



PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL DANS LES SERVICES COMMUNAUX DE LA VILLE DE SOUFFELWEYERSHEIM

Préambule :

Le télétravail est un mode d'organisation dont l'objectif est de concilier vie personnelle et vie professionnelle, de participer à l'amélioration de la qualité de vie au travail et des conditions de travail et de contribuer à limiter les risques environnementaux par une réduction des trajets domicile-lieu de travail.

Le Conseil Municipal de Souffelweyersheim a instauré le télé travail pour ses agents en sa séance du 18 Décembre 2017.

Cependant, la crise sanitaire de 2020 a conduit à des modifications importantes des conditions de mise en œuvre de ce dispositif par notamment l'accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 qui oblige tous les employeurs à engager des négociations en vue de décliner l'accord national au niveau local.

Textes de lois et références :

- Code de la fonction publique : article L430-1
- Code du travail : articles L1222- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature à L1222-11
 - Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- 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 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

1. Procédure de mise en œuvre du télétravail :

Le comité technique doit être saisi pour avis par l'autorité territoriale de son projet de délibération. Cet avis est communiqué au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent.

Après avis, l'organe délibérant de la collectivité prend une délibération fixant :

- Les activités éligibles au télétravail ;
- La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;

- 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 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 modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 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 ;
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

2. La détermination des activités éligibles au télétravail

- Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents fonctionnaires et agents publics non fonctionnaires à l'exception des critères ci-dessous car certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :
- La nécessité d'assurer un accueil physique des usagers ou des personnels ;
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou 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 ou d'un contrat avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- Les activités se déroulant par nature sur le terrain ou sur site comme certaines activités liées à un contrôle technique, la maintenance, l'entretien du patrimoine, l'exploitation des équipements ou des bâtiments.

3. Quotités des fonctions réalisables sous forme de télé travail

La quotité de temps de travail réalisée sous la forme de télétravail est **au maximum de trois jours par semaine**. Le temps de travail dans les locaux de l'employeur ne peut ainsi être inférieur à deux jours par semaine. Cette quotité peut être calculée sur une base mensuelle.

4. Demande de l'agent

L'exercice de fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Cette demande doit préciser les modalités d'organisation souhaitée, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme et le lieu d'exercice des fonctions.

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 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 sur le lieu choisi par l'agent

La compatibilité de la demande de l'agent avec la nature des fonctions exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques requises est appréciée par l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale doit par ailleurs veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

Le refus opposé à une demande initiale de télétravail formulée par un agent exerçant des fonctions éligibles au titre de la délibération doit être motivé et précédé d'un entretien avec l'intéressé.

Une réponse écrite doit être donnée à la demande de télé travail dans un délai maximum d'1 mois à compter de la réception du courrier.

5. Arrêté individuel autorisant le télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail est autorisé par un arrêté individuel mentionnant :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice du télétravail ;
- Les jours de télétravail et les jours travaillés dans les locaux de l'employeur, ainsi que les horaires durant lesquels l'agent exerçant son activité en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, compte tenu de son cycle habituel de travail ;
- La date de prise d'effet et la durée de l'autorisation de télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue.

L'arrêté individuel est notifié à l'agent. À cette occasion, ce dernier doit se voir remettre par son chef de service un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que les équipements mis à sa disposition pour l'exercice du télétravail.

L'agent doit également se voir communiquer une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ainsi qu'un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

6. Durée et renouvellement de l'autorisation

La durée d'autorisation maximale est d'un an.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'agent avec son supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent doit former une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation d'une durée maximale de trois mois. La durée de cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale 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 de l'autorité territoriale, 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.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

7. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail aura lieu exclusivement au domicile des agents.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

8. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

9. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

Durant ces horaires, l'agent doit être 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.

La ligne téléphonique de bureau de l'agent en télétravail sera basculée, pour le travail à domicile, vers le téléphone portable professionnel de l'agent.

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, 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.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Enfin, 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, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

L'agent télétravailleur a un droit de déconnexion en dehors des plages habituelles de travail. Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit de l'agent de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel.

10. 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

La collectivité doit pouvoir s'assurer que l'agent télétravailleur exerce sa mission dans des conditions conformes à la réglementation.

Par conséquent 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 géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

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 collectivité territoriale ou de l'établissement public 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.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

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. Afin d'assurer le bon déroulement de la visite, la délégation informera au préalable le télétravailleur de la date à laquelle elle se présentera à son domicile.

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.

11. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

12. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

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.

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.

Dans le respect du principe de libre administration des collectivités territoriales, la décision de verser ou non une indemnité forfaitaire relève de la seule compétence de chaque collectivité, qui, pour le moment, opte pour une non-application.

13. Sensibilisation et formation au télé travail

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

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

Des formations thématiques s'adressant aux agents et encadrement sont disponibles au catalogue de formations du CNFPT.

14. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Régulier :

La durée de l'autorisation est d'un an maximum avec une période d'adaptation de 3 mois. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

15. Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximums, 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 ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L.3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- 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 ...)

16. Durée, règles de révision et de dénonciation, extension de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.


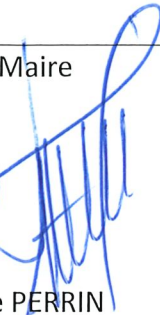

En cas d'approbation de l'accord, la délibération encadrant le télétravail devra être en conformité avec cet accord.

L'accord entre en vigueur à la date de sa signature par Le Maire et par une ou plusieurs organisations syndicales ayant recueilli au moins 50% des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles.

Il pourra être révisé et dénoncé selon les dispositions en vigueur prévues par la loi à la date de révision ou de dénonciation.

Fait à Souffelweyersheim, le vendredi 15 novembre 2024,

Signatures

<p>Le Maire</p>  <p>Pierre PERRIN</p> 	<p>Les représentants syndicaux</p> <p>Pour L'UNSA</p>  <p>Cédric JUNG</p>
--	---