

ANNEXE

DELIBERATION DISPOSITIF TELETRAVAIL

MISE EN ŒUVRE DE L'EXPERIMENTATION

La présente annexe a pour objet de préciser les modalités d'application au sein du CIAS de l'Intercom Bernay Terres de Normandie du 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, sans s'y substituer.

Article 1 : Les personnels éligibles

Sont éligibles au télétravail les agents de droit public, fonctionnaire et contractuel, sous réserve d'un délai d'activité, dont la durée est laissée à l'appréciation du supérieur hiérarchique, permettant à l'agent de démontrer sa capacité à exercer ses fonctions en télétravail.

Durant la phase d'expérimentation, sont éligibles au télétravail, les agents désignés par la directrice.

Article 2 : Les activités éligibles

Toutes les activités susceptibles d'être effectuées à distance grâce à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication sont éligibles au télétravail, à l'exception :

- de celles nécessitant une présence physique sur site notamment à raison de fonctions
- d'accueil (accueil du public et/ou des agents), ou des fonctions d'entretien, de maintenance et d'exploitation d'équipements ;
- de l'encadrement d'équipes ;
- des travaux portant sur des documents confidentiels ou contenant des données personnelles ou sensibles.

Toutefois, considérant que chaque agent assure une grande diversité d'activités, le fait d'assurer pour une partie de son temps de travail, des activités inéligibles n'est pas un obstacle à ce que le supérieur hiérarchique puisse étudier la possibilité de rassembler celles qui ne le sont pas sur une journée télétravaillée.

Article 3 : La quotité de télétravail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail sera pour la période expérimentale d'une journée par semaine.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux quotités

susmentionnées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Article 4 : La durée de l'autorisation et sa réversibilité

Pendant la phase expérimentale, la durée de l'autorisation est de six mois maximum. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de deux mois maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec la directrice et sur avis de cette dernière.

En dehors de la période d'adaptation, 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, moyennant un délai de prévenance d'un 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.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit toujours être précédée d'un entretien et être motivée par écrit.

Dans tous les cas, l'autorisation prend fin à l'issue de la phase d'expérimentations soit le 31 décembre 2018. Le Comité Technique sera alors saisi pour avis quant à la mise en œuvre du dispositif hors expérimentation.

Article 5 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail est organisé au domicile unique de l'agent sans que l'agent ne puisse y fixer de rendez-vous professionnel ou recevoir du public.

Il revient à l'agent d'informer son assurance multirisques habitation de l'exercice des fonctions en télétravail à son domicile.

Article 6 : L'autorisation de télétravail

L'agent doit fournir :

- L'attestation de conformité du domicile à l'exercice des fonctions en télétravail par laquelle il atteste :
De la conformité de l'installation électrique du poste de travail aux normes en vigueur,
De la présence d'un détecteur de fumée à son domicile conforme aux normes en vigueur,
Disposer d'une connexion internet suffisante,
Disposer d'un espace de travail adapté lui permettant d'exercer ses fonctions dans de bonnes conditions d'ergonomie,
- Un exemplaire de la présente annexe de la délibération relative à la mise en œuvre de la phase d'expérimentation du télétravail paraphée à chaque page.

Article 7 : La prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail

- L'administration met à disposition de l'agent l'équipement nécessaire au télétravail qu'elle détermine en fonction des activités.

La liste du matériel confié à l'agent est annexée à son arrêté individuel. L'annexe doit être tenue à jour jusqu'au terme de l'autorisation où un inventaire sera effectué et le matériel rendu. L'inventaire se déroulera au plus tard dans les sept jours calendaires à compter de la date d'expiration de l'autorisation.

Les fournitures de bureau sont celles que l'administration met à disposition de l'agent.

- L'administration assure la disponibilité de son réseau, permet l'accès à distance aux logiciels métiers ainsi qu'aux fichiers partagés.

La maintenance des applications informatiques et téléphoniques est à la charge de l'administration et s'effectue à distance. Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée au sein des locaux de l'administration.

- Le télétravailleur s'engage à prendre soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation ainsi que les données qui y sont stockées. Il réserve l'usage des équipements mis à sa disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

En cas de panne, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition, l'agent informe sans délai son supérieur hiérarchique.

En cas de vol de matériel, l'agent doit porter plainte.

Article 8 : Garanties, contrôle et comptabilisation du temps de travail

Le télétravailleur est tenu de respecter les garanties minimales relatives au temps de travail et notamment : ne pas travailler plus de 10 heures par jour, avoir un repos minimum de 11 heures par jour travaillé, limiter l'amplitude de la journée de travail à 12 heures et s'accorder une pause méridienne d'au moins 45 minutes.

Dans le cadre du télétravail, aucun travail ne doit être réalisé de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Une journée télétravaillée est réputée correspondre à 7h00 de travail effectif.

L'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il est joignable par messagerie électronique et/ou par téléphone dans les mêmes conditions que s'il était sur son lieu d'affectation.

A l'exception du temps de pause méridienne, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Article 9 : Les modifications à l'organisation du télétravail

Lorsque la journée télétravaillée coïncide avec une journée non travaillée (un jour férié, une autorisation d'absence, une journée de formation, un congé maladie etc.), cette situation ne justifie pas le report de la journée de télétravail. De même, si l'agent est empêché d'exercer ses fonctions en télétravail, il peut les exercer sur son lieu d'affectation. Une modification ponctuelle à l'initiative de l'agent ne justifie pas plus le report du jour de télétravail remis en cause.

Il en est de même lorsque les nécessités de service, appréciées par le supérieur hiérarchique, requièrent que l'agent revienne pendant une journée normalement télétravaillée sur son lieu d'affectation.

En cas de panne ne pouvant être réparée via l'assistance à distance, l'agent informe son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais. Ce dernier prendra les mesures appropriées pour la journée en cours. Il pourra être demandé à l'agent de rejoindre son lieu d'affectation le jour même, il y sera tenu jusqu'à ce que la panne cesse et que le matériel soit de nouveau opérationnel.

Ces aléas ponctuels ne remettent pas en cause et ne suspendent pas l'autorisation. Elles n'entraînent pas de modification de l'arrêté.

- Les modifications définitives :

- En cas de changement de domicile : l'autorisation de télétravail n'est pas remise en cause sous réserve de la transmission préalable par l'agent de l'attestation de conformité du domicile à l'exercice des fonctions en télétravail prévue à l'article 6 et appliquée au nouveau domicile.

Dans cette attente, l'agent exercera ses fonctions sur son lieu d'affectation sans que la durée de l'autorisation préalablement accordée soit suspendue.

- En cas de modification du planning des jours télétravaillés, sollicitée par l'agent : L'agent doit présenter une demande écrite auprès de son supérieur hiérarchique dans un délai de prévenance d'un mois et obtenir son accord.

Ces modifications définitives ne remettent pas en cause et ne suspendent pas l'autorisation. Un arrêté modificatif sera pris afin de tenir compte de ces seuls changements d'organisation.

Article 10 : Les accidents du travail

Les coûts relatifs aux accidents du travail ou de service survenus pendant la période de télétravail à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur sont pris en charge si l'imputabilité au service est reconnue.

L'agent devra, dans les 24 heures après la survenance des faits, en informer directement la direction des Ressources Humaines ou par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique. Il devra fournir les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident et apporter tous les éléments permettant à l'administration de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

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

Article 11 : Le suivi individuel et l'évaluation du dispositif à l'issue de la phase d'expérimentation

Le télétravail nécessite un contrôle régulier du supérieur hiérarchique pour s'assurer que le travail confié à l'agent est réalisé et que les objectifs fixés sont atteints.

A minima, l'entretien annuel d'évaluation sera l'occasion d'apprécier si le mode d'organisation en télétravail convient aux attentes de l'agent et à l'organisation du service, et de mettre en place des réajustements le cas échéant.

Un bilan annuel de l'expérimentation est présenté au Comité Technique et au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail.

Article 12 : Hygiène et Sécurité

La délégation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Le contrôle doit être légitimé par un motif et ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent. L'agent peut s'opposer par écrit à cette visite mais s'expose alors à ce que sa demande de télétravail soit remise en cause.