

28 NOV. 2022

D.R.C.L.
GREFFE-PH...
Séance du 23 novembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le 23 novembre à 18h00, les membres du Comité de Direction dûment convoqués le 21 octobre 2022, se sont réunis dans les locaux du lycée privée agricole de Gignac, sous la présidence de Monsieur Siegel.

| Nombre de membres | | |
|--|----------------|---|
| Afférents Au comité de direction | En exercice | Qui ont pris part à la délibération |
| 24 | 13 | 16 |

Date d'affichage

Date de convocation
21 octobre 2022

Date de retrait d'affichage

Membres présents :
Collège des élus :

Pierre AMALOU (Procuration), Pascal DELIEUZE, Philippe LASSALVY, Marie-Françoise NACHEZ, Robert SIEGEL, Jean-Pierre BERTOLINI (Procuration), Béatrice FERNANDO, Bernard GOUZIN (Procuration), Daniel JAUDON, Ronny PONCE, Florence QUINONERO, Marie-Hélène SANCHEZ,

Collège des socioprofessionnels :

Isabelle du BOULLAY, Lydie CARBOU, Elodie LEGER, Gérard SIMON.

Membres excusés :

Collège des élus : Thibaut BARRAL, David CABLAT, Claude CARCELLER, Chantal DUMAS, José MARTINEZ, Xavier PEYRAUD, Nicolas ROUSSARD, Marie-Agnès SIBERTIN-BLANC, Jean-François SOTO, Martine BONNET, Grégory BRO, Jean-Luc DARMANIN, Jean-Marc ISURE, Véronique NEIL, Jean-Pierre PUGENS, Christian VILONG.

Collège des socioprofessionnels :

Norbert ALAÏMO, Mireille CASAGRANDE BONVARLET, Gaëlle JORAND, Jeanne NICOLLET, Stéphane PANIER, Martin ROCH, Bénédicte TOURNAY, Mathilde BAVOILLOT, François BOUDOU, Charles CREPIN, Claude DESTAND, Isabelle DHOMBRES, Amélie DHURLABORDE, Thierry LANIESSE, Guy de LAPOYADE, Jacques PROUGET,

Techniciens présents : Fabienne Barrere-Ellul, Caroline Maury, Angéline Seylle, Fiona Gallier, Jean Saint Upéry

Le quorum est atteint. L'assemblée peut délibérer valablement.

Objet de la délibération

33-2022 : Instauration du télétravail et adoption de la charte.

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L5214-1 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 les articles L1222-9 à 011222-11 de la section 4 du code du travail

VU l'avis favorable du CSE OTI en date du 23 novembre 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 ;

CONSIDERANT que pour les collaborateurs publics, 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 du collaborateur, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation,

CONSIDERANT que pour les collaborateurs sous statut de droit privé, ces conditions d'exercices sont définies par les dispositions précitées du code du Travail ;

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 le collaborateur peut demander l'utilisation à l'autorité hiérarchique,

CONSIDERANT que le télétravail est attribué sur la base du volontariat et les collaborateurs 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 l'Office du tourisme Intercommunal Saint-Guilhem-le-Désert Vallée de l'Hérault 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 CSE du 23 novembre 2022, d'instaurer à l'OTI le télétravail de droit commun, en dehors de la crise sanitaire à compter du 1^{er} décembre 2022,

CONSIDERANT qu'une charte du télétravail qui définit les règles de son déploiement à l'OTI a été élaborée à partir de celle applicable aux collaborateurs de la CCVH

CONSIDERANT que cette charte jointe en annexe servira de document de référence pour l'ensemble des collaborateurs de l'OTI,

Le comité, Ouï l'exposé du Vice- Président, et après en avoir délibéré décide

- d'approuver l'instauration du télétravail à compter du 1er décembre 2022 pour les collaborateurs de l'OTI 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.

Vote pour : 13

Fait à Gignac, le 25/11/2022

Le président,
Claude Carceller





La Charte du télétravail de l'Office de Tourisme Intercommunal Saint-Guilhem-le-Désert Vallée de l'Hérault



PRÉAMBULE

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 le collaborateur (de droit public ou privé) 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,
- Une limitation des coûts de transports, notamment dans un contexte d'augmentation des coûts de l'énergie,
- 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.

L'objet de la présente charte est de faciliter la mise en œuvre du télétravail en créant un socle sur lequel les collaborateurs de l'Office de Tourisme Intercommunal Saint-Guilhem-le-Désert Vallée de l'Hérault (OTI) peuvent s'appuyer.

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| PREAMBULE..... | 4 |
| DEFINITION DU TELETRAVAIL | 6 |
| CADRE JURIDIQUE..... | 6 |
| A) Pour les collaborateurs publics..... | 4 |
| B) Pour les salariés de droit privé..... | 5 |
| MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL À L'OTI | 7 |
| I- CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TÉLÉTRAVAIL | 7 |
| 1) Eligibilité en fonction des missions exercées | 7 |
| 2) Eligibilité au regard de la quotité de travail | 6 |
| 3) Eligibilité en fonction du statut et de l'ancienneté du collaborateur | 8 |
| II- MODALITES DU TÉLÉTRAVAIL | 8 |
| 1) Modalités temporelles et planification | 8 |
| ❖ Forme du télétravail | 8 |
| ❖ Nombre de jours de télétravail accordés | 9 |
| ❖ Planification du ou des Jour(s) de télétravail | 9 |
| ❖ Horaires de télétravail | 10 |
| 2) Modalités pratiques d'organisation | 11 |
| ❖ Lieu de télétravail | 11 |
| ❖ Equipements pour le télétravail | 12 |
| III- DEMANDE DU COLLABORATEUR ET DUREE DE VALIDITE DE L'AUTORISATION..... | 13 |
| 1) Procédure de demande de l'collaborateur et examen de la demande | 13 |
| 2) Durée de validité et fin de l'autorisation | 13 |
| IV- DROITS, OBLIGATIONS ET COUVERTURES DES RISQUES..... | 14 |
| 1) Droits et obligations | 14 |
| 2) Santé et sécurité au travail | 14 |
| 3) Assurances | 14 |
| V- MODALITES DU TÉLÉTRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES..... | 15 |
| 1) Circonstances exceptionnelles individuelles | 15 |
| 2) Circonstances exceptionnelles collectives | 15 |
| VI- SUIVI ET EVALUATION DE LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL | 16 |
| 1) Bilan annuel du télétravail | 16 |
| 2) Comité de suivi | 16 |

DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail offre aux collaborateurs 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 collaborateur dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

L'article L1222-9 du code du travail dispose quant à lui que le télétravail désigne :

« Toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci. »

Le télétravail repose ainsi sur les principes suivants :

- Le volontariat du collaborateur : le télétravail de droit commun ne peut être imposé au collaborateur,
- La réversibilité : le collaborateur peut à tout moment mettre fin à son choix de télétravailler,
- L'égalité de traitement : le collaborateur est soumis aux mêmes droits et obligations que les collaborateurs 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 collaborateurs qui télétravaillent.

CADRE JURIDIQUE

A) Pour les collaborateurs publics

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 collaborateurs publics est à présent rassemblé dans le code général de la fonction publique.

B) Pour les salariées de droit privé

Le télétravail intervient dans le cadre des articles L1222-9 à L1222-11 de la section 4 du code du travail.

MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL À L'OTI

I- CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TÉLÉTRAVAIL

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

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 l'OTI. Il est possible pour les collaborateurs 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 le public.

Les activités non éligibles au télétravail sont par exemple : les missions d'accueil du public (conseil en séjour, visites guidées, accueil hors les murs, animations...), les réunions qui ne peuvent être organisées en visioconférence, 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 l'OTI.

2) Eligibilité au regard de la quotité de travail

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

Les collaborateurs à temps plein et les collaborateurs 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 du collaborateur

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des collaborateurs de l'OTI quel que soit le statut.

Dès lors, peuvent bénéficier du télétravail : les collaborateurs 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 l'OTI est requise dans tous les cas pour prétendre au télétravail.

II- MODALITÉS 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.

1) 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** :
 - Collaborateur à temps plein : 1 jour par semaine
 - Collaborateurs 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** :
 - Collaborateur à temps plein : 20 jours/an maximum (journée complète),
 - Collaborateurs 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 du collaborateur 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 de la direction de l'OTI. Le télétravail doit obligatoirement être renseigné dans le planning Aloa du collaborateur OTI.

À noter que le lundi, jour de point d'équipe hebdomadaire de l'OTI, n'est pas télétravaillable, ce, afin de conserver une continuité des échanges entre les services.

- 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, le collaborateur peut être amené à travailler en présentiel un jour initialement prévu pour le télétravail.

Le collaborateur 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 du collaborateur (congé annuel, congé de maladie...) ou en raison des besoins du service (réunion nécessitant la présence du collaborateur 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 le collaborateur 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 du collaborateur.

- 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

Le collaborateur assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux habituellement réalisés au sein de l'OTI.

Il n'y a pas de génération d'heures supplémentaires en télétravail car le collaborateur 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.

Le collaborateur 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 collaborateurs 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, le collaborateur 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 du collaborateur, dans un tiers-lieu ou dans une résidence secondaire, parent, conjoint, location, etc. (Sans que cette liste ne soit exhaustive) ou dans un espace de coworking sous réserve de l'accord de l'employeur et d'être en possession de la couverture d'assurance d'utilisation professionnelle du lieu (cf. chapitre IV, paragraphe 3 « Assurances »).

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

Pour utiliser ponctuellement un lieu de télétravail différent de celui communiqué initialement, il appartient au salarié de :

- s'assurer préalablement de la couverture assurance d'utilisation professionnelle du lieu
- formuler une demande écrite à l'employeur 7 jours avant la date du télétravail. L'employeur apporte une réponse au plus tard 48h avant la date de télétravail dans le lieu ponctuel, passé ce délai, la demande est réputée approuvée.

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

A cet effet, le collaborateur atteste qu'il existe dans le 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 et à l'article L1222-10 du code du travail, l'OTI met à disposition des collaborateurs en télétravail les moyens numériques adaptés à l'exercice de leurs missions et activités :

- Matériel informatique

Le matériel informatique est fourni aux télétravailleurs par l'OTI : Les services de l'OTI concernés par le télétravail disposent d'ordinateurs portables en nombre suffisant pour assurer une rotation des jours de télétravail.

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

- Connexion internet

La connexion internet utilisée est la connexion personnelle du collaborateur dont le débit doit être suffisant.

- Téléphonie

Les collaborateurs qui bénéficient d'un téléphone mobile professionnel l'utilisent lorsqu'ils sont en télétravail.

L'OTI pourra mettre à disposition des collaborateurs qui ne sont pas dotés d'un téléphone professionnel un pool de téléphone portable à partager par service.

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

L'OTI prend en charge les coûts des équipements numériques, logiciels et applications, ainsi que la maintenance de ceux-ci. Le collaborateur 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 DU COLLABORATEUR ET DURÉE DE VALIDITÉ DE L'AUTORISATION

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

1) Procédure de demande du collaborateur et examen de la demande

Un formulaire de demande de télétravail est transmis aux collaborateurs dont les fonctions sont télétravaillables.

- Le collaborateur volontaire transmet le formulaire de demande de télétravail complété à son N+1,
- Transmission par voie hiérarchique de la demande à la Direction de l'OTI.
- 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 du collaborateur ...). Il est obligatoirement précédé par un entretien à l'issue duquel les raisons du refus sont consignées dans un rapport signé par la hiérarchie et notifiées.

Le refus, portant mention des voies et délais de recours, est ensuite formellement notifié au collaborateur 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 l'OTI ou par le collaborateur 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'OTI, 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, le collaborateur 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 du collaborateur doit formuler une nouvelle demande.

IV DROITS, OBLIGATIONS ET COUVERTURES DES RISQUES

1) Droits et obligations

Le collaborateur en télétravail bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre collaborateur 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

Le collaborateur en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres collaborateurs.

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 le salarié 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 du collaborateur 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 de l'OTI.

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 l'OTI.

Le collaborateur 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.

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

V MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Le télétravail peut être déployé au sein de l'OTI à la demande du collaborateur 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 collaborateurs.

1) Circonstances exceptionnelles individuelles

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

- Pour une durée maximum de 6 mois et après avis du service de médecine préventive pour les collaborateurs dont l'état de santé ou le handicap le justifie,
- Pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable, aux collaborateurs 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 :

- Le collaborateur doit formuler une demande expresse,
- La demande doit être validée par la direction de l'OTI,
- 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, de catastrophe naturelle ou de tensions sur l'approvisionnement énergétique.

Ces circonstances peuvent conduire l'OTI à autoriser, voire à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des collaborateurs 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 collaborateurs prendront leurs dispositions pour télétravailler.

VI SUIVI ET ÉVALUATION DE LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

1) Bilan annuel du télétravail

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

Conformément au Code du Travail, tout salarié de l'OTI aborde l'organisation du télétravail lors de l'entretien annuel qui fait état de ses conditions d'activité et de sa charge de travail.

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 collaborateurs en situation de handicap.

