

Ville de WASSELONNE



**ACCORD RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL
DECLINANT L'ACCORD NATIONAL DU 13 JUILLET 2021**

Entre

La Ville de WASSELONNE, représentée par son Maire, Michèle ESCHLIMANN,

Et

L'UNSA, Union Nationale des Syndicats Autonomes, organisation syndicale représentative dans la commune de WASSELONNE,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le 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,

Vu le décret n° 2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique,

Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021,

Vu les négociations menées entre les soussignés,

Préambule :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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.

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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine 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 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 (à titre d'exemple et de façon indicative et non exhaustive : grève, crise sanitaire, canicule, conditions climatiques, ...).

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire (CAP) par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire (CCP) par l'agent contractuel.

ARTICLE 1 : ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

1.1 Liste des activités éligibles

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des cas et activités suivantes :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité

- les fonctions dans lesquelles l'agent est chargé d'apporter en temps réel, en présence physique de ses interlocuteurs, des renseignements aux usagers du service, de les aider à effectuer une démarche ou une formalité, de les conseiller dans l'accomplissement de celles-ci, de leur délivrer des pièces administratives
- les fonctions dans lesquelles l'agent est chargé de fournir directement et immédiatement une prestation relevant des compétences de la commune
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations 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
- les fonctions de surveillance d'un site, de surveillance et de sécurité de la commune
- les fonctions liées à des opérations matérielles ou opérationnelles de maintenance, d'entretien, ou d'installation à caractère technique ou informatique, ainsi que les fonctions de contrôle et de vérification
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers (exemple : réunions techniques sur site, réunions de chantier, ...)
- les réunions et rendez-vous organisés en présentiel.

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 suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Il est précisé que les astreintes ne constituent pas du télétravail.

1.2 Cas particulier des agents en poste dans les services d'accueil et de renseignement du public (standard, accueil, état civil et urbanisme, ...) :

Ces fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail. Cependant, les agents affectés à ces tâches peuvent être placés en télétravail dans certaines situations ou sous réserve des conditions suivantes :

- si 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
- en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (à titre d'exemple et de façon indicative et non exhaustive : grève, crise sanitaire, canicule, conditions climatiques, ...)
- si l'un au moins de ses collègues de service travaille en présentiel (en cas d'équipe composée de 2 agents) ou deux de ses collègues travaillent en présentiel (en cas d'équipe composée de 3 agents), ce qui exclut les possibilités de télétravail en période de congés annuels ou d'absence du / des collègue(s) (formation professionnelle, maladie, autorisation spéciale d'absence, ...).

1.3 Cas particulier des webinaires et formations à distance

Les agents exerçant habituellement des activités non éligibles au télétravail peuvent être amenés à suivre des formations à distance : dans ce cas la formation pourrait avoir lieu dans l'un des lieux prévus au présent document.

ARTICLE 2 : LIEUX D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé à préciser par l'agent ou dans un autre lieu à usage professionnel à préciser par l'agent
- soit au sein du télécentre en cours de réalisation 4 place du Général Leclerc à WASSELONNE ou tout autre télécentre qui serait créé ultérieurement par la commune.

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

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. A 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 problème technique.

ARTICLE 3 : QUOTITES DE TELETRAVAIL

Le télétravail peut être accordé à hauteur de 1 jour par semaine, non flottant. Ces jours de télétravail ne sont pas cumulables et ne sauraient être pris d'affilée de façon mensualisée ni annualisée.

Ce jour de télétravail hebdomadaire est à demander idéalement les mardis ou jeudis. Le mercredi pourra être accordé pour les agents n'habitant pas WASSELONNE et son périmètre proche, afin de leur éviter des temps et frais de déplacement pour une demi-journée de travail, le mercredi après-midi étant habituellement non travaillé aux termes du protocole RTT, et l'hôtel de ville étant alors fermé.

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. A ce titre il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la commune afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du problème technique.

ARTICLE 4 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE INFORMATIQUE ET DE PROTECTION DES DONNEES

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 son service 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 collectivité.

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.

ARTICLE 5 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

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.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques. Il ne peut en aucun cas avoir à surveiller ou à s'occuper de personnes éventuellement présentes à son domicile (enfant, personne en situation de handicap, ...).

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 faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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.

ARTICLE 6 : MODALITES D'ACCES DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT) SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les membres du CHSCT 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'accord de ce dernier, dûment recueilli par écrit.

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

(NB : à compter du prochain renouvellement général des instances de dialogue social en 2022, il s'agira du Comité Social Territorial)

ARTICLE 7 : MODALITES DE CONTRÔLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'agent sera dans l'obligation d'utiliser le logiciel de pointage existant dans la collectivité.

ARTICLE 8 : MOYENS MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

8.1 Equipement de travail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable
- accès à la messagerie professionnelle
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

L'usage du matériel fourni par la collectivité est exclusivement réservé au télétravailleur dans le cadre de son activité à domicile.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements, qui restent sa propriété.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie. Le matériel sera remplacé, entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur. Tant que le matériel n'est pas remplacé, le télétravail est suspendu.

L'autorisation de télétravailler est subordonnée à l'existence dans les lieux d'une connexion Internet suffisante 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 débit Internet sera demandé à chaque télétravailleur.

La collectivité ne prend pas en charge les coûts d'aménagement des postes de travail au domicile des télétravailleurs (mobilier...).

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

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, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A 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.

8.2 Installation et utilisation de logiciels

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, les télétravailleurs ne doivent pas installer d'imprimantes, de périphériques personnels et de logiciels non autorisés par la collectivité sur le poste fourni.

Les échanges d'information entre le PC du télétravailleur et le système d'information de la collectivité ne sont sécurisés qu'à partir du moment où le logiciel de connexion au système d'information est actif et connecté. De ce fait, le télétravailleur ne peut utiliser un logiciel (application métier, Microsoft Outlook,....) sur son poste de travail qu'après avoir établi la connexion sécurisée avec la commune.

ARTICLE 9 : MODALITES ET DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

9.1 Principes généraux gouvernant l'accord

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte du volontariat de l'agent. Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou a minima neutre pour tous.

Elle traduit également la volonté de la collectivité de garantir de bonnes conditions de travail aux agents :

- en leur permettant de réaliser certaines tâches ou de suivre certains dossiers dans le calme et sans être interrompus par diverses sollicitations
- en intégrant la problématique des temps de transport et de déplacement susceptible de peser sur leur disponibilité et d'engendrer un stress et/ou une fatigue contre-productifs
- en ayant pour objectif le bien-être et l'efficacité au travail.

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 l'autorité par signature d'un arrêté individuel ou un avenant au contrat pour les agents contractuels.

L'objectif du dispositif est de trouver un équilibre entre des temps télétravail et des temps de fonctions en présentiel, afin de préserver également les relations socio-professionnelles contre le risque de dépersonnalisation et de déshumanisation de ces échanges.

9.2 Formalités de mise en place des autorisations

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 au cours de la semaine ou du mois / télétravail ponctuel par semaine, par mois, par an / télétravail temporaire en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site / lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé à préciser par l'agent ou dans un autre lieu à usage professionnel, il joint à sa demande :

- ✓ *une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques*
- ✓ *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 (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel*

- ✓ *une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie*
- ✓ *un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.*

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire 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.

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

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée d'un mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire 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 Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

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 d'un avis de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les agents contractuels de droit public) à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans le présent accord, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 10 : RESERVE D'APPLICATION DU PRESENT DISPOSITIF

Le maire se réserve le droit de ne pas faire application du présent dispositif en cas de nécessités et de service et/ou d'urgence nonobstant l'autorisation précédemment accordée à l'agent demandant le télétravail.

Ce dernier peut être appelé à reprendre sans délai ses fonctions en présentiel afin de garantir la continuité et le bon fonctionnement du service public.

Ainsi, l'autorisation peut être accordée sur une durée prévisionnelle, mais son application est susceptible d'être suspendue selon le calendrier effectif des activités du service, ses imprévus et ses ajustements (impératifs de dates, absences de collègues, etc...).

Fait à WASSELONNE, le 09 JAN. 2023.

Pour l'autorité territoriale : le Maire, Michèle ESCHLIMANN

Pour l'organisation syndicale : Mme Christelle LITZELMANN, M. Nicolas FINCK
et Mme Michèle HETZEL

