



Envoyé en préfecture le 07/11/2022

Reçu en préfecture le 07/11/2022

Publié le

*SLOW*

ID : 030-200034692-20221024-DEL184\_2022-DE

# PROJET: **RÈGLEMENT DU TÉLÉTRAVAIL** COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU GARD RHODANIEN

# SOMMAIRE

<b>1. Préambule</b> .....	
<b>2. Cadre Juridique</b> .....	
<b>3. Qu'est-ce que le télétravail et qui peut en bénéficier</b> .....	
3.1 Définition du télétravail.....	
3.2 Principes généraux.....	
3.3 Cas dérogatoire.....	
À la demande de l'agent	
À la demande de la collectivité	
3.4 Bénéficiaires.....	
Agents éligibles	
3.5 Activités.....	
Activités non éligibles	
<b>4. Droits et obligations</b> .....	
4.1 Dispositions générales.....	
4.2 Respect des règles d'utilisation des systèmes d'informations.....	
<b>5. Equipement et services</b> .....	
5.1 Préconisations relatives aux conditions de travail du domicile de l'agent.....	
5.2 Equipements et services mis à disposition par la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien.....	
5.3 Indemnisation des frais liés à la pratique du télétravail.....	
<b>6. Modalités pratiques du télétravail</b> .....	
6.1 Parcours de demande.....	
6.2 Organisation du télétravail.....	
6.2.1 Durée d'autorisation du télétravail.....	
6.2.2 Lieux d'exercice du télétravail.....	
6.2.3 Nombre de jours et forme du télétravail.....	
6.2.4 Horaires et temps de travail.....	
6.2.5 Accompagnement et suivi des télétravailleurs et de leurs supérieurs hiérarchiques.....	
6.2.6 Accidents du travail.....	
6.2.7 Assurances .....	

## 1. PREAMBULE

La Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien propose à ses agents la mise en place du télétravail afin de répondre à plusieurs objectifs poursuivis par la Collectivité :

- Etendre sa démarche de développement durable en réduisant notamment les émissions des gaz à effet de serre liées aux trajets « domicile-travail » des agents de la collectivité.
- Moderniser les méthodes de managements et les organisations de travail.
- Répondre aux besoins des agents en leur permettant de mieux concilier leur vie privée et leur vie professionnelle, réduire leur fatigue et contribuer à une meilleure qualité de vie au travail.

La poursuite de ces objectifs par la collectivité et la mise en place du télétravail contribuera à augmenter son attractivité.

## 2. CADRE JURIDIQUE

Pour la fonction publique, le cadre législatif résulte de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique. Cet article autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail, il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise également qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Par la suite, le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique est venu préciser la réglementation jusqu'alors en vigueur quant à l'organisation du télétravail dans la fonction publique territoriale.

Plusieurs décrets sont venus modifier et compléter le décret n°2016-151, notamment les décrets n°2020-524 du 5 mai 2020 et 2021-1725 du 21 décembre 2021. Ils viennent déterminer les nouvelles modalités de recours au télétravail, permettre le recours ponctuel au télétravail et prévoient de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice, à la formalisation de l'autorisation et aux garanties apportées aux agents. Ils permettent également, dans

certaines situations de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de télétravail par semaine.

L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 3 avril 2022 vise à créer un socle commun aux trois versants de la fonction publique. Son objectif est de servir de point d'appui à la négociation de proximité en vue de favoriser le développement du télétravail au bénéfice des agents et des usagers du service public.

Enfin la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien autorise par délibération et après avis des instances du dialogue social, le télétravail de manière pérenne.

### 3. QU'EST-CE QUE LE TELETRAVAIL ET QUI PEUT EN BENEFICIER

#### 3.1 Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

#### 3.2 Principes généraux

Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent : Il revêt un caractère volontaire et ne peut être imposé à l'agent par l'administration<sup>1</sup>. De même il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de sa hiérarchie.

Le passage de l'agent en télétravail suppose une acceptation de sa part des conditions du télétravail telles que définies dans le présent règlement.

Une période d'adaptation de 1 mois peut-être, si nécessaire, mise en place pendant laquelle il pourra être mis fin au télétravail, à la demande de l'agent ou du responsable, avec des délais de prévenance réduit à une semaine.

---

<sup>1</sup> Sauf cas exceptionnel – « Cas dérogatoire 3.3 »

Réversibilité : La situation de télétravail est réversible. À tout moment, elle peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois.

Le délai de prévenance est d'un mois pour la collectivité, en cas de nécessité de service dûment motivée.

Maintien des droits et obligations : Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable. Il est également soumis aux mêmes obligations.

Protection des données : Il incombe à l'employeur et à l'agent de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Respect de la vie privée : L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter sont fixées dans le contrat de télétravail et sont celles de son horaire habituel.

### 3.3 Cas dérogatoires

#### À la demande de l'agent

Les agents qui justifient d'un handicap, d'une grossesse ou d'une incapacité temporaire, mais dont l'état de santé permet malgré tout l'exercice d'une activité professionnelle, ou les agents éligibles au dispositif de proche aidant peuvent bénéficier de mesures dérogatoires concernant l'accès et la durée maximale hebdomadaire de télétravail. Ces mesures sont mises en place pour une durée de 6 mois maximum renouvelable et après avis du médecin de prévention pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et pour une durée de 3 mois maximum renouvelable pour les agents éligibles au dispositif de proche aidant.

Les agents contraints par une situation exceptionnelle ou de force majeure perturbant l'accès au service ou le travail sur site (crise sanitaire, indisponibilité des locaux, intempéries) pourront également bénéficier de mesures dérogatoires dans le cadre de l'exercice de leurs missions en télétravail.

## À l'initiative de l'employeur

Le télétravail pourra être imposé en raison de situation exceptionnelle ou de force majeure perturbant l'accès au service ou le travail sur site (crise sanitaire, indisponibilité des locaux, intempéries...).

Dans ce cas-là, une dérogation peut être accordée sur la durée maximale hebdomadaire de télétravail.

### 3.4 Bénéficiaires

#### Agents éligibles :

Tous les agents sont éligibles au dispositif de télétravail, sans condition d'ancienneté, exceptés les stagiaires écoles pour qui le dispositif sera accordé au cas par cas.

### 3.5 Activités

#### Activités non éligibles :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien.
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossier de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulation en grand nombre.
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.
- Par nature, toutes les activités techniques ne pouvant être exercées autrement qu'en présentiel.

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être revue, faisant alors l'objet d'une version modifiée du présent règlement.

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 celui-ci d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

## 4. DROITS ET OBLIGATIONS

### 4.1 Dispositions générales

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- Il conserve son régime de rémunération,
- L'ensemble des droits liés à son statut est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, etc.

Il est également soumis aux mêmes obligations.

### 4.2 Respect des règles d'utilisation des systèmes d'information

Les télétravailleurs doivent :

- Respecter le paramétrage et la configuration des moyens informatiques mis à disposition par la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien.
- Mettre en œuvre les procédures de mise à jour demandées sur les moyens informatiques mis à disposition par la collectivité.
- Respecter les règles de protection des données mises en place par la collectivité sur les moyens informatiques.
- Veiller à utiliser tous les moyens de sécurité et de protection informatique mis à disposition par la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien afin de protéger les données et moyens informatiques.
- Respecter les restrictions à l'usage des moyens informatiques mises en place par la collectivité, à un usage exclusivement personnel, conformément à la charte informatique en vigueur.
- En cas de panne ou de dysfonctionnement des moyens informatiques empêchant notamment le bon accomplissement des tâches, prévenir sans délai le service informatique. Si le problème ne peut être résolu rapidement, l'agent doit revenir sur site pour reprendre son activité.
- Respecter les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur pour les installations électriques et lieu d'exécution du télétravail et ce afin de protéger l'équipement mis à disposition par la Collectivité.

En cas de non-respect de ces dispositions, la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien se réserve le droit :

- De demander à l'agent de se mettre en conformité dans un délai de 48 heures.
- De restreindre l'accès à certains moyens informatiques ou applications mis à disposition par la collectivité pour une période déterminée ou non.

- De mettre un terme au télétravail et de demander à l'agent de revenir travailler dans les locaux de la collectivité dans un délai d'un mois.

## 5. EQUIPEMENT

### 5.1 Préconisations relatives aux conditions de travail du domicile de l'agent

Afin de s'assurer des bonnes conditions de travail de l'agent autorisé à télétravailler, lorsque celui-ci présente sa demande de télétravail, il est réputé disposer :

- D'un environnement de travail ergonomique, calme et isolé, disposant d'un équipement dédié (table, chaise, lampe).
- D'un téléphone.
- Des prérequis techniques du domicile :
  - Connexion Fibre optique ou ADSL.
  - Installation électrique aux normes.

### 5.2 Equipements et services mis à disposition par la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien

La Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien s'engage à fournir aux télétravailleurs :

- Un ordinateur portable, équipé d'une souris.
- Des outils de communication uniformisés et exclusifs de type Teams.

L'usage du matériel informatique personnel est possible, sur demande de l'agent, dans l'attente de la dotation par la Collectivité. Cet usage doit être validé par le supérieur hiérarchique.

La Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien ne prend pas en charge l'équipement mobilier nécessaire au télétravail (bureau, chaise, lampe, rallonges électriques ...), ni le matériel informatique supplémentaire (écran, imprimante).

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

La Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'utilisation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation).

En cas de panne, de dysfonctionnement ou d'incident, l'agent est accompagné par le service informatique de la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien.

L'équipement de travail peut donner lieu à son remplacement dans le cadre de l'évolution des tâches confiées au télétravailleur.

L'équipement doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale. En cas de mauvais état ou de dysfonctionnement, l'équipement est remplacé par la collectivité.

L'usage du matériel informatique fourni par la Collectivité est exclusivement utilisé dans le cadre professionnel et par l'agent.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données. À ce titre, le télétravailleur ne doit pas imprimer de documents sur son lieu de télétravail et/ou transporter de données sur des supports amovibles (papiers, clé USB, disque dur externe, etc.), sauf ceux absolument nécessaires à son activité en télétravail, après accord de son responsable.

Les lignes de téléphonies fixes et Internet sont celles du télétravailleur, de même que le mobilier nécessaire à l'exercice du télétravail.

### 5.3 Indemnisation des frais liés à la pratique du télétravail

Une indemnisation des frais liés à la pratique du télétravail (frais d'électricité, frais internet) fixée en fonction des textes en vigueur, sera allouée aux agents de la collectivité. Le montant de cette indemnisation est fixé par délibération.

## 6. MODALITES PRATIQUES DU TELETRAVAIL

### 6.1 Parcours de demande

Dans un premier temps, l'agent devra compléter et transmettre à son supérieur hiérarchique, le formulaire de demande d'exercice des fonctions en télétravail, joint en annexe.

Le supérieur hiérarchique émet un avis quant à la demande formulée. Il transmet cet avis au directeur de pôle qui valide ou non la demande de télétravail.

En dernier lieu le formulaire de demande est présenté au service R du règlement de télétravail et le cas échéant, rédaction de l'arrêté portant exercice des fonctions en télétravail.

Le parcours d'étude n'excèdera pas un mois à compter du dépôt de la demande.

En cas de refus le formulaire est retourné à l'agent, faisant mention des motifs du refus.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien avec le supérieur hiérarchique.

L'agent peut saisir, de sa propre initiative, la CAP (ou CCP pour les agents non titulaires) dans le cas d'un refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

## 6.2 Organisation du télétravail

### 6.2.1 Durée d'autorisation du télétravail

Par principe, l'autorisation d'exercer en télétravail se fait sur une durée d'1 an. Son renouvellement est tacite.

Chaque partie peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment, en respectant les délais réglementaires fixés au 3.2 du présent règlement.

### 6.2.2 Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail se pratique au domicile de l'agent, ou dans un autre lieu privé précisé sur la demande de l'agent, ou dans tous lieux à usages professionnels.

L'agent n'effectuera pas de déplacements professionnels les jours où il télétravaille, sauf nécessité de service impérieuse dûment justifiée et en accord avec son supérieur hiérarchique. Dans ce cas-là, il sera couvert au titre de ses déplacements.

### 6.2.3 Nombre de jours et forme du télétravail

Pour rappel : Le nombre maximum de jours de télétravail est fixé à 3 jours par semaine pour un agent à temps complet.

Le nombre de jours de travail dans le service ou les locaux habituels ne peut pas être inférieur à 2.

L'agent bénéficiera d'un quota maximum de 90 jours de télétravail à poser librement accord de son supérieur hiérarchique. Ce quota sera proratisé en fonction de la quotité de travail de l'agent.

L'agent doit assurer une présence minimale sur site de 2 jours, quelle que soit sa quotité de travail.

#### 6.2.4 Horaires et temps de travail

Les horaires de l'agent sont similaires aux horaires prévus dans le service dont il relève.

Le temps décompté pour une journée de télétravail correspond au temps de travail quotidien normalement effectué sur site.

L'agent en télétravail devra être joignable par téléphone, messagerie électronique, messagerie instantanée, pendant ses horaires de travail.

Le principe du droit à la déconnexion est rappelé : les agents ne peuvent pas être sollicités après leurs heures de travail habituelles (mails, téléphones, sms etc.).

Les journées télétravaillées ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

L'agent en télétravail est soumis aux règles édictées par le Protocole relatif au temps de travail. Pour les agents exerçant le télétravail à domicile, aucune activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail n'est possible. L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

#### 6.2.5 Suivi et accompagnement des télétravailleurs et de leurs supérieurs hiérarchiques

Un décompte mensuel des agents placés en situation de télétravail sera transmis tous les mois par le directeur de pôle au service RH.

Un bilan annuel obligatoire sera organisé entre le télétravailleur et sa hiérarchie au moment de l'entretien professionnel.

Un bilan annuel sera également présenté en Comité Social Territorial.

#### 6.2.6 Accidents du travail

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service réservés qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Pour obtenir une reconnaissance de congé pour invalidité temporaire imputable au service, le télétravailleur adresse une déclaration comprenant le formulaire de déclaration d'accident précisant les circonstances de l'accident de travail ou de trajet et le certificat médical indiquant la nature et la localisation des lésions résultant de l'accident et la durée probable de l'incapacité de travail.

La collectivité pourra solliciter auprès du télétravailleur des informations sur les circonstances de survenue de l'accident.

En cas de litige sur l'imputabilité, le conseil médical pourra être saisi.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien.

Les accidents de trajets sont reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- 1) Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- 2) Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- 3) Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

### 6.2.7 Assurances

La Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien 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 la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée, ou si la responsabilité de cette dernière est recherchée, elle peut se retourner contre le télétravailleur.

L'agent pourra être amené à avoir recours à son contrat responsabilité civile si les dommages résultent de son fait.

Par ailleurs, le télétravailleur, s'engage, à titre conservatoire, à signaler sa situation à son assureur.

En cas de vol ou de dommage subi sur le matériel mis à disposition, une déclaration accompagnée d'un procès-verbal du sinistre ou du vol devra être communiquée dans un délai de 5 jours ouvrés au service des moyens généraux.