

UNION DES SERVICES D'EAU DU SUD DE L' AISNE

4, bis avenue Gustave Eiffel- 02400 CHATEAU-THIERRY

Secrétariat : Tél : 03.23.71.02.80 - Fax : 03.23.71.56.31

—oO—

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-deux, le 26 avril à 18 H 00, les membres du Comité Syndical de l'Union des Services d'Eau du Sud de l'Aisne, dûment convoqués, se sont réunis Salle du Conseil à Château-Thierry, sous la Présidence de Monsieur Hugues DAZARD.

Membres en exercice : 65 titulaires - 36 suppléants	<u>Résultat du vote :</u>
Délégués présents : 37 délégués (35 titulaires - 2 suppléants)	Voix Pour : 36
Dont membres votants à voix délibérative : 37 délégués	Voix Contre : 0
Date de convocation du Comité Syndical : 15 avril 2022	Abstention : 1

Membres présents:

Titulaires: Mr Alexandre David, Mr Bandry Didier, Mr Bruneaux Henri, Mr Cantot Dominique, Mr Carion Denis, Mr Davin Benoit, Mr Dazard Hugues, Mme Devron Francine, Mr Dobski Philippe, Mr Eugène Sébastien, Mr Foulon Didier, Mr Frex Dominique, Mr Gebka Jacques, Mr Haj Etienne, Mme Hernandez Maryse, Mr Hubier Maxime, Mr Jacquin Claude, Mr Leveque Yves, Mr Loyaux Emmanuel, Mr Magnier Jean-Luc, Mr Malezé Patrick, Mr Marchal Philippe, Mr Mathis Michel, Mr Pantoux Jean-Luc, Mr Pitton-Terrien Michel, Mr Polin Jean-Pierre, Mr Peugniez Michaël, Mme Picard Florence, Mr Robin Claude, Mme Romelot Martine, Mr Saroul Daniel, Mme Stofferis Régine, Mr Tatin Christian, Mme Triconnet Nelly, Mr Verhulst Eric.

Suppléants votants: Mr Martin Philippe pour Mr Doucet Jean-Marie, Mr Guilleman Michel pour Mr Durthaler Jacques.

Membres absents excusés: Mr Bandry Jean-Pierre, Mr Charbonnier Patrick, Mr Conversat Jean-Claude, Mr Mangin Eric.

Membres absents: Mr Arnefaux Alain, Mr Atzéni Frédéric, Mr Bahu Nicolas, Mme Belleville Catherine, Mr Burel Régis, Mr Blavet Gérard, Mr Branquard André, Mr Der Sarkissian Jean-Pierre, Mr Duclos Dominique, Mr Fraeyman Fabien, Mme Gleize Séverine, Mr Hoerter Michel, Mr Hourdry Mathieu, Mr Juillet Jean-Etienne, Mr Lavoix Olivier, Mr Lloancy David, Mme Malet Madeleine, Mr Moyse Dominique, Mme Pauly Brigitte, Mr Pittana Stéphane, Mme Richard Catherine, Mr Simon André, Mr Vérot Vincent, Mr Zatwarnicki Jean-Michel.

Est nommé secrétaire de séance : Mr Frex Dominique

Objet : Mise en place d'un règlement pour le télétravail

N°
20220412

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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, notamment l'article 133,

Vu le 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,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'ordonnance du 17 février 2021 relatif à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique,

.../...

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique,

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 15 mars 2022

Considérant que :

- Le télétravail est une 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 ;
- 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 ;
- Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail. Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.
- Le télétravail est envisageable pour tout agent en fonction quel que soit son statut (titulaire, agent contractuel, stagiaire et apprenti si la convention de stage ou d'apprentissage le permet), sa catégorie statutaire ou son grade sous réserve des critères définis
- Le télétravail respecte le droit à la déconnexion afin d'assurer le respect des temps de repos, de congés et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Le télétravail repose sur la confiance mutuelle et la capacité du télétravailleur à exercer son activité en dehors du bureau, ainsi que sur la capacité de son encadrant à organiser à distance le travail à réaliser.

Monsieur le Président présente le règlement de télétravail

Le comité syndical,

Vu l'avis favorable du bureau en réunion du 05 avril 2022

Vu l'avis favorable de la commission administration générale en date des 25 janvier et 05 avril 2022,

DÉCIDE après en avoir délibéré :

- D'ADOPTER le règlement de télétravail joint en annexe ;
- D'INSTAURER le télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 02 mai 2022
- DE VALIDER les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis dans le règlement
- DE VERSER l'indemnité forfaitaire aux agents selon les journées de télétravail réalisées dans les conditions et selon les modalités prévues par décret
- D'INSCRIRE au budget les crédits correspondants.

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits,

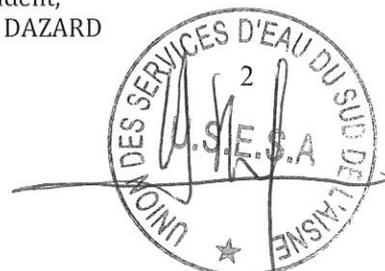
Pour extrait certifié conforme,
Le Président,
Hugues DAZARD

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

002-250202371-20220426-20220412-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 28/04/2022



REGLEMENT DU TELETRAVAIL

SOMMAIRE

I Les activités éligibles au télétravail.....	2
II Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail	2
III Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.....	3
IV Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.....	4
V 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	5
VI Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail	6
VII Télétravail temporaire	6
VIII Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.....	7
IX Modalités et quotités autorisées.....	7
X Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.....	8
XI Modalités pratiques et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.....	8
XII Procédures de ses fonctions en télétravail	8
XIII Périodes d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail.....	10
XIV Recours.....	10

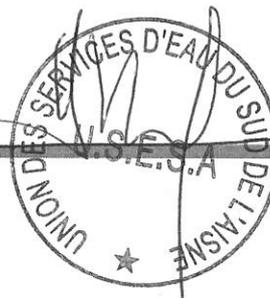
*Comité Syndical du 26/04/2022
Le Président,*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

002-250202371-20220426-20220412-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 28/04/2022



I – Les activités éligibles au télétravail

Tous les postes sont concernés sous réserve que les activités soient compatibles.

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- Qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'USESA ou de tous dossiers nécessitant des impressions ou manipulations en nombre
- D'accueil d'usagers ou nécessité de présence physique dans les locaux de l'USESA ;
- Se déroulant par nature sur le terrain, notamment le suivi des travaux et les réunions de chantiers ;
- Qui exigent un travail d'équipe régulier ;

Toutefois, si celle-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent 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.

Le télétravail suppose en effet que l'agent dispose des compétences nécessaires pour travailler de manière autonome.

Il doit ainsi savoir planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, savoir prendre des initiatives et rendre compte de façon régulière et complète.

II – Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail pourra être exercé :

- Au domicile de l'agent : Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction de l'USESA par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.
- Au sein d'espace de coworking : le lieu devra respecter les conditions de confidentialité et de sécurité nécessaires.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

La direction peut refuser une demande de télétravail lorsqu'il a été identifié que des nécessités de service peuvent exiger un retour sur site et que l'agent propose un lieu de télétravail dont la distance avec le lieu d'affectation le met dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables.

Lorsqu'un employeur accepte un lieu de télétravail éloigné du lieu d'affectation, les coûts de transport liés à une demande de retour sur site en cas de nécessité de service reste à la charge de l'agent.

Le télétravailleur ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

III – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur à l'USESA ;

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière d'informatique et des systèmes d'information, en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessible aux tiers.

Par ailleurs, 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.

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

Pour des raisons de confidentialité et de sécurité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via 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.

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

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Également il 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.

Conditions indispensables à la préservation de l'intégrité du système informatique :

- Nécessité de ramener le matériel fourni dès le retour sur site, notamment pour des mises à jour et maintenance ;
 - Obligation de travailler sur le serveur de l'USESA ;
 - Respecter l'intégrité et la confidentialité des données ;
-

- En cas d'utilisation du matériel personnel, obligation de s'assurer du suivi de mise à jour des antivirus
- Interdiction d'envoyer, en dehors des services de l'établissement, des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi revêt un caractère professionnel
- Interdiction de télécharger et/ou d'installer de nouvelles applications, logiciels sans autorisation préalable ;
- Interdiction de transmettre à des tiers ou de modifier sans autorisation, les moyens d'authentification qui sont fournis, lesquels doivent rester personnels et confidentiels ;
- Obligation de prévenir la Direction de toute difficulté ou toute anomalie ;
- En cas de difficultés, nécessité de contacter l'agent en charge de l'informatique

En cas d'absence momentanée, l'utilisateur doit verrouiller son PC.

En cas d'absence prolongée, l'utilisateur doit quitter les applications et verrouiller son PC.

A la fin de sa journée de travail, l'utilisateur doit quitter les applications, arrêter le système après fermeture des logiciels. Il incombe au télétravailleur une utilisation raisonnée et responsable des ressources informatiques et technologiques mises à sa disposition.

Des comportements non autorisés pourront conduire à des sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés par l'autorité territoriale et / ou avoir des conséquences juridiques lourdes.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

IV – Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

- Temps de travail :

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. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Les durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail, les temps de repos, les temps de pause et la comptabilisation du temps de travail sont identiques sur site et en télétravail.

Par ailleurs, 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 donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques.

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. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de 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 ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

- Sécurité et protection de la santé :

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

Les agents télétravailleurs sont également 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront 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.

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 bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

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

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

- Droit à la déconnexion :

Le droit à la déconnexion vise à :

- Assurer le respect des temps de repos et de congés ;
- Garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- Protéger la santé des salariés.

En dehors de ses heures de travail, tout salarié n'est pas tenu d'être en permanence joignable par son employeur pour des motifs liés à l'exécution de son travail.

V - 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

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie

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.

Celle-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.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la 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 réservées 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.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- D'un délai de prévenance de 10 jours
- Et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

VI – Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, chaque jour, des formulaires dénommés " tableau missions ". Ces formulaires sont identiques à ceux remplis par les agents en présentiel.

L'agent et son responsable hiérarchique devront donc veiller à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique.

En cas de non complétude du document ou de fausse déclaration, le télétravail pourra être remis en question.

VII – Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site afin d'assurer la continuité du service public (et) la protection des agents. Il ne constitue pas le mode normal de recours au télétravail.

Cette situation autorise à déroger au plafond réglementaire des 3 jours de télétravail par semaine. Cette situation est temporaire et peut viser des situations diverses (crise sanitaire, intempéries, grève des transports...).

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique. L'autorisation, accordée sous la forme d'un courriel de la Direction, concerne l'ensemble des agents équipés et en capacité de travailler à distance.

VIII – 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

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

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle, au serveur ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- un téléphone portable pour les agents en ayant déjà un en présentiel
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

L'USESA ne fournit pas d'équipement d'impression ou de reprographie.
Ces travaux sont réalisés dans les locaux administratifs.

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.

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

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

L'agent restitue à l'USESA les matériels qui lui ont été confiés à chaque retour sur site.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent si la nature des activités à réaliser le permet.

IX – Modalités et quotités autorisées

Modalités :

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

Il est prévu 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.

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

Le télétravail peut être autorisé par journée.

Un jour de télétravail régulier ou flottant peut être suspendu en cas d'urgence nécessitant impérativement la présence physique de l'agent.

Le délai de prévenance est de 48h, sauf événements exceptionnels et imprévisibles.

Les journées de télétravail régulières n'ont pas vocation à être reportées.

Le report d'une année sur l'autre des jours flottants non utilisés n'est pas autorisé.

Quotités :

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 3 jours pour un agent à temps plein par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à deux jours par semaine minimum.

Ces jours sont proratisés au temps de travail.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé ou proche aidant, le handicap ou l'état de grossesse le justifient
- 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

X – Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

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

XI – Modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

Dans le prolongement de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique, le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 crée une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans la fonction publique d'Etat, la fonction publique hospitalière et la fonction publique territoriale, sous réserve, dans ce dernier cas, d'une délibération de l'organe délibérant de la collectivité après avis du comité technique.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant journalier de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,50 €, dans la limite d'un plafond de 220,00 € par an. (Arrêté du 26 août 2021)

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Président.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

XII – Procédures de ses fonctions en télétravail

- Demande :

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

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

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques. L'agent atteste sur l'honneur de la conformité électrique du lieu d'exercice de télétravail lors de sa demande
- 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 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 (Test de connectivité)

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

- Réponse :

L'autorité territoriale, sur avis de la Direction, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que 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 ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, la Direction remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

La durée de l'autorisation est d'un an.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

- 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.

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 d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa notification

XIII –Périodes d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

Tout agent peut faire une demande de télétravail, sans qu'il soit nécessaire de justifier d'une durée d'ancienneté minimale dans le poste.

Le responsable de service peut néanmoins décider de l'ouverture d'une période de trois mois pendant laquelle l'autorisation de télétravailler est réversible par lui-même ou par l'agent.

Pour un agent primo-recruté comme pour un nouveau télétravailleur, un délai d'adaptation de trois mois maximums peut être institué.

L'autorisation de télétravail étant réversible, 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, en respectant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation.

L'employeur doit justifier par écrit sa décision de ne plus autoriser le télétravail, tandis que l'agent n'a pas à justifier son renoncement.

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.

XIV – Recours

L'agent peut saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente en cas de refus de télétravail. Il a également la possibilité d'effectuer un recours hiérarchique ou d'engager un recours contentieux selon les voies habituelles.