

ACCORD LOCAL RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL DANS LA COMMUNE DE GRUISSAN

Entre

Monsieur le Maire, Didier CODORNIU,

Et

Les représentants du personnel de la commune de Gruissan (syndicat CGT),

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

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 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'ordonnance n°2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique ;

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

VU l'avis du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail en date du 31 mars 2022 ;

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

Entrée en vigueur :

Dès le lendemain de la publication officielle.

Durée de validité de l'accord :

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il pourra être révisé ou dénoncé par les parties signataires selon la réglementation en vigueur et peut également faire l'objet d'une suspension par l'autorité territoriale.

Comité de suivi :

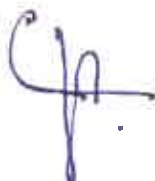
Un comité de suivi, composé de membres désignés par les organisations syndicales et de représentants de l'autorité territoriale, est institué afin de suivre la mise en œuvre et les modalités d'application du présent accord.

Fait à Gruissan, le 21 avril 2022

Monsieur le Maire



Didier CODORNIU



Pour l'organisation syndicale
représentative (CGT),



Stéphane LOUEY

1- La 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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et la communication.

Le télétravail repose sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et la collectivité.

La mise en œuvre du télétravail doit respecter **des grands principes**, à savoir :

- **Le volontariat** : le télétravail ne peut être imposé à l'agent ; Ce dernier doit en faire la demande ;
- **L'exercice en dehors des locaux administratifs** : soit au domicile de l'agent soit dans un tiers lieu ;
- **L'usage des outils numériques** : dont l'accès est garanti par l'employeur ;
- **L'alternance entre présentiel et travail à distance** : l'agent doit maintenir une présence minimale sur site (sauf en cas de circonstances exceptionnelles) ;
- **La réversibilité** : le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment ;
- **L'équité de traitement** : le télétravail est défini par un cadre réglementaire et le présent accord s'applique à tous les agents éligibles ;

2- Le champs d'application

Tous les agents de la collectivité peuvent bénéficier du télétravail.

3- Les conditions d'éligibilité – Activités éligibles

Si le télétravail est un mode d'organisation en vue d'améliorer les conditions de travail, il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Il requiert une double volonté : celle de l'agent et celle du supérieur hiérarchique.

L'acceptation d'une demande de télétravail n'est pas de droit.

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. Toutes les autres activités que celles mentionnées ci-dessous sont donc potentiellement éligibles au télétravail :

- Les tâches nécessitant d'être au plus près des usagers (état civil, accueil, animation ...),
- Celles nécessitant une présence physique permanente ou quasi-permanente (gestion du courrier, maintenance des bâtiments, des outils, entretien des locaux, de l'espace public ...),
- Celles impliquant l'utilisation de périphériques informatiques, de matériels techniques ou de documents spécifiques ne pouvant être déplacés (impression, outillages, dossiers importants ...)

De manière générale, pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service.

Il est à noter que pour des motifs exceptionnels (conditions climatiques dégradées, crise sanitaire ...) l'autorité territoriale pourra être amenée à élargir temporairement l'accès au télétravail.

4- Les modalités d'instruction de la demande

La chaîne de décision est la suivante :

- 1) L'agent complète le formulaire de demande, accompagné des justificatifs/attestations requis et demande à son chef de service d'être reçu en vue d'échanger ensemble à ce sujet ;
- 2) Le chef de service étudie la demande, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités et l'intérêt du service. Il transmet la demande avec son avis, au/à la Directeur(rice) de Pôle ;
- 3) La ou le Directeur(rice) de Pôle transmet le dossier avec son avis, au service des Ressources Humaines ;
- 4) Le service des Ressources Humaines transmet la demande et les avis au Directeur Général des Services, à l'élu en charge du personnel et à Monsieur le Maire, pour avis ;
- 5) La décision définitive est ensuite communiquée à l'agent et ses responsables, selon le même circuit, dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande de l'agent ;

En cas d'avis favorable :

- 6) Le service des Ressources Humaines transmet au chef de service l'arrêté autorisant l'agent à exercer ses fonctions en télétravail ;
- 7) Le chef de service et l'agent fixent ensemble l'organisation des activités exercées en télétravail ;

En cas de refus :

Le chef de service reçoit l'agent en entretien, explique les motifs du refus, rédige un courrier en ce sens qui doit être motivé et notifié à l'agent.

Une copie du courrier est transmise au service des Ressources Humaines.

L'accord du supérieur hiérarchique est indispensable :

La faisabilité du télétravail sur chaque poste s'apprécie dans le cadre d'un dialogue avec le supérieur hiérarchique en fonction de l'organisation du service et des exigences de continuité de service.

Chaque demande pourra ainsi être instruite sur la base de critères objectifs (liste non exhaustive) :

- La compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et la pratique du télétravail ;
- La capacité d'autonomie de l'agent et le niveau de maîtrise de ses missions ;
- L'intérêt du service ;
- La limitation des déplacements ;
- La conformité, au domicile de l'agent, des installations aux spécifications techniques nécessaires à l'accomplissement du travail demandé ;

5- Les modalités de mise en œuvre du télétravail

Principe général :

L'exercice des fonctions en télétravail ne peut être supérieur à 3 jours par semaine sauf dérogations prévues dans les conditions du décret n°2016-151 du 11 février 2016, précité.

Formule retenue par la commune :

Afin de limiter les déplacements des agents et permettre de répondre, ponctuellement, à des besoins de travail à distance, l'agent qui a reçu, au préalable, un avis favorable pour l'exercice de ses activités en télétravail, disposera de 20 jours à cette fin.

Ces jours devront être utilisés dans l'année, de façon régulière et ne pourront se reporter sur l'année suivante.

Chaque chef de service met en œuvre ces dispositions de façon à garantir le bon fonctionnement de son service. Il peut ainsi choisir de prévoir l'attribution de jours fixes, déterminés en amont avec l'agent ou de donner suite, progressivement tout au long de l'année, aux demandes formulées dans un délai raisonnable.

En cas de désaccord entre l'agent et son responsable ou de refus opposé à une demande de travailler à distance, alors que l'agent dispose de jours prévus à cette fin, un recours peut être formulé auprès de l'autorité territoriale.

6- La durée de l'autorisation et période d'adaptation et réversibilité

La durée de l'autorisation est d'un an maximum et peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Cette autorisation pourra prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum, qui permettra de vérifier que l'organisation de travail à distance convient à chacune des parties (agent, responsables et collectivité) notamment au regard du bon fonctionnement du service.

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance d'1 mois.

En dehors de cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement, par écrit et suite à un entretien, au télétravail, en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

Le délai de prévenance est réduit en cas de nécessité de service, dûment motivée.

Si l'agent change de fonctions, il doit formuler une nouvelle demande.

7- Le cadre du télétravail

a. L'exercice du travail à domicile et/ou dans un tiers lieu

L'agent exerce ses journées de télétravail par principe à son domicile et dans des cas exceptionnels, si la situation le justifie, dans des tiers lieux identifiés en amont avec le chef de service.

b. Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé (organisation du travail à distance, droit à la déconnexion et droit à la formation)

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales applicables en matière de temps de travail.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail, effectue les mêmes heures de travail que celles qu'il effectue en présentiel. De la même façon et sous réserve de vérifications effectuées par son responsable, l'agent procède aux saisies de ses heures et renseigne ses jours de télétravail dans les plannings et tableaux de suivis habituels, prévus à cet effet.

Durant ses heures de travail, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable, ce dernier pourra être sanctionné. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Tout accident survenu en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même que tous les accidents domestiques.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail a la possibilité de demander des formations en vue de l'exercice de ses fonctions à distance (notamment aux équipements et outils) et bénéficie du même droit de formation que s'il se trouvait en présentiel.

Enfin, pour respecter le droit à la déconnexion, l'agent ne devra pas être sollicité en dehors des heures habituelles de travail.

c. Les modalités de contrôle du service fait et de comptabilisation du temps de travail

L'agent en télétravail complète le tableau de suivi du temps de travail comme il le fait en présentiel. Le chef de service fixe, après échange avec l'agent, les modalités de mise en œuvre du télétravail (plages horaires pour être joignable ...) et les modalités de contrôle du service fait.

d. Les absences

La journée de télétravail est une journée de travail comme une autre. L'agent absent ou en incapacité de télétravail, est placé dans la position correspondante à son absence.

L'agent qui demande à prendre un jour de congés peut le faire sur un jour normalement télétravaillé, sous réserve que la demande de congés soit validée par le chef de service.

Lorsqu'un accident, en lien direct avec l'activité professionnelle, intervient le jour de télétravail, le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents de travail dans les mêmes conditions que les agents présents sur site. L'agent doit alors informer son responsable hiérarchique dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail qui pourra faire l'objet d'une enquête administrative.

Lorsqu'un arrêt de maladie intervient un jour du télétravail et que l'agent a transmis les documents au service des Ressources Humaines, il ne doit pas télétravailler. Il en informe sa hiérarchie et transmet son arrêt de travail selon la procédure habituelle.

De la même manière, si une formation est planifiée un jour de télétravail, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander le report du jour de télétravail.

e. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

En fonction des possibilités et des situations, la commune mettra à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail, les outils de travail nécessaires :

- 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 ;
- Etc...

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel professionnel sont prises en charge par la commune.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à la commune les matériels qui lui ont été confiés.

8- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail suppose de respecter les 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. Il s'engage à se conformer notamment aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers, en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, 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.

Seul l'agent concerné par l'autorisation de télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par la commune.

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

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.

9- 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 membres du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (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'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 8 jours.

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

10- L'expérimentation du télétravail

L'ensemble des membres représentants du personnel et de la collectivité assurent un suivi de la mise en œuvre du présent accord, dont le diagnostic établi un an après son entrée en vigueur, sur la base des éléments quantitatifs fournis par l'administration, permettra de s'interroger sur la pertinence de ses modalités d'application et de les redéfinir, le cas échéant.