

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 11 juillet 2022**  
~~~~~

INSTAURATION DU TÉLÉTRAVAIL
ADOPTION DE LA CHARTE.

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 11 juillet 2022 à 17h00 en Salle du Chai de la Gare à Gignac, sous la présidence de Monsieur Jean-François SOTO, Président de la communauté de communes. La convocation a été adressée le 30 juin 2022.

Étaient présents ou représentés

Mme Monique GIBERT, M. Yves GUIRAUD, Mme Christine SANCHEZ, Mme Chantal DUMAS, M. Yannick VERNIERES, Mme Roxane MARC, M. Jean-Pierre GABAUDAN, M. David CABLAT, M. Robert SIEGEL, M. Xavier PEYRAUD, Mme Véronique NEIL, M. Jean-Pierre PUGENS, M. Olivier SERVEL, M. Pierre AMALOU, Mme Nicole MORERE, M. Philippe SALASC, M. Jean-François SOTO, M. Daniel JAUDON, Mme Marie-Françoise NACHEZ, Mme Florence QUINONERO, M. Jean-Luc DARMANIN, M. Pascal DELIEUZE, Mme Martine BONNET, Mme Marie-Agnès SIBERTIN-BLANC, M. Claude CARCELLER, Mme Valérie BOUYSSOU, Mme Josette CUTANDA, M. Thibaut BARRAL, M. Christian VILOING, M. Marcel CHRISTOL, M. Philippe LASSALVY, Mme Marie-Hélène SANCHEZ, Mme Martine LABEUR, M. Jean-Marc ISURE, M. José MARTINEZ - M. Jean-Louis RANDON suppléant de M. Bernard GOUZIN, M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND.

Procurations

M. Ronny PONCE à M. Thibaut BARRAL, M. Henry MARTINEZ à Mme Roxane MARC, Mme Jocelyne KUZNIAK à M. Pascal DELIEUZE, M. Anthony GARCIA à Mme Valérie BOUYSSOU, M. Jean-Pierre BERTOLINI à M. Jean-Pierre PUGENS, Mme Béatrice FERNANDO à M. Daniel JAUDON, M. Jean-Claude CROS à M. David CABLAT, Mme Stéphanie BOUGARD-BRUN à M. Philippe LASSALVY.

Excusés

Absents

M. Gregory BRO, M. Laurent ILLUMINATI, M. Nicolas ROUSSARD.

Quorum : 16 Secrétaire de séance : Marie-Hélène SANCHEZ	Présents : 37	Votants : 45	Pour : 45 Contre : 0 Abstention : 0 Ne prend pas part : 0
--	---------------	--------------	--

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code général de la fonction publique ;

VU le 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 modifié par le décret n° 2020-524 en date du 5 mai 2020 ;

VU le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

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

VU l'avis favorable du Comité Technique en date du 9 juin 2022 ;

VU l'information du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail en date du 9 juin 2022 ;

CONSIDERANT que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle ; le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation,

CONSIDERANT que le télétravail désigne toute 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,

CONSIDERANT que l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité territoriale,

CONSIDERANT que le télétravail est attribué sur la base du volontariat et les agents pourront choisir de bénéficier de l'une ou de l'autre des deux différentes modalités de télétravail (télétravail régulier ou télétravail ponctuel avec des jours flottants),

CONSIDERANT que le télétravail a été déployé au sein de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault (C.C.V.H.) dans le cadre de la crise sanitaire dès 2020 au plus fort de la pandémie et également à chaque fois que la situation le nécessitait, afin de limiter au maximum la circulation du virus,

CONSIDERANT qu'il est proposé aujourd'hui, comme cela a été précisé lors du CHSCT du 7 décembre 2021, d'instaurer à la CCVH le télétravail de droit commun, en dehors de la crise sanitaire à compter du 1^{er} septembre 2022,

CONSIDERANT qu'une charte du télétravail qui définit les règles de son déploiement à la C.C.V.H. a été élaborée en concertation avec les agents lors d'ateliers organisés dans le cadre du projet d'administration ; cette charte jointe en annexe servira de document de référence pour l'ensemble des agents,

**Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**

Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- d'approuver l'instauration du télétravail à compter du 1^{er} septembre 2022 pour les agents éligibles selon les modalités fixées dans la Charte du télétravail ci-annexée,
- d'approuver en conséquence le contenu de ladite Charte,
- d'autoriser le Président à signer toutes les pièces et à accomplir l'ensemble des formalités relatives à la bonne exécution de ce dossier.

Transmission au Représentant de l'État
N° 2923

Publication le 12/07/2022

Notification le

DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

Gignac, le 12/07/2022

Identifiant de l'acte : 034-243400694-20220711-8126-DE-1-1

Auteur de l'acte : Jean-François SOTO, Président de la
Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Le Président de la communauté de communes



Jean-François SOTO

Secrétaire de séance



Marie-Hélène SANCHEZ

La charte du télétravail



PREAMBULE

Le développement des outils numériques ouvre depuis plusieurs années des possibilités de travail à distance de son lieu habituel de travail. Le Télétravail est un nouveau mode d'organisation du travail qui offre plusieurs bénéfices tant pour l'agent public que pour son employeur. Parmi eux, il peut être cité :

- L'amélioration de la qualité de vie au travail et l'efficacité des organisations (autonomie, responsabilisation et respect des délais attendus),
- La possibilité d'une concentration optimale et un travail sur des projets nécessitant du calme,
- La réduction de l'absentéisme et des accidents de trajets,
- L'optimisation de l'utilisation des espaces de travail,
- Un outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire grâce à la réduction de la pollution, la décongestion des transports, le maintien ou l'arrivée des populations dans les zones rurales,
- Un outil d'attractivité des collectivités publiques.

Dans le cadre des valeurs instituées dans le Projet d'administration de la Communauté de communes vallée de l'Hérault et dans sa charte managériale, le télétravail occupe une place importante qu'il convient de spécifier.

L'objet de cette charte est d'en faciliter la mise en œuvre en créant un socle sur lequel les services et les agents peuvent s'appuyer.

Comité technique du 9 juin 2022



SOMMAIRE

PREAMBULE.....	2
DEFINITION DU TELETRAVAIL.....	4
CADRE JURIDIQUE	4
MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL A LA CCVH.....	5
I- CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TÉLÉTRAVAIL.....	5
1) Eligibilité en fonction des missions exercées	5
2) Eligibilité au regard de la quotité de travail	5
3) Eligibilité en fonction du statut et de l'ancienneté de l'agent	6
II- MODALITES DU TÉLÉTRAVAIL.....	7
1) Modalités temporelles et planification	7
❖ Forme du télétravail.....	7
❖ Nombre de jours de télétravail accordés.....	7
❖ Planification du ou des Jour(s) de télétravail	8
❖ Horaires de télétravail.....	8
2) Modalités pratiques d'organisation	9
❖ Lieu de télétravail	9
❖ Equipements pour le télétravail.....	10
III- DEMANDE DE L'AGENT ET DUREE DE VALIDITE DE L'AUTORISATION	11
1) Procédure de demande de l'agent et examen de la demande	11
2) Durée de validité et fin de l'autorisation	11
IV- DROITS, OBLIGATIONS ET COUVERTURES DES RISQUES.....	12
1) Droits et obligations	12
2) Santé et sécurité au travail	12
3) Assurances	12
V- MODALITES DU TÉLÉTRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES.....	13
1) Circonstances exceptionnelles individuelles	13
2) Circonstances exceptionnelles collectives	13
VI- SUIVI ET EVALUATION DE LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL	14
1) Bilan annuel du télétravail	14
2) Comité de suivi	14

DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail offre aux agents la possibilité d'exercer une partie de leur activité professionnelle à leur domicile ou dans un autre lieu professionnel que leur lieu de travail habituel.

L'article 1 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le 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 définit le télétravail de la manière suivante :

« Le télétravail désigne toute 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 ».

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat de l'agent : le télétravail de droit commun ne peut être imposé à l'agent,
- La réversibilité : l'agent peut à tout moment mettre fin à son choix de télétravailler,
- L'égalité de traitement : l'agent est soumis aux mêmes droits et obligations que les agents qui exercent leurs fonctions sur le lieu de travail
- La formation et l'accompagnement : dans un double souci de qualité du service public et de qualité de vie au travail, il sera accordé, dans le Plan de formation, une attention particulière aux besoins d'accompagnement des agents qui télétravaillent.

CADRE JURIDIQUE

Le télétravail intervient dans la fonction publique suite à la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, notamment son article 133 qui ouvre aux fonctionnaires la possibilité d'exercer leurs fonctions en télétravail.

Chaque employeur public précise les modalités de mise en œuvre du télétravail par des actes de déclinaison prévus par le 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. Dans la fonction publique territoriale, il s'agit d'une délibération de l'organe délibérant.

La notion de « télétravail ponctuel » est introduite par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ainsi que le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le 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.

Enfin, le contexte de crise sanitaire ayant accéléré le développement du télétravail dans la fonction publique, l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 apporte des évolutions réglementaires et prévoit pour les employeurs publics l'ouverture (avant fin 2021) de négociations afin de décliner l'accord-cadre et d'accélérer la mise en œuvre du télétravail.

L'ensemble des dispositions relatives au télétravail pour les agents publics est à présent rassemblé dans le code général de la fonction publique.

MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL A LA CCVH

Le déploiement du télétravail à la Communauté de communes Vallée de l'Hérault a été construit en concertation avec les agents dans le cadre des ateliers du projet d'administration et avec les représentants du personnel conviés à ces ateliers et présents en instances de dialogue social.

La Charte du télétravail a été présentée en Comité Technique le 9 juin 2022, et en Conseil Communautaire le 11 juillet 2022.

I- CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TÉLÉTRAVAIL

La première condition d'éligibilité au télétravail est fonction du poste occupé et des missions exercées par l'agent. L'éligibilité dépend également de la quotité de travail, du statut et de l'ancienneté de l'agent.

1) Eligibilité en fonction des missions exercées

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Il est possible pour les agents qui exercent des missions qui peuvent être effectuées à distance.

En effet, certaines fonctions sont, par nature, incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail ou un contact avec les administrés ou collaborateurs.

Les activités non éligibles au télétravail sont par exemple : les missions d'accueil des usagers, d'accueil des jeunes enfants, les fonctions de sécurité et de salubrité, les missions nécessitant une présence sur un équipement, la maintenance d'un équipement, ou des fonctions de travail sur le terrain...

Concernant le personnel d'encadrement, le télétravail est autorisé en respectant les règles de suppléance qui s'appliquent dans la collectivité.

2) Eligibilité au regard de la quotité de travail

Les agents exerçant leurs fonctions à 100% (temps plein) ou à 90% (temps non complet 31h30 ou temps partiel 90%) peuvent bénéficier du télétravail régulier.

Les agents à temps plein et les agents à temps non complet ou à temps partiel sur toutes les quotités pourront bénéficier du télétravail ponctuel avec l'attribution de jours flottants.

100% - 90%		80% -70% -60% -50%
OU		
Télétravail régulier Jours fixes	Télétravail ponctuel Jours flottants	Télétravail ponctuel Jours flottants

3) Eligibilité en fonction du statut et de l'ancienneté de l'agent

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des agents de la CCVH quel que soit le statut.

Dès lors, peuvent bénéficier du télétravail : les agents publics ou privés qui occupent un poste permanent ou non permanent, fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) ou contractuels.

Une ancienneté minimum de 6 mois au sein de la CCVH est requise dans tous les cas pour prétendre au télétravail.

II- MODALITES DU TÉLÉTRAVAIL

Les modalités du télétravail concernent aussi bien la planification des jours de télétravail en fonction des situations que les modalités pratiques d'organisation comme le matériel ou les équipements par exemple.

I) Modalités temporelles et planification

❖ Forme du télétravail

Il existe deux formes de télétravail :

- **Le télétravail régulier** = forme d'organisation classique du télétravail qui consiste à organiser l'exercice des missions en télétravail par semaine avec une pose de jours (1 jour) régulière et planifiée.

- **Le télétravail ponctuel** = nouvelle forme d'organisation du télétravail qui consiste à octroyer un volume de jours flottants par an dans la limite de 3 jours de télétravail par semaine.

❖ Nombre de jours de télétravail accordés

- Nombre de jours accordés par semaine **pour le télétravail régulier** :

- Agent à temps plein : **1 jour** par semaine
- Agents à 90% qui travaillent 4.5 jours par semaine : **0.5 jour** par semaine à positionner sur la demi-journée travaillée.

- Nombre de jours flottants accordés par an **pour le télétravail ponctuel** :

- Agent à temps plein : **20 jours/an maximum** (journée complète),
- Agents à temps non complet ou à temps partiel :

Quotité de travail (TNC ou Temps partiel)	50%	60%	70%	80%	90%
Nombre de jours annuels maximum	10	12	14	16	18

- Il n'y a pas de possibilité de cumuler les jours flottants avec les jours réguliers.

- Le choix entre le télétravail régulier ou ponctuel ne peut pas être modifié en cours d'année, il est valable sur l'année civile (proratisation possible en fonction des situations) et peut être changé au 1^{er} janvier de l'année uniquement (sauf l'année d'instauration).

- Les jours de télétravail sont exercés en journée complète. Le fractionnement en demi-journée n'est possible que lorsque la 1/2 journée restante n'est pas travaillée (temps partiel, RTT, congé...) afin de ne pas entraîner un déplacement de l'agent ce jour-là.

❖ Planification du ou des Jour(s) de télétravail

Le choix du jour de télétravail est planifié en fonction des nécessités de service, après accord du chef de service.

- Le principe : le jour de télétravail régulier **est fixe** sur la semaine.
Par exemple, le jour de télétravail peut être fixé tous les jeudis.

En cas de nécessité de service, sur simple demande de la hiérarchie et avec un délai de prévenance de 24 heures, sauf situation d'urgence, l'agent peut être amené à travailler en présentiel un jour initialement prévu pour le télétravail.

L'agent peut également exceptionnellement et temporairement solliciter une modification du jour fixe par demande expresse auprès de son responsable hiérarchique, 5 jours avant la date souhaitée.

Il est conseillé de fixer 1 jour ou plusieurs dans la semaine où l'équipe est au complet en présentiel.

Un jour télétravaillé qui ne peut pas être assuré quelle que soit la nature de l'absence de l'agent (congé annuel, congé de maladie...) ou en raison des besoins du service (réunion nécessitant la présence de l'agent sur le lieu de travail), ne donne pas lieu à report.

- Les règles de cumul des absences avec les jours de télétravail :

- Jours de télétravail et autres absences :

Pour le télétravail régulier : les jours de télétravail (ou 1/2 journée) sont exclus si dans la semaine l'agent est absent de son lieu de travail durant les 4 jours restants (pour cause de congés, RTT, formation, ou autre).

Pour le télétravail régulier ou ponctuel : la réglementation prévoit une présence minimale de service de 2 jours par semaine, quelle que soit la durée de temps de travail. L'objectif étant d'éviter le sentiment d'isolement de l'agent.

- Jours de télétravail pendant les vacances scolaires :

Les jours de télétravail sont exclus durant les périodes de congés scolaires afin d'assurer une continuité de service et une bonne cohésion d'équipe.

❖ Horaires de télétravail

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

Il n'y a pas de génération d'heures supplémentaires en télétravail car l'agent est censé travailler selon les horaires habituels de son planning.

Pour le télétravail régulier : un jour de télétravail non pris ne génère pas de rattrapage en raison de la désorganisation que cela pourrait provoquer.

L'agent doit être présent sur son lieu de télétravail et totalement joignable par téléphone et par mail selon la plage horaire correspondant à son temps de travail habituel.

Les agents qui exercent en présentiel en horaires décalés et dont certaines missions peuvent être télétravaillées, doivent convenir avec leur chef de service d'une adaptation d'horaires en télétravail pour pouvoir être joignable par leur équipe.

Par conséquent, l'agent n'est donc pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de service. S'il quitte son lieu de télétravail sans autorisation préalable, il pourra être sanctionné.

Aucun déplacement professionnel n'est autorisé pendant le télétravail/

2) Modalités pratiques d'organisation

❖ Lieu de télétravail

Le télétravail se pratique au domicile de l'agent ou dans un espace de coworking sous réserve de l'accord de l'employeur.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est donc celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

L'agent en télétravail doit disposer d'un espace et d'un environnement adaptés à l'accomplissement de ses missions.

A cet effet, l'agent atteste qu'il existe dans son logement un espace dédié composé au minimum d'un bureau, d'un siège de bureau et d'un système d'éclairage de la zone de travail.

Conseils ergonomiques pour l'organisation du poste de travail :

- Réglage du siège / de la chaise de bureau : Régler la hauteur de l'assise afin que les pieds soient à plat au sol. Régler la hauteur et l'angle du dossier afin que les lombaires soient parfaitement soutenus.
- Positionnement de l'écran : Placer l'écran à environ 80 centimètres des yeux. Le haut de l'écran doit être à hauteur des yeux pour une vision légèrement inclinée.
- Ajustement de la luminosité : Créer une ambiance lumineuse homogène, qui évite les trop forts contrastes. Si possible, ne pas s'installer sous une lumière artificielle active durant toute la journée. Si besoin, baisser la luminosité de l'écran.
- Organisation du bureau : Sur le bureau, garder à portée de mains les éléments souvent utilisés ; clavier, souris, stylos, bloc-notes, etc. Sur le reste de l'espace de travail placer, de manière facilement accessible, les éléments utilisés plus occasionnellement.

❖ Equipements pour le télétravail

Conformément à l'article 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, la Collectivité met à disposition des agents en télétravail les moyens numériques adaptés à l'exercice de leurs missions et activités :

- **Matériel informatique**

Le matériel informatique est fourni à l'agent par la Collectivité. Les agents concernés se rapprochent du service informatique pour l'équipement nécessaire.

Pour des raisons de sécurité informatique, et conformément à la charte informatique de la CCVH, l'agent n'est pas autorisé à utiliser son ordinateur personnel dans le cadre du télétravail.

- **Connexion internet**

La connexion internet utilisée est la connexion personnelle de l'agent dont le débit doit être suffisant.

- **Téléphonie**

Les agents qui bénéficient d'un téléphone mobile professionnel l'utilisent lorsqu'ils sont en télétravail. La Collectivité pourra mettre à disposition des agents qui ne sont pas dotés d'un téléphone professionnel un pool de téléphone portable à partager par service.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales.

La collectivité prend en charge les coûts des équipements numériques, logiciels et applications, ainsi que la maintenance de ceux-ci. L'agent prend en charge financièrement l'abonnement internet, l'assurance habitation, les fluides (eau, électricité, gaz), ainsi que les coûts éventuels de mise en conformité des installations électriques.

Les règles spécifiques relatives à la sécurité des systèmes d'information ainsi que les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées à des fins professionnelles dans le cadre de l'exercice du télétravail s'effectuent conformément à la charte informatique en vigueur au sein de la collectivité.

III- DEMANDE DE L'AGENT ET DUREE DE VALIDITE DE L'AUTORISATION

L'agent éligible qui projette de télétravailler doit suivre les démarches suivantes afin d'en obtenir l'autorisation.

1) Procédure de demande de l'agent et examen de la demande

Un formulaire de demande de télétravail est transmis par la Direction des Ressources Humaines aux agents dont les fonctions sont télétravaillables.

- L'agent volontaire transmet le formulaire de demande de télétravail complété à son N+1,
- Transmission par voie hiérarchique de la demande à la Direction des Ressources Humaines pour étude, qui le soumet pour validation au Directeur Général des Services.
- Modification de la fiche de poste qui intègre le télétravail.
- Etablissement de l'**arrêté individuel de télétravail**.

Si la demande de télétravail n'est pas acceptée, le refus doit être motivé (notamment en fonction de la nature des tâches, de l'organisation du service, d'un nécessaire travail en complémentarité au sein d'une équipe, ou de l'insuffisance d'autonomie de l'agent ...). Il est obligatoirement précédé par un entretien à l'issu duquel les raisons du refus sont consignées dans un rapport signé par la hiérarchie et transmis à la Direction des Ressources Humaines.

Le refus, portant mention des voies et délais de recours, est ensuite formellement notifié à l'agent par un courrier.

2) Durée de validité et fin de l'autorisation

L'autorisation de télétravailler est accordée pour une durée indéterminée avec la possibilité d'y mettre fin par la collectivité ou par l'agent par écrit moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans l'hypothèse 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 de service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Motivation de l'interruption du télétravail :

Au même titre qu'une décision de refus de demande d'autorisation de télétravail, l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien. A contrario, l'agent à l'initiative de la fin d'autorisation de télétravail n'a pas à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

En cas de changement de poste ou de fonctions, l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail prend fin et l'agent doit formuler une nouvelle demande.

IV- DROITS, OBLIGATIONS ET COUVERTURES DES RISQUES

1) Droits et obligations

L'agent en télétravail bénéficie des **mêmes garanties et droits** que tout autre agent exerçant ses fonctions dans les locaux de l'établissement : régime de rémunération, déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation etc...

Il est également soumis aux **mêmes obligations** : devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique etc... Il doit se conformer aux différents règlements et règles de la structure.

2) Santé et sécurité au travail

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents.

L'accident survenu en situation de télétravail est présumé être un accident du travail sous réserve qu'il ait eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement télétravaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, tous les accidents relevant des activités personnelles de l'agent au sein de son domicile ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

⚠ Tout accident doit être déclaré dès survenance au service d'affectation du télétravailleur et à la direction des ressources humaines.

3) Assurances

L'employeur prend en charge les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que, le cas échéant, le vol ou la détérioration accidentelle du matériel mis à disposition (ordinateur, écran...)

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité.

L'agent est néanmoins tenu de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de son logement. Le télétravailleur s'engage à ce titre à fournir une attestation d'assurance télétravail annuelle à son employeur (à fournir à la Direction des Ressources Humaines).

⚠ Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance au service d'affectation du télétravailleur et au service des assurances.

V- MODALITES DU TÉLÉTRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Le télétravail peut être déployé au sein de la CCVH à la demande de l'agent selon les modalités énoncées dans la partie précédente. Cependant, le télétravail peut également intervenir en cas de circonstances exceptionnelles ; pour des raisons individuelles ; ou pour des raisons concernant l'ensemble des agents.

1) Circonstances exceptionnelles individuelles

Des dérogations sont possibles, après demande des agents concernés, dans les cas suivants :

- Pour une durée maximum de 6 mois et après avis du service de médecine préventive pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie,
- Pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable, aux agents éligibles au congé de proche aidant (article L3142-46 du code du travail),
- Pour les femmes enceintes

L'autorisation peut alors être accordée, après examen, selon les modalités suivantes :

- L'agent doit formuler une demande expresse,
- La demande doit être validée par le chef de service et la collectivité,
- Les conditions d'éligibilité et les modalités d'organisation en cas de circonstances exceptionnelles sont alors adaptées,
- Une dérogation au plafonnement légal de 3 jours /semaine est alors également possible,

2) Circonstances exceptionnelles collectives

Les circonstances exceptionnelles collectives sont notamment rencontrées en cas de pandémie, d'intempérie ou de catastrophe naturelle.

Ces circonstances peuvent conduire la CCVH à autoriser, voire à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public. Le télétravail devient alors une modalité d'organisation du travail qui déroge aux conditions d'éligibilité et aux modalités fixées.

Le SMS envoyé aux services en cas de déclenchement d'une alerte météorologique, mentionnera la possibilité ou pas d'être en télétravail pendant la période de l'évènement (alerte rouge). Les agents prendront leurs dispositions pour télétravailler.

VI- SUIVI ET EVALUATION DE LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

1) Bilan annuel du télétravail

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux instances de dialogue social.

Le bilan annuel sera établi par les services de la Direction des Ressources Humaines, en lien avec les services.

2) Comité de suivi

Un Comité de suivi est mis en place afin d'assurer le rôle d'observatoire du dispositif télétravail.

Il est chargé de proposer puis de mettre en œuvre les modifications et adaptations de la charte le cas échéant. Il s'assure notamment de l'équité de traitement entre les directions pour des activités ou des missions similaires, ainsi que de l'accessibilité au télétravail pour les agents en situation de handicap.

