

Délibération DE2022-155 : annexe

PROTOCOLE INDIVIDUEL DE TELETRAVAIL

M/Mme (Nom, Prénom)

Le présent protocole s'appuie sur la délibération DE2022-155 du 6 décembre 2022 et reprend son contenu. Il vise à acter l'engagement mutuel entre l'employeur et l'agent, à préciser les modalités concrètes d'application de la délibération portant sur le télétravail.

PREAMBULE : PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire et n'est donc pas imposé à l'agent par la collectivité (sauf circonstances exceptionnelles : pandémie, etc). De même, il ne peut être mobilisé par l'agent sans l'accord de son responsable.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.
- **Adaptabilité** : les modalités de télétravail définies à un instant peuvent être modulées, ajustées, de manière ponctuelle ou pérenne.
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. L'agent en télétravail doit se conformer à ses horaires et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit se conformer aux directives hiérarchiques et assurer ses fonctions. Les droits et obligations de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 sont applicables lors de l'exercice des fonctions en télétravail.
- **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés), 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. A cet effet, il fixe avec lui les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

I. LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail est organisé :

- au domicile de l'agent bénéficiaire ;
- dans un espace à caractère privé ;
- dans un espace professionnel autre que le lieu de travail habituel.

II. MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

L'autorisation de télétravail, sur demande de l'agent, est délivrée pour un recours au télétravail :

- régulier ;
- ponctuel.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est de 100 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Il est dérogé à cette règle dans les cas suivants :

- lorsque l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention. La période dérogatoire est de six mois et peut être renouvelée dans les mêmes conditions et dès lors que les conditions sont réunies.
- lorsque l'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.

La durée maximale à Audierne est fixée à 1 jour par semaine, sans qu'il ne puisse être déterminé de jour fixe. En cas de nécessité de service, l'employeur peut demander à l'agent de venir travailler sur site. Sous réserve des nécessités de service et après accord de l'employeur, l'agent peut rattraper sa journée de télétravail.

Un jour fixe de présence sur le lieu de travail habituel peut être identifié (ex : le lundi, jour de présence de nombreux élus).

A titre exceptionnel et sous réserve de l'autorisation du responsable, l'agent peut bénéficier d'un volume de jours supérieurs à la limite fixée (exemple : impossibilité à conduire, intempéries...).

III. MATERIEL MIS A DISPOSITION

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

- ordinateur portable ;
- Téléphone portable, pour les agents en disposant dans le cadre de l'exercice habituel de leurs fonctions ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels et serveurs indispensables à l'exercice des fonctions ;
- (...)

L'installation et la maintenance des équipements sont assurées par la collectivité.

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

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.

IV. SECURITE INFORMATIQUE ET PROTECTION DES DONNEES

L'agent s'engage à réserver l'utilisation du matériel informatique qui lui est confié à son activité professionnelle et veille à ce que les informations sensibles traitées au domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Le télétravailleur se conforme à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité informatique afin de garantir la protection et la confidentialité des données traitées.

V. REGLES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL, A LA SECURITE ET A LA PROTECTION

L'organisation du télétravail doit respecter les garanties minimales du temps de travail.

L'agent en télétravail doit se conformer à ses horaires et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit se conformer aux directives hiérarchiques et assurer ses fonctions. En cas de besoin d'absence exceptionnelle sur le temps de travail habituel (ex : RDV), l'agent en informe sa hiérarchie et définit les modalités de compensation du temps correspondant.

Les droits et obligations de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 sont applicables lors de l'exercice des fonctions en télétravail.

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Le poste de télétravail doit répondre aux règles de sécurité et aux exigences ergonomiques.

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

L'agent bénéficie de la médecine de prévention. L'exercice du télétravail est intégré dans le document unique d'évaluation des risques.

VI. MODALITES DE CONTROLE

Afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière de santé et sécurité au travail, les représentants du personnel ont accès au lieu de télétravail.

Si le télétravail est exercé à domicile, la visite est subordonnée à une notification préalable à l'intéressé qui doit donner son accord écrit.

Le télétravail s'appuie sur la confiance, la communication et la responsabilité. En effet, le temps de travail effectif pendant le télétravail peut difficilement être contrôlé. La confiance accordée à l'agent, par son responsable hiérarchique et par le collectif, est indispensable. Le manager assurera le suivi via des entretiens individuels avec l'agent concerné.

Concernant le contrôle de l'activité télétravaillée, l'agent doit être joignable à tout moment, dans la limite de ses horaires, par mail, téléphone ou visio.

Afin de garantir un équilibre entre temps de travail et temps personnel, le télétravail constituant une forme de souplesse d'organisation, il est convenu que l'agent effectuera un volume horaire de travail journalier correspondant au volume horaire à effectuer au quotidien.

VII. FORMATION

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique se verront proposer une action de formation correspondante.

L'agent peut, au titre de son CPF ou d'un congé de formation, solliciter une formation relative aux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, dans les conditions définies par le règlement de formation.

VIII. PROCEDURE DE DEMANDE

- **Demande écrite de l'agent** : l'agent transmet une demande écrite à son responsable, précisant les modalités souhaitées. L'autorité territoriale apporte une réponse dans un délai de 1 mois.

- **Entretien préalable** : si le poste est éligible, un entretien préalable sera organisé avec pour objectif de vérifier la faisabilité technique, matérielle, organisationnelle... et d'évaluer les éventuels besoins de formation. Il permettra également de rappeler les engagements mutuels.

- **Décision écrite de l'employeur** : en d'accord, l'employeur remettra un courrier à l'agent dans le délai d'un mois. Si le poste n'est pas éligible, un courrier de refus motivé sera adressé à l'agent dans le mois qui suit sa demande.

- **Signature d'un protocole individuel** : L'accord sera assorti de l'élaboration et la signature d'un protocole individuel et la remise de la présente délibération fixant le cadre du télétravail dans la collectivité, un support relatif à la prévention des risques professionnels en télétravail.

- **Remise de documents par l'agent** :

- attestation d'assurance multirisques habitation couvrant le télétravail

- attestation sur l'honneur précisant que l'installation électrique du lieu où est exercé le télétravail permet le recours au matériel informatique de la collectivité

En cas de changement de fonctions, l'intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Une période d'adaptation de trois mois est prévue et donnera lieu à un bilan partagé.

L'autorisation est accordée pour une période de 1 an maximum, renouvelable.

IX. REFUS ET FIN DU TELETRAVAIL

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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'administration, 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 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 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Pièces remises à l'agent :

- Un exemplaire du présent protocole signé ;
- Copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ;
- Document relatif à l'ergonomie du poste de travail.

Fait à, le

Signature de l'agent :	Signature du responsable hiérarchique :
Signature de l'autorité territoriale :	