations de :
 - Forticlient
 - Teams
 - Softphone
- Une formation sur l'organisation du télétravail (organisation, méthode et sensibilisation à l'aménagement ergonomique d'un poste de travail)

➔ Dans le cadre du parcours professionnel des encadrants, un temps de formation sur « le management de télétravailleurs et management hybride » est organisé en vue de faciliter le management à distance, tout en encadrant en présentiel (en lien avec le CNFPT).

Une formation plus spécifique pour organiser des visioconférences pourraient être concernées (chargés de mission/projet, ...)

II. Modalités de télétravail :

1) Eligibilité au télétravail

► Conditions tenant aux agents

Cette forme d'organisation du travail est ouverte à tous les agents (fonctionnaires ou contractuels sur emploi permanent, temps complets et temps partiels > 50%).

Il est demandé une ancienneté de 3 mois minimum sur le poste occupé, avant de donner la possibilité à l'agent de télétravailler.

Le télétravail est accessible à l'ensemble des salariés de l'agglomération.

Par exception, ne sont cependant pas éligibles au télétravail :

- les alternants
- les temps partiels ≤ 50 % et temps non complets ≤ 50 %

Pour les autres temps partiels, le télétravail sera possible de ½ journée à 1 jour de télétravail (règle de droit au Grand Périgueux).

► Conditions liées aux fonctions

Le télétravail est ouvert à l'ensemble des agents de la communauté d'agglomération, y compris à l'encadrement. Les mêmes règles de télétravail sont applicables aux agents comme à l'encadrement.

Ne pourront pas y ouvrir droit, les agents dont :

- les fonctions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leurs missions : agents d'entretien ou d'exploitation ou d'accueil, cuisiniers, animateurs, ...
- les activités nécessitent des documents papier, ce qui ne respecterait pas les règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « RGPD »)
- les fonctions nécessitent l'utilisation d'un matériel ou logiciel particulier non télétravaillable

► Recommandations techniques et matériels

⇒ Critères techniques

Pour accéder au SSI à distance, une connexion internet stable avec une performance minimale est indispensable :

⇒ Débit descendant, 2 types d'exigence technique nécessaire :

➤ Pour les utilisateurs de FORTICLIENT :

Débit descendant > 4 Mégabits par seconde

- Pour les autres (utilisation d'internet mais pas forcément)
 - Débit descendant > 1 Mégabits par seconde
 - ⇒ Temps de réponse moyen < à 80ms (quel que soit le cas)

Il est recommandé de réaliser un test de performance de son accès à internet réalisé avec le site : <https://nperf.com>.

En aucun cas, la SSI ne réalisera de l'assistance au paramétrage de la box d'accès internet et ne fera l'intermédiaire avec le fournisseur d'accès internet du télétravailleur.

Le télétravailleur devra aussi veiller à ce que les usages numériques du foyer et tout particulièrement le streaming multimédia ne perturbent pas les conditions d'accès à distance. Et en particulier, bannir toute activité de streaming (Netflix, ..., consoles vidéos,...) en parallèle des activités en TT (notamment pour le fonctionnement adéquate de l'activité téléphonique (softphone) via l'informatique).

Il est à noter que certaines activités ne demandent pas ou peu de connexion Internet (travail sur Word, Excel, ...). L'utilisation d'une TIC est requise pour que ce soit considéré comme du télétravail.

⇒ Critères matériels

Concernant les conditions de réalisation du télétravail, il est fortement recommandé de disposer d'une pièce pour s'isoler. A défaut, il faut pouvoir organiser un espace adapté, une zone spécifique qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité.

- ⇒ Le chargé Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail, la chargée Conditions et Qualité de Vie au Travail ainsi que les préventeurs du CDG24 peuvent être consultés, à tout moment, pour vérifier que toutes les conditions nécessaires à l'exercice du télétravail sont réunies au domicile de l'agent (normes de sécurité, équipement du poste de travail, ...).

A cet effet, une liste de recommandations est établie, afin d'informer et de permettre au télétravailleur de vérifier différents points pour évaluer ses conditions de travail à son domicile.

Le télétravail étant à la demande de l'agent, sa responsabilité est engagée quant à la qualité de son environnement de travail physique et technique. Si les conditions techniques et/ou matérielles ne répondent pas aux recommandations établies dans cette charte, il est du devoir de l'agent de revenir en présentiel, après en avoir averti son directeur / chef de service.

2) Quotité et répartition des jours de télétravail

La quotité de télétravail est établie jusqu'à 1 jour par semaine (agents et encadrants) ou selon les nécessités de service par période mensuelle (équivalent à 1 jour/semaine).

Il sera possible par ½ journée selon les besoins de l'activité et autres facteurs (éloignement lieu de travail / lieu de télétravail,...).

Les conditions de reports et/ou de cumul de jours de télétravail sont à établir par service et activités concernées, selon l'avis du directeur / chef de service dans une limite mensuelle.

Le télétravail ouvert pour tous les jours de la semaine et est à organiser dans chaque direction/service, avec planification trimestrielle.

Comme pour les vacances : 50% de présentiel requis avec la souplesse effective des agents

Dérogation :

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées.

Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

3) Lieux de travail

Le télétravail peut s'effectuer au domicile de l'agent ou tout autre tiers lieu à proximité du domicile.

Dans tous les cas, la limitation géographique de télétravail est celle permettant à l'agent de revenir dans la journée, sur le lieu de travail habituel si besoin.

Il est demandé de privilégier les activités ne demandant pas de déplacements lors du télétravail. Cependant, il est autorisé de façon exceptionnelle (urgence ou imprévu) et soumis à autorisation du directeur / chef de service, une possibilité de mixage de déplacements et télétravail, à partir du domicile (ou lieu de télétravail) dans une même journée.

Il existe alors 2 possibilités de déplacement :

- A la demande du supérieur hiérarchique (priorité au service public)
- A la demande de l'agent, lié à son activité (imprévu, urgence, adaptation aux contraintes de l'interlocuteur pour un RDV professionnel,...)

4) Horaires de travail

L'agent est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité soit 7h48.

Les horaires de travail de l'agent sont définis en accord avec le supérieur hiérarchique, avec obligation de respect des créneaux obligatoires en présentiel (9h-11h30 ; 14h-16h30 (16h15 le vendredi)).

Durant ce temps de travail, l'agent doit être joignable selon les mêmes modalités que s'il travaillait dans les locaux de la communauté d'agglomération. Les plages horaires définies ne peuvent pas excéder le temps de travail journalier et doivent respecter la vie privée de l'agent.

L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Les heures supplémentaires ne sont allouées que, sur demande expresse du responsable hiérarchique, pour les imprévus et urgences ou relatifs à une activité spécifique de travail.

5) Equipements de travail fourni par le GP

► Informatique

La communauté d'agglomération met à disposition du télétravailleur des équipements informatiques paramétrés pour permettre l'accès à distance et suivant les missions exercées, un système de téléphonie intégrée (softphone) si l'agent ne possède pas de téléphone portable professionnel.

Le télétravailleur s'engage à utiliser les accès, les logiciels et les équipements dans le respect de la charte du Grand Périgueux liée à l'usage des technologies de l'information et de la communication et des bonnes pratiques en matière de cybersécurité.

L'accès aux applications métiers, serveurs et outils collaboratifs se fait via une solution d'accès à distance sécurisée. L'ensemble des communications réseaux entre les équipements et les données sont chiffrées (cryptographie).

Le paramétrage de l'ordinateur sur le Wifi du foyer est réalisé par le télétravailleur, en aucun cas par la SSI.

Les imprimantes personnelles ne sont pas prises en compte et ne peuvent pas être installées pour des raisons techniques et de sécurité. En revanche, celles du Grand Périgueux restent accessibles depuis le lieu de télétravail (après connexion à Forticlient).

En cas de panne ou de dysfonctionnement, le mail support.tic@grandperigueux reste le lien privilégié entre l'agent et la SSI.

Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Lorsque des interventions sont prévues, les agents sont prévenus en amont par la SSI via un mail.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

► Téléphonie

En fonction des missions et des besoins du télétravailleur, un système de téléphonie intégrée (softphone) est installé sur l'ordinateur mis à disposition du télétravailleur.

Le télétravailleur conserve la possibilité de renvoyer son téléphone professionnel sur son smartphone professionnel, s'il en possède un.

Dans les deux cas, le télétravailleur continue à être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.

6) Remboursement de frais du télétravailleur à domicile ou tiers lieu

► Frais téléphoniques et internet

Les frais liés aux abonnements téléphoniques et internet, les communications passées d'une ligne fixe personnelle, d'un portable personnel ou les coûts liés à la maintenance d'un équipement informatique personnel sont à la charge du télétravailleur.

► Matériels

Compte tenu de la quotité de temps en télétravail (1 jour par semaine en moyenne), il n'y aura aucun remboursement de frais pour du matériel complémentaire, en dehors de ceux prévus dans l'équipement informatique initial et fourni par le SSI, en début de télétravail.

Aménagement de poste des personnes handicapées :

Il est prévu un accompagnement spécifique des agents RQTH (ou équivalent) en lien avec le FIPHFP qui propose des aides financières. L'aménagement avec un coût important est à étudier et la part de l'employeur à relativiser.

Pour un handicap lourd, si maladie évolutive ou en cas de maintien en emploi grâce au télétravail, une analyse individuelle de la situation peut être réalisée avec notamment une préconisation du médecin du travail.

► Frais de déplacements

Les frais de déplacements professionnels (à partir du lieu de télétravail) sont pris en charge, à défaut d'utilisation d'un véhicule de service et à titre exceptionnel, avec justificatif et ordre de mission préalable. Le remboursement se fera annuellement sur la base d'un état de frais de déplacement (disposition de droit commun).

► Frais de restauration

Les frais de restauration ne sont pas pris en charge (les agents qui le souhaitent bénéficient des tickets restaurant).

L'attribution des tickets restaurants est établie sur les mêmes règles que pour le travail en présentiel

7) Organisation du travail, suivi d'activité et évaluation du dispositif

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées lors des périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies lors d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Elles sont actées dans l'écrit formalisant l'accord d'exercice des missions en télétravail.

En cas de panne informatique, l'agent étudie avec son directeur / chef de service les modalités de réalisation de ses tâches et le cas échéant, réintègre son lieu habituel de travail ou un tiers lieu de repli.

Il est mis en place des méthodes de suivi et de soutien de l'activité de l'agent en télétravail (planification des tâches, respect de la vie privée, droit à la déconnexion, ...).

Des points d'étape réguliers (au moins annuel, à minima au moment de l'entretien professionnel CREP) sont réalisés entre l'agent et son responsable hiérarchique durant toute la période du télétravail autorisé. Afin de faciliter les échanges lors de ces entretiens avec son directeur / chef de service, l'agent est tenu de remplir un carnet de bord, permettant de noter, de façon globale, les activités journalières réalisées en télétravail.

Un bilan annuel est présenté chaque année au Comité Technique (CT) ainsi qu'au Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHS-CT).

8) Accidents du travail

La Grand Périgueux prend en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, comme pour tout autre agent.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration d'accident (lieu, heure, activité et circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par le Grand Périgueux. Le télétravailleur n'a pas plus de preuves à apporter qu'un autre agent.

9) Assurances :

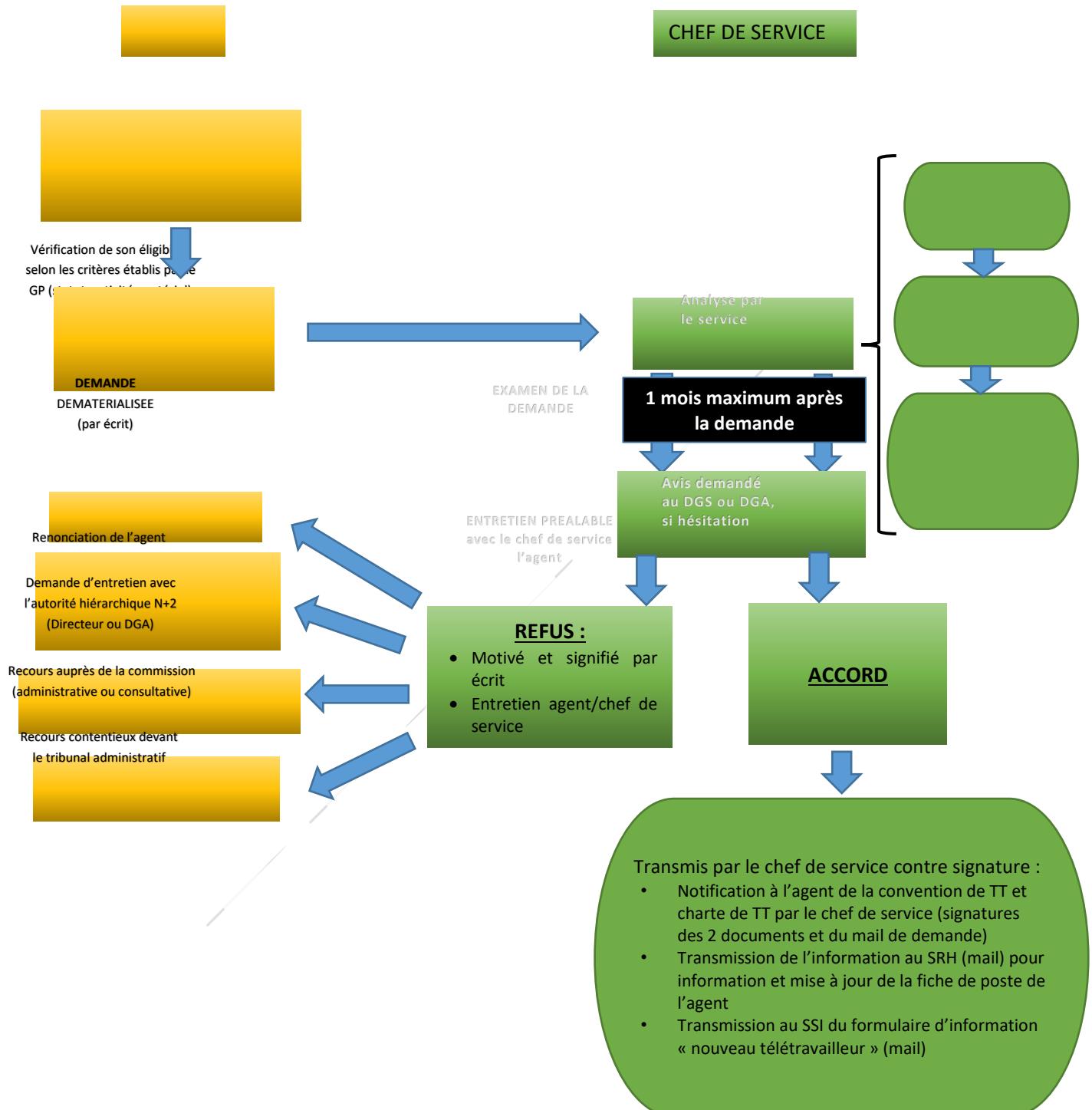
Préalablement à son passage en télétravail à son domicile, l'agent doit déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d'assurance. Une attestation d'assurance est à fournir à la DRH avant le démarrage du télétravail. Les éventuelles augmentations de prime d'assurance qui découlent du régime de télétravail ne sont pas prises en charge par le Grand Périgueux.

La communauté d'agglomération prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par le Grand Périgueux s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité du GP n'est pas engagée ou si la responsabilité de la communauté d'agglomération est recherchée, ce dernier peut se retourner contre le télétravailleur.

III. Procédure de télétravail



1) La demande de l'agent

► Temporalité des demandes

Les demandes de télétravail peuvent être formulées tout au long de l'année.

Toutes les demandes sont transmises par mail au directeur / chef de service concerné.

Elles font l'objet d'une étude par le directeur / chef de service dans le cadre d'une organisation collective du travail.

Les demandes en lien avec une préconisation médicale sont étudiées et traitées dans le respect du cadre réglementaire posé à cet effet, avec l'appui du Médecin de Prévention.

L'exercice du télétravail peut débuter dès le mois qui suit (30 jours glissants suivant l'accord), en accord avec le supérieur hiérarchique, et/ou dès lors que toutes les formalités de mise en œuvre sont remplies.

► Formulation des demandes de télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent (par mail ou par courrier au directeur / chef de service) et fait l'objet d'un avis motivé du directeur / chef de service.

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.

Le refus opposé à une demande de télétravail est motivé par écrit et fait l'objet d'un entretien à l'initiative du responsable hiérarchique, dans le mois qui suit la demande.

La date de début du télétravail est définie avec un délai de 1 mois minimum, par rapport à la date de signature de l'arrêté.

2) L'appréciation de la demande de l'agent

Le directeur / chef de service ou l'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

Il peut se référer au document établi par direction / service : « activités télétravaillables » même si ce dernier est non exhaustif et évolutif.

3) La durée de l'autorisation et son renouvellement

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.

4) Modification de l'accord de l'organisation du télétravail (annulation/report)

Pour toute demande d'annulation de l'autorisation de télétravail, il sera nécessaire de réaliser un entretien préalable avec le directeur / chef de service.

2 situations se présentent :

- En cas d'accord (directeur/chef de service ET agent), la décision favorable est transmise par mail à l'agent et à la direction des RH
- En cas de désaccord, la décision est transmise par courrier du Directeur Général Adjoint de rattachement et à la direction des RH.

Pour les reports d'un jour de télétravail non prévus dans l'accord initial, les demandes se feront par mail entre l'agent et le directeur/chef de service dans un délai raisonnable avant sa mise en œuvre.

IV. Arrêté individuel autorisant l'agent à exercer une partie de ses fonctions en télétravail

1) Eléments constitutifs de l'arrêté individuel de télétravail

L'arrêté individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail dans le cadre des principes de la présente charte, mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ;
- 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 et sa durée ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

2) La notification de l'arrêté et de ses annexes

Lors de la notification de l'arrêté individuel, le directeur / chef de service remet à l'agent intéressé :

- La charte télétravail qu'il doit signer, après lecture attentive,
- La charte informatique du SSI

V. La fin du télétravail

En dehors de la période d'adaptation, il peut 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 2 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.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien motivé (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).

VI. Instauration du télétravail au sein de la communauté d'agglomération

1) La saisine préalable du Comité technique

L'autorité territoriale doit, au préalable, saisir le Comité Technique de son projet de délibération lequel doit préciser un certain nombre de points.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques mentionné à l'article R. 4121-1 du code du travail.

2) La délibération de l'organe délibérant

La délibération de l'organe délibérant fixe les points suivants :

- Les critères de non-éligibilité au télétravail
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- Les modalités de suivi de l'activité en télétravail ;
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

3) Le rôle du Comité d'hygiène et de sécurité – conditions de travail

Les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la communauté d'agglomération et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité (*Article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*).