



## RÈGLEMENT RELATIF AUX MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ALBÈRES CÔTE VERMEILLE ILLIBÉRIS

Le processus de transformation numérique bouleverse les modes de vie et modifie progressivement les processus de production, de collaboration et de management au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements. En parallèle, les organisations publiques sont confrontées à de nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail et aux exigences économiques et environnementales. Elles peuvent aussi être confrontées à des situations ponctuelles et exceptionnelles liées au maintien du service public dans des cas de force majeure (crise sanitaire, catastrophe naturelle...).

Le télétravail s'inscrit dans ces dynamiques par la recherche de :

- l'amélioration de la qualité de vie au travail des agents en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,
- la modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité,
- la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- la protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effets de serre,
- le maintien du service public en cas de circonstances exceptionnelles.

Le télétravail peut apporter également une plus grande flexibilité de travail, répondre à un objectif de moyens mais aussi peut faire partie de mesures palliatives relatives à l'absentéisme de circonstances.

Le télétravail désigne ainsi 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, à la demande de l'agent, réalisées hors de ces locaux de façon régulière, ou ponctuelle, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé dans un lieu privé désigné par l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation habituel ou dans un tiers lieu autorisé. Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Pour autant, la mise en œuvre engagée se doit d'être prudente, la Communauté de Communes étant attachée à sa culture d'entreprise, celle-ci reposant sur des relations sociales directes et placées sous le signe du présentiel.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire est appelé à approuver la mise en place du télétravail au sein de son Etablissement dans le cadre d'une réflexion globale de modernisation de son organisation. Celle-ci s'adapte alors aux nouveaux besoins, et fait face à des situations ponctuelles ou exceptionnelles ou inédites, avec pour objectifs :

- d'éviter une perte de cohésion d'équipe,
- de veiller à la continuité et à l'organisation du travail dans son ensemble pour chaque service,
- d'éviter l'isolement des télétravailleurs,
- de respecter le droit à la déconnexion,
- de respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- d'appliquer les règles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

## Références juridiques

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** le Code Général de la Fonction Publique,

**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

**VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**VU** la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133,

**VU** la loi n°2019-88 du 06 août 2019 de transformation de la Fonction Publique, modifiée,

**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°2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats,

**VU** l'Accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique,

**VU** le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

**VU** l'arrêté ministériel du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

**VU** l'Accord d'Entreprise de la Régie de l'eau et de l'assainissement de la Communauté de Communes Albères, Côte Vermeille, Illibéris effectif à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2006,

**VU** la délibération n° 2022-0144 du 18 juillet 2022 relative à l'organisation du temps de travail des agents communautaires,

**VU** l'avis du Comité Social Territorial en date du 27 novembre 2023,

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

**CONSIDERANT QUE** ce mode d'organisation particulier du travail repose sur quelques grands principes : le Volontariat, la Réversibilité, le Maintien des droits et obligations, le Respect de la vie privée,

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

**CONSIDERANT QUE** l'employeur fournit les équipements au télétravailleur pour pouvoir exercer ses fonctions à distance,

**CONSIDERANT QUE** la mise en œuvre du télétravail se veut prudente, la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris étant attachée à un fonctionnement et une organisation reposant sur des relations sociales directes, placées sous le signe du présentiel,

## **PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL :**

- **Volontariat** : Le télétravail ne peut être imposé à l'agent (ou au salarié) par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent (ou le salarié) sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

- **Réversibilité** : A tout moment, chacune des parties peut mettre fin au télétravail, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.

- **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. Le télétravailleur doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel.

- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

### **Article 1 - BÉNÉFICIAIRES**

Sont éligibles au télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les contractuels de droit public en CDI ou CDD
- Les contractuels de droit privé en CDI ou CDD

Quel que soient leur cadre d'emplois, leur grade, leur temps de travail (temps plein, temps non complet, temps partiel).

### **Article 2 - MODALITÉS D'EXERCICES DU TÉLÉTRAVAIL**

#### **1. Forme du télétravail :**

Le télétravail pourra être organisé pour un recours régulier ou ponctuel (tâche précise et définie). Le nombre de jours accordés en télétravail est relatif à la raison de son octroi.

Le principe d'organisation sera défini d'un commun accord entre l'agent (ou le salarié) et sa direction dans le respect du cadre édicté au sein de la CC ACVI et sera formalisé par un arrêté nominatif ou un avenant au contrat de travail.

#### **Dérogations aux principes généraux :**

En cas de circonstances exceptionnelles, risquant de porter atteinte à la sécurité des agents ou des usagers ou à la continuité du service public, le télétravail pourra être imposé par l'employeur (e.g. cas de pandémie).

#### **2. Quotités autorisées :**

Le recours au télétravail à la CC ACVI pourra être organisé comme suit :

- Le nombre de jours de télétravail accordés est fixé à une demi-journée par semaine ;  
Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours par semaine, pour un temps complet ;
- Il peut être dérogé au nombre de jours déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :
  - Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
  - A la demande des femmes enceintes,
  - A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable,
  - Lorsqu'une 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 demi-journée par semaine peut être portée à une journée en cas de nécessité spécifique répondant à un besoin du service.

### **3. Durée de l'autorisation :**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

- **Pour le télétravail régulier**, elle est accordée pour une **durée d'un an maximum**. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.
- **Pour le télétravail ponctuel**, elle est accordée pour la **durée de l'évènement** justifiant le recours au télétravail ponctuel.

### **4. Période d'adaptation :**

La collectivité impose une période d'adaptation de 3 mois maximum, afin de faciliter l'appropriation de ce dispositif par l'agent et son responsable hiérarchique.

## **Article 3 - CONDITIONS DE RETOUR À UNE EXÉCUTION DU TRAVAIL SANS TÉLÉTRAVAIL**

### **1. Réversibilité :**

L'autorisation de télétravail est soumise au principe de réversibilité. Elle peut prendre fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité employeur ou du télétravailleur, 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 la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé, à un mois.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Pour la collectivité, cette fin anticipée du télétravail peut se réaliser dans les cas où :

- La façon de travailler de l'agent (ou du salarié) ou les nouvelles attributions de ce dernier s'avèreraient en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail,
- La qualité de travail fourni ne donnerait pas satisfaction,
- Les besoins du service auquel appartient le télétravailleur auraient évolué et rendraient nécessaire la présence permanente de celui-ci dans les locaux de la CC ACVI, notamment en raison d'une évolution de l'activité et/ou de l'organisation du service, ou en raison d'un ou plusieurs départs et/ou d'absences d'agents.

La réversibilité implique le retour de l'agent (ou du salarié) dans les locaux de la CC ACVI et dans son équipe de travail, en présentiel, ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition par la Direction des Systèmes d'Information (DSI) et liée à l'aménagement ergonomique du poste de travail dans le cadre de ses tâches réalisées à distance.

Sans remettre en question l'autorisation initiale, le télétravailleur peut également solliciter l'autorisation auprès de son supérieur hiérarchique, une autorisation spéciale pour les motifs suivants :

- Se déplacer sur un site pendant l'autorisation de télétravail ;
- Revenir sur son lieu habituellement d'affectation pendant l'autorisation de télétravail.

## **2. Suspension provisoire du télétravail :**

En cas de nécessité de service (réunion importante, formation, missions urgentes nécessitant la présence de l'agent ou du salarié, congés des collègues nécessitant la présence du télétravailleur), le télétravail pourra être suspendu temporairement et sans délai, à l'initiative de l'administration.

En cas d'incident technique persistant et pour lequel l'assistance technique de la DSI ne pourrait lui apporter une solution et donc empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité, il devra en informer sans délai son responsable hiérarchique.

Ce dernier prendra, alors, les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité. Il pourra être demandé au télétravailleur de réintégrer son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques (y compris en cas de panne réseau, électrique...).

Un jour travaillé qui ne peut être assuré quelle que soit la nature de l'absence de l'agent ou du salarié (congé ordinaire, congé de maladie de l'agent, accident de travail...) ou en raison des besoins du service, ne donne pas lieu à un report.

### **Article 4 - ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL**

Tout poste de la Communauté de communes est éligible au télétravail à l'exception des postes soumis aux exigences suivantes :

- toutes activités, dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail ou tout lieu particulier et/ou un lien avec les usagers et/ou d'autres agents ;
- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux/structures de la Communauté de communes ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- si le volume d'activités télétravaillables n'est pas suffisant.

Une enquête réalisée par la Direction des Ressources Humaines auprès de l'ensemble des directeurs de la collectivité permet de définir le caractère télétravaillable des postes.

### **Article 5 - MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL**

#### **1. Procédure de la demande :**

L'agent ou le salarié qui remplit les critères d'éligibilité énoncés à l'article 4 et qui souhaite opter pour cette organisation du travail, adresse une demande écrite à son supérieur hiérarchique direct en précisant les raisons de sa demande et les tâches à effectuer.

Les avis du N+1 puis du directeur sont, alors requis, avant examen par la DRH, puis transmission pour validation définitive à la Direction Générale (DGS/DGA).

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception.

L'accord est transmis via une notification à l'agent (ou au salarié) par arrêté spécifique ou par avenant au contrat de travail.

Le refus doit être motivé.

La collectivité peut également proposer à un agent ou un salarié un passage en télétravail en respectant un délai de prévenance d'un mois.

## **2. Conditions d'accès :**

Il appartiendra d'évaluer la capacité d'un agent (ou d'un salarié) à télétravailler en prenant en compte notamment les éléments suivants :

- La compatibilité du télétravail avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe,
- La possibilité pour l'agent (ou le salarié) de bénéficier d'un lieu adapté au télétravail, de bénéficier d'un accès internet et d'attester de la conformité des installations électriques,
- La capacité de l'agent (ou le salarié) à travailler à distance, et notamment en terme d'autonomie.

Lorsque l'agent (ou le salarié) souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre tiers lieu, il joint à sa demande :

- Une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécificités techniques,
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini (s) dans l'acte individuel.

## **Article 6 - LOCAUX MIS À DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL**

Le télétravail peut avoir lieu :

- Soit au domicile de l'agent (ou du salarié) ;
- Soit au sein de ... (indiquer le nom du ou des lieux professionnels ou tiers-lieux autorisés et son ou leurs adresse(s) exacte(s))

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels de droit public et privé) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. L'agent (ou le salarié) peut bénéficier d'une autorisation qui couvre plusieurs lieux d'exercice (ex : domicile et tiers-lieu).

Il s'engage à informer sa direction ainsi que le service RH gestionnaire, en cas de déménagement et à lui communiquer sa nouvelle adresse de télétravail.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions sans être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

Une vérification préalable de conformité de l'installation et du matériel dédié au télétravail est nécessaire. Cette vérification et le respect des consignes de sécurité, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie, relèvent de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet une attestation de conformité.

La Direction Générale se réserve le droit de refuser tout ou partie du télétravail pour des raisons liées aux conditions de travail et l'adaptabilité du poste au télétravail.

## **Article 7 - RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNÉES**

### **1. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information**

#### **1) PREREQUIS A LA MISE EN PLACE**

Même si les activités de l'agent (salarié) sont éligibles au télétravail, il est tout de même nécessaire de respecter un certain nombre de points pour que la mise en place soit possible.

### **1.1 Environnement de travail :**

Au-delà des préconisations du conseiller de prévention sur l'espace de travail, l'agent (salarié) doit disposer d'un lieu de travail présentant les caractéristiques suivantes :

- Proximité d'une prise de courant pour brancher son matériel ;
- Proximité de son routeur internet (box) avec possibilité de mettre en place un raccordement filaire. A défaut, l'agent pourra utiliser une connexion sans fil (Wifi) à condition que la qualité soit satisfaisante (a minima un débit moyen de 20Mbits/s) ;
- Disposer d'un abonnement internet ayant un débit satisfaisant (a minima de type ADSL, 20Mbits/s).

### **1.2 Matériel :**

Pour être éligible au télétravail, l'agent (salarié) doit impérativement être doté d'un **ordinateur portable** sur lequel le système de cryptage **Bitlocker** est actif.

En plus de son ordinateur l'agent sera doté :

- D'un support ergonomique permettant de relever l'écran de l'ordinateur à la hauteur des yeux ;
- D'un clavier filaire et d'une souris filaire supplémentaires pour le confort d'utilisation ;
- D'un casque avec micro pour les appels téléphoniques ou les visioconférences ;
- D'un antivol Kensington ;
- D'un film de confidentialité si l'agent est amené à télétravailler dans un lieu public (type coworking).

Il utilisera cet ordinateur, à la fois pour travailler à la CC ACVI et pour télétravailler. Charge à lui de le prendre à chaque fois qu'il en a besoin. Les équipements supplémentaires fournis par la CC ACVI (antivol, clavier, souris, casque) pourront rester sur son lieu de télétravail.

### **1.3 Logiciels :**

L'agent (salarié) devra utiliser le logiciel **FortiClient** pour se connecter de manière sécurisée (VPN) au réseau de la CC ACVI. Ce logiciel nécessite une double authentification :

- Le mot de passe personnel de l'agent (celui de sa session Windows) ;
- Et un code temporaire à usage unique qui sera envoyé par mail à chaque connexion.

Une fois connecté au réseau de la CC ACVI, l'agent (salarié) pourra utiliser l'ensemble de ses applicatifs de manière transparente comme s'il était en poste à la CC ACVI. A noter que certaines applications sont directement publiées sur Internet et ne nécessitent pas une connexion VPN pour être utilisées. Par exemple : boîte mail, Combox, Agora, ...

Grâce à l'outil de communication unifié (3CX) mis en place à la CC ACVI, l'agent (salarié) pourra disposer comme s'il était dans son bureau :

- **De sa ligne fixe avec accès à l'annuaire d'entreprise** : il pourra recevoir et émettre des appels via un casque avec micro ;
- **D'un outil de visioconférence** : il pourra créer une salle de visioconférence, inviter des personnes ou se connecter à une salle existante ;
- **D'un outil de messagerie instantanée (tchat)** : il pourra communiquer de manière plus souple et moins formelle avec ses collègues et son manager.

### **1.4 Compétences et formation :**

L'agent (salarié) devra être formé à l'usage des outils dédiés au télétravail, en particulier l'utilisation du logiciel **FortiClient** permettant d'établir une connexion sécurisée (VPN) avec le réseau de la CC ACVI. Le service informatique se chargera de cette formation, avec remise d'un manuel rappelant les principales

procédures à suivre. Cependant, l'agent (salarié) devra faire preuve d'une certaine autonomie numérique, en particulier dans le raccordement de son ordinateur à son routeur internet (box).

### **1.5 Restrictions liées au télétravail :**

Un agent (salarié) en télétravail ne pourra ni imprimer, ni scanner des documents. **Aucune imprimante ne sera fournie.**

L'agent (salarié) aura tout de même la possibilité de lancer des travaux d'impression en télétravail grâce au logiciel **Papercut**. Ces travaux restant en file d'attente pendant 72h, il pourra les relâcher sur un des copieurs de la CC ACVI à son retour dans les locaux.

## **2) CONSIGNES EN TÉLÉTRAVAIL**

### **2.1 Usage de la connexion internet :**

L'agent (salarié) devra veiller à ce que les usages simultanés (TV, streaming vidéo, jeux, téléchargements, ...) de sa connexion internet par les autres membres de sa famille ne perturbent pas son travail.

### **2.2 Dépannage :**

En cas de problème, l'agent (salarié) pourra solliciter le support informatique de 3 manières possibles :

- Par mail à [support@cc-acvi.com](mailto:support@cc-acvi.com);
- Par le portail : <https://support.cc-acvi.com/>;
- Par téléphone : 04 68 81 21 21 (ou 1121 en interne).

Si besoin, le support informatique prendra la main à distance sur l'ordinateur. Si la prise en main à distance est impossible ou si l'incident nécessite une action directe sur l'ordinateur, l'agent (salarié) devra **ramener les équipements concernés à la CC ACVI**. Le support informatique ne se déplacera pas chez l'agent (salarié) pour effectuer des dépannages.

En cas de problème sur la liaison internet, le support informatique de la CC ACVI ne sera pas compétent pour résoudre cet incident. Il reviendra à l'agent (salarié) de prendre contact avec son fournisseur d'accès (FAI) pour résoudre ce problème.

### **2.3 Règles de sécurité :**

L'agent (salarié) en télétravail devra **attacher en permanence** son ordinateur avec l'antivol Kensington fourni par la CCACVI. L'agent (salarié) devra trouver un élément fixe et indémontable dans son espace de travail pour fixer l'antivol.

L'agent (salarié) devra respecter les mêmes règles de sécurité que lorsqu'il travaille au bureau, voir **Charte des SI**. En particulier l'agent sera très attentif à verrouiller systématiquement sa session lorsqu'il quitte son espace de travail.

En plus, l'agent (salarié) devra suivre les règles suivantes :

- Ne jamais brancher une clé USB personnelle sur l'ordinateur professionnel ;
- Ne pas prêter son ordinateur professionnel à un membre de sa famille.

### **2.4 Cas du télétravail dans un espace public :**

L'agent (salarié) devra mettre le film de confidentialité fourni par la CC ACVI.

De plus, l'agent (salarié) devra éviter de se connecter à des réseaux Wifi Public ouverts (ne disposant pas d'un mot de passe). En effet, sur ce type de réseau, des personnes malveillantes peuvent « scanner » tous les échanges numériques et ainsi accéder à des informations confidentielles et/ou récupérer des mots de passe.



## **2. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information**

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service et des règles RGPD en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire.

Des dossiers ou documents de travail papier (copie ou scan) peuvent être utilisés en télétravail à la condition qu'ils ne revêtent pas de caractère confidentiel, ni ne comportent de données personnelles.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la CC ACVI. Le télétravailleur ne peut en faire un usage personnel.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'agent (salarié) en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

## **Article 8 - RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITÉ ET DE PROTECTION DE LA SANTÉ**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur. L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée de travail respecte les garanties minimales prévus à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 aout 2000.

### **1. Plages de disponibilité :**

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que s'il était présent physiquement dans la collectivité. A cet effet, la durée du travail respecte les garanties minimales réglementaires.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de télétravail.

Si le télétravailleur quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sans autorisation préalable de l'Autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Le télétravailleur pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Le télétravailleur ne pourra pas recevoir de public et ni fixer de rendez-vous professionnel à son domicile ou à l'extérieur durant un jour de télétravail.

### **2. Responsabilités et déclaration des accidents :**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité au travail du télétravailleur.

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. Le télétravailleur s'engage à respecter les bonnes pratiques diffusées en accueil sécurité ou lors de communication spécifique de la collectivité.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Sont considérés comme des accidents au travail, les accidents :

- Survenus pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.
- De trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Le télétravailleur est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

### **3. Ergonomie au poste de travail :**

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. A ce titre, après échanges préalables avec le service de prévention des risques professionnels, il doit répondre aux règles de sécurité. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie suivantes :

- Un espace dédié au télétravail,
- Un plan de travail droit de 1m20x0,80m à minima (Si possible ajustable en hauteur),
- Un support de PC portable permettant de positionner l'écran à hauteur des yeux,
- Un clavier indépendant du PC portable,
- Une souris indépendante du PC portable,
- Si nécessaire un repose-pied,
- L'adaptation d'une chaise via un support dorsal et un coussin d'assise. Un fauteuil de bureau réglable en hauteur, avec piétements 5 branches, dossier synchrone et si nécessaire accoudoir sera envisagé en cas de reconnaissance de travailleur en situation de handicap, après recueil des préconisations émises par le médecin du travail si le télétravail est exercé en continu.

L'aménagement ergonomique du poste de travail d'un télétravailleur devra s'approcher le plus possible des principes énoncés dans l'annexe nommée « La prévention des risques en télétravail n'est pas une option ».

Le télétravailleur alertera le service de prévention des risques professionnels sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte, à terme, à sa santé et à sa sécurité, dans son environnement de travail à domicile. L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine du travail dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

#### **4. Sécurité électrique :**

Avant la mise en place du télétravail à son domicile, le télétravailleur fournit à la collectivité une attestation sur l'honneur prouvant que l'installation électrique du domicile ne présente aucune défaillance pouvant être à l'origine d'un accident lors de l'activité du télétravail.

#### **Article 9 - MODALITÉS D'ACCÈS DES INSTITUTIONS COMPÉTENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

Conformément à l'article 64 du décret n°2021-571 du 20 mai 2021, la délégation de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail peut 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 15 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

#### **Article 10 - MODALITÉS DE CONTRÔLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

La régulation du temps de travail se réalisera sur la base de la bonne foi et avec sincérité.

Le télétravailleur sera crédité d'une-demi-journée de travail théorique liée à son cycle de travail.

Le télétravail ne pourra pas générer des heures supplémentaires, sauf sur demande préalablement formalisée de sa direction. Aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée durant les journées de télétravail. Le temps de repas n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

#### **Article 11 - MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE, PAR L'EMPLOYEUR, DES COÛTS DÉCOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL**

L'employeur met à la disposition des agents (ou des salariés) autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail, sous réserve de la conformité des installations électriques, tous les équipements nécessaires pour exercer ses activités.

L'équipement, propriété de la collectivité, est couvert par le contrat d'assurance de la collectivité. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée.

Le matériel restant propriété de la CC ACVI, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent (ou du salarié), sous réserve de sa conformité, lorsque le télétravail est accordé, par exemple, temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La configuration initiale des matériels fournis par la collectivité ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

Des informations pratiques sont remises à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

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

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

## **Article 12 - ALLOCATION FORFAITAIRE DE TÉLÉTRAVAIL**

La CC ACVI ne versera pas l'allocation forfaitaire de télétravail.

## **Article 13 - MODALITÉS DE FORMATION AUX ÉQUIPEMENTS**

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Les agents ou les salariés qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

## **Article 14 - SUIVI ET ÉVALUATION DE LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL**

### **1) Suivi managérial :**

Le manager est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente que les collaborateurs soient en télétravail ou non.

Afin d'assurer un bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échanges devront être mis en place :

- Un point, si nécessaire, à la fin de chaque journée télétravail entre le N+1 et le télétravailleur,
- Un rétro-planning précisant les points étapes à respecter pour l'avancée de la tâche prévue en télétravail,
- A tout moment à la demande du télétravailleur ou du manager.

### **2) Suivi de la démarche :**

Pour suivre le bon déroulement de la démarche et s'assurer des bonnes conditions de mise en œuvre, des instances seront mobilisées et des points étapes réguliers seront organisés.

Un bilan annuel du dispositif sera proposé au Comité Social Territorial reprenant les données telles que :

- le nombre de demandes, d'accords, de refus motivés ;
- le nombre d'agents en télétravail durant l'année, sur quelles directions, services, postes... ;
- le coût de l'action (équipements, matériels...).

### **3) Référent télétravail (RH) :**

Un référent du télétravail sera désigné afin de répondre aux questions et conseiller les collaborateurs qui souhaiteraient un échange sur cette thématique.

Lors de la notification de l'autorisation, sont remis à l'agent ou au salarié, la délibération précisant les modalités d'exercice du télétravail ainsi que tous les supports de communication mis en place portant sur les matériels mis à disposition pour l'exercice des fonctions à distance, sur les droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé, sur les règles générales organisant les activités professionnelles en télétravail.

## **Article 15 - RÉVISION DU RÈGLEMENT**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial. A cette occasion, le présent règlement pourra être adapté si nécessaire en fonction, soit de l'évolution réglementaire, soit de l'évolution de l'activité de la Communauté de communes.

Dans une telle hypothèse, toute adaptation sera formalisée par une décision de l'organe délibérant, après avis du Comité Social Territorial.

Fait à .....,

Le .....

*Le Président,*  
Antoine PARRA

## **DOCUMENTS ANNEXES AU RÈGLEMENT**

Annexe 1 : Formulaire de demande de télétravail

Annexe 2 : Attestation de conformité des installations aux spécifications techniques

Annexe 3 : La fiche « La prévention des risques en télétravail n'est pas une option »

Annexe 4 : La fiche de suivi d'activité en télétravail

Annexe 5 : La fiche de conseils pratiques pour le management en télétravail

Annexe 6 : la fiche « droits et obligations de l'agent ou du salarié pendant l'exercice des fonctions en télétravail »

**FORMULAIRE DE DEMANDE  
D'EXERCICE DES ACTIVITÉS EN TÉLÉTRAVAIL**

**Identification de l'agent**

Nom/Prénom :

Catégorie :     A                     B                     C

Statut :  Fonctionnaire titulaire     Fonctionnaire stagiaire     Contractuel de droit public en CDI  
 Contractuel de droit public en CDD     Contractuel de droit privé en CDI  
 Contractuel de droit privé en CDD     Stagiaire (si mentionné dans la convention de stage)

Grade :

Service :

Fonctions :

Date de prise de poste :

Temps de travail :

Quotité en cas de temps partiel :

**Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et  
des moyens informatiques utilisés**

Activités	Logiciels utilisés
1-	
2-	
3-	
4-	
5-	
6-	
7-	
8-	
9-	
10-	

## Organisation du télétravail souhaitée

Hebdomadaire

→ A hauteur de ..... jour(s) par semaine

→ jour(s) de télétravail souhaité(s) :

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Mensuelle

→ à hauteur de ..... Jour (s) par mois

Autre (*ponctuel*)

Motif : .....

Lieu d'exercice du télétravail souhaité :

Local mis à disposition de la CCACVI :

→ Lieu : .....

Domicile :

→ Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail :  Oui  Non

Adresse (s) :

▪ Lieu 1 :

.....

▪ Lieu 2 :

.....

## Autres renseignements liés à la demande (facultatif)

Éléments relatifs à la situation personnelle (éloignement, situation familiale, autre) :

.....

.....

Renseignements complémentaires :

.....

.....

.....

Distance domicile/travail : .....

Nombre de km parcourus par jour : .....

Temps de déplacement journalier : .....

Mode de déplacement : .....

Fait à .....

Le .....

Signature

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE CONFORMITÉ DES INSTALLATIONS  
AUX SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TÉLÉTRAVAIL**

*Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail*

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

**Service de rattachement/Fonction :** .....

**Adresse du lieu de télétravail (2 possibles) :**

● **Lieu N°1 :** .....

.....

● **Lieu N°2 :** .....

.....

Je soussigné (e), Monsieur, Madame....., atteste sur l'honneur que :

- 1- Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie,
- 2- Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique,
- 3- Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisante pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité, d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle,
- 4- L'assurance habitation que j'ai souscrite auprès de mon Assureur autorise l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail à mon domicile,
- 5- Je m'engage à signaler immédiatement à mon autorité toutes circonstances susceptibles de nuire à ma santé et à ma sécurité dans l'exercice de mon activité professionnelle en télétravail à mon domicile.

reconnais avoir été informé que toute fausse déclaration destinée à provoquer une appréciation favorable de l'administration pourrait engager ma responsabilité.

Fait à ....., le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Signature de l'agent (ou du salarié),  
Précédée de la mention « lu et approuvé »**



## La prévention des risques professionnels en télétravail n'est pas une option

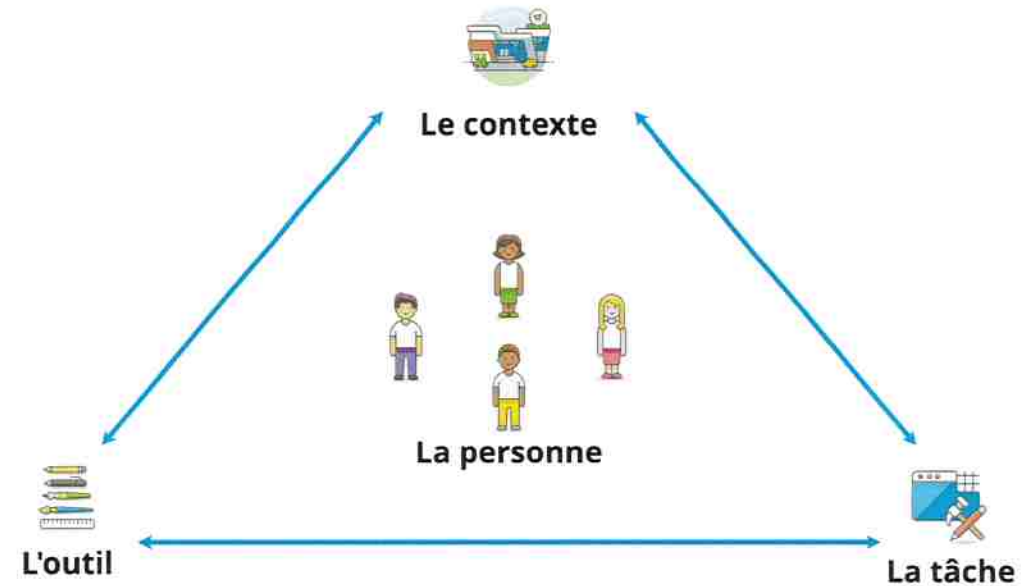
1/ Des situations de télétravail à proscrire ...

2/ Un télétravail ergonomique, c'est quoi ?

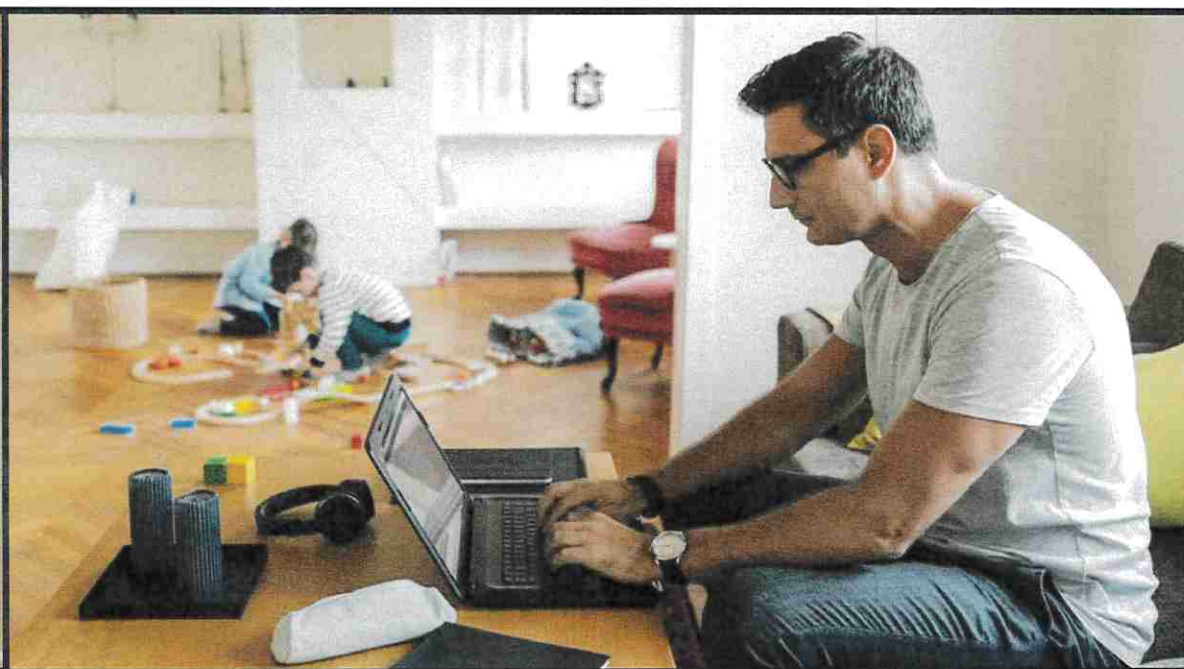
2.1/ Tout d'abord : le matériel

2.2/ Mais aussi : une prise en compte de l'environnement

3/ L'ergonomie oui, mais les bonnes pratiques plus que tout !



## Des situations de télétravail à proscrire ...



**Cherchez les erreurs** à ne pas commettre lors de votre télétravail.

**Combien en trouvez-vous ?**

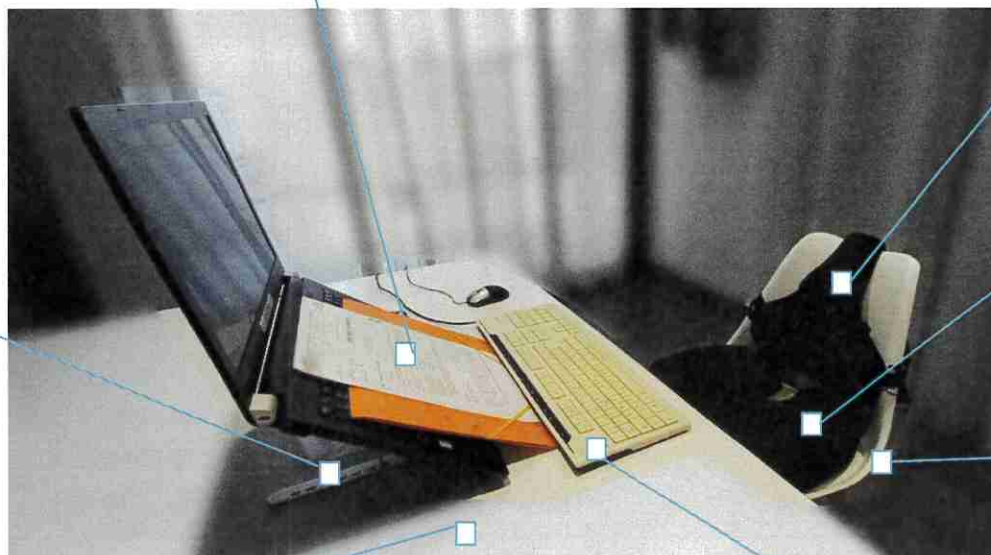
## Un télétravail ergonomique, c'est quoi ? Tout d'abord : le matériel

### Transformation du clavier du PC portable

- Le clavier du PC portable peut se transformer en support document

### Le support PC\*

- Le support PC permet de transformer son PC portable en « poste fixe ».



### Le support dorsal\*

- Le support dorsal permet de rendre une chaise classique plus confortable.

### Le coussin d'assise\*

- Le coussin d'assise permet d'adopter une bonne posture au bureau.

### Le fauteuil de bureau\*\*

- Un fauteuil de bureau à 5 branches permet un meilleur confort.

### Une table de travail

- Une largeur de 120 cm est appréciable.

### Un clavier et une souris séparés\*

- Le clavier et la souris doivent être indépendants du PC.

\* : Equipement fourni

\*\* : Equipement fourni sur demande

## Un télétravail ergonomique, c'est quoi ? Mais aussi : une prise en compte de l'environnement

### Positionnement bureau - fenêtre

- Plan de travail **perpendiculaire** à la fenêtre.
- **Si impossibilité**, s'éloigner de 2 mètres de la fenêtre.

### Bras / Avant-bras = 90°

- Si nécessaire ajuster la hauteur de l'assise de façon à ce que vos **coudes se trouvent au niveau du plan de travail**.



### Positionnement bureau - mur

- Etre installé **face à la pièce** pour permettre à l'œil de passer en vision de loin.
- Le mur le plus proche est situé derrière soi.

### Ecran

- **Face à soi.**
- **Haut de l'écran** au niveau des yeux.  
Plus bas si verres progressifs.

### Le repose pied\*\*

- Les pieds peuvent reposés sur un repose pied.
- En l'absence matériel, cela peut-être un carton ou une caisse de 15 cm maximum.

\* : Equipement fourni

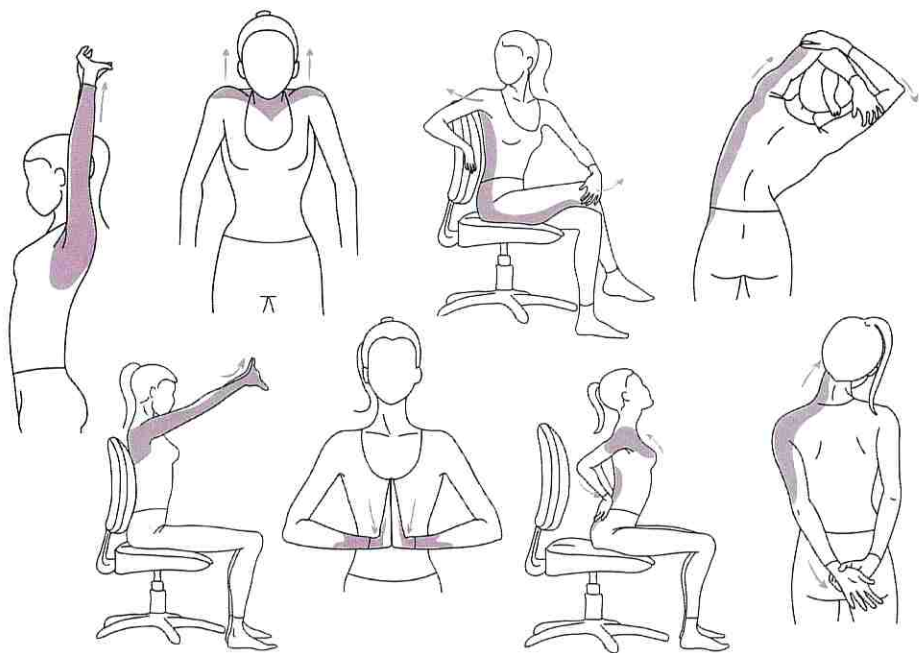
\*\* : Equipement fourni sur demande

## L'ergonomie oui, mais des bonnes pratiques plus que tout !

### Aspect physique

**Règle de base :** Pas plus de deux heures les yeux fixés devant mon écran.

**Les solutions :**



### Aspect psychologique

**Règle de base :** Se fixer une organisation adaptée pour éviter l'isolement

**Les solutions :**





## ANNEXE 4

### FICHE DE SUIVI D'ACTIVITÉ EN TÉLÉTRAVAIL

<b>Nom/prénom du responsable de service</b>	
<b>Nom/prénom du télétravailleur</b>	
<b>Statut du télétravailleur</b>	
<b>Temps de travail hebdomadaire</b>	
<b>Fonction du télétravailleur</b>	
<b>Conditions d'exercice du télétravail</b>	
<b>Date / période de réalisation</b>	Du ..... au .....

N°	Tâche	Echéance	Indicateurs de suivi	Réalisé	Observations
1				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
2				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
3				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
4				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
5				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
6				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
7				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	

<b>1</b>	<b>Tâche à réaliser :</b>		
<b>Indicateurs de suivi – Réalisation :</b> <i>Nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies / ...</i>			
<b>Echéance</b>	<b>Réalisé</b>	<b>Ecart constaté</b>	<b>Périodicité / récurrence</b>
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	Oui / Non	<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine
<b>Observations</b>			

<b>2</b>	<b>Tâche à réaliser :</b>		
<b>Indicateurs de suivi – Réalisation :</b> <i>Nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies / ...</i>			
<b>Echéance</b>	<b>Réalisé</b>	<b>Ecart constaté</b>	<b>Périodicité / récurrence</b>
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	Oui / Non	<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine
<b>Observations</b>			

<b>3</b>	<b>Tâche à réaliser :</b>		
<b>Indicateurs de suivi – Réalisation :</b> <i>Nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies / ...</i>			
<b>Echéance</b>	<b>Réalisé</b>	<b>Ecart constaté</b>	<b>Périodicité / récurrence</b>
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	Oui / Non	<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine
<b>Observations</b>			



<b>4</b>	<b>Tâche à réaliser :</b>		
<b>Indicateurs de suivi – Réalisation :</b> <i>Nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies / ...</i>			
<b>Echéance</b>	<b>Réalisé</b>	<b>Ecart constaté</b>	<b>Périodicité / récurrence</b>
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	Oui / Non	<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine
<b>Observations</b>			

<b>5</b>	<b>Tâche à réaliser :</b>		
<b>Indicateurs de suivi – Réalisation :</b> <i>Nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies / ...</i>			
<b>Echéance</b>	<b>Réalisé</b>	<b>Ecart constaté</b>	<b>Périodicité / récurrence</b>
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	Oui / Non	<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine
<b>Observations</b>			

<b>6</b>	<b>Tâche à réaliser :</b>		
<b>Indicateurs de suivi – Réalisation :</b> <i>Nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies / ...</i>			
<b>Echéance</b>	<b>Réalisé</b>	<b>Ecart constaté</b>	<b>Périodicité / récurrence</b>
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	Oui / Non	<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine
<b>Observations</b>			

## Conseils pratiques pour le management en télétravail

*(Sources : Guide d'accompagnement de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique, DGAFP, édition 2016)*

### Définir les modalités de communication au sein de vos équipes

L'une des difficultés rencontrées par les équipes en télétravail est la mise en place d'un mode de communication efficace.

Les moments d'échanges traditionnels (réunions, déjeuner, pause café, échanges informels durant une pause ou dans les couloirs) disparaissent et les nouveaux modes de communication ou les nouveaux logiciels spécifiques peuvent nécessiter un temps d'adaptation.

**Il est donc important de définir les bonnes pratiques de communication à adapter en télétravail :**

- Recensez les moyens pour contacter les membres de votre équipe (mail, téléphone)
- Précisez les modalités par lesquelles les agent.es peuvent vous contacter individuellement (numéro de téléphone, mail, horaires de disponibilités, partage de l'agenda....)
- Établissez la fréquence et la nature des échanges avec vos agent.es (temps de partage d'information/temps de travail, temps individuels/temps collectifs...)
- Veillez à préciser les outils que vous utiliserez (visio, tél, chat...) et assurez-vous de la disponibilité des guides d'utilisation associés et/ou favoriser l'entraide entre collègues pour s'approprier les outils. Assurez-vous que les agent.es soient formés et à l'aise avec les outils proposés
- Définissez des règles de "savoir-vivre" numérique (ex : lors des réunions virtuelles ne pas travailler simultanément à d'autres tâches ou consulter son téléphone, avoir son agenda à jour...)

**De même, les outils de communication doivent être choisis en fonction de l'objectif poursuivi et conforme aux règles de sécurité informatique :**

- Mails : informations brèves et demandes précises
- Téléphone : demande précise
- Visio-conférence : demande complexe, travail de groupe
- Réseaux sociaux : échanges informels

**Il faut également veiller à animer la présence en ligne pour maintenir le lien entre vos agent.es :**

- maintenez des temps d'échange en temps réel et visuels pour se rapprocher au maximum des conditions réelles (visioconférence, téléconférence, écrans partagés, tableaux interactifs...),
- organisez des temps d'échange individuel et régulier avec chaque agent.e (téléphone, mail, teams..)
- incitez les agent.es à garder du lien avec ses collègues (remplacer la machine à café, petits défis ludiques de temps en temps...) et prévoyez des temps d'échanges informels

## **Développer le management par objectifs en travaillant sur des temps courts, sur la base d'objectifs et de livrables concrets**

Les objectifs et les moyens mis à disposition ont besoin d'être revus en fonction du contexte particulier. Ils doivent être réalisables, à courte échéance pour être mieux évalués avec des livrables concrets. Les objectifs doivent être redéfinis non seulement individuellement mais aussi en équipe. Le manager doit s'assurer qu'ils soient bien compris.

- Assurez-vous que chaque agent.e ait des objectifs clairs et réalisables à courte échéance.
- Définissez, avec chaque agent.e, des livrables journaliers ou hebdomadaires.
- Faites confiance à vos agent.es en leur laissant une plus grande autonomie et flexibilité pour atteindre les objectifs fixés, leur permettant de s'adapter à des contraintes mouvantes
- Partagez largement ces objectifs individuels et collectifs afin que chaque agent.e dispose d'une vision globale de l'action de son équipe.

## **Prévenir le risque de « mise à l'écart » de l'agent.e en télétravail**

L'encadrant.e aura une vigilance particulière sur le risque de « mise à l'écart » de l'agent.e en télétravail, voire de sa stigmatisation.

Une adaptation du management et de la communication pourra s'avérer nécessaire.

**Pour cela, il pourra activer plusieurs leviers, comme :**

- mener une communication transparente envers les agent.es sur la mise en place du télétravail et permettre à l'ensemble des personnels de s'exprimer sur le sujet,
- veiller à la cohésion de l'équipe entre les agent.es sur site et les agent.es en télétravail, inciter les équipes à communiquer entre elles,
- réunir régulièrement l'ensemble des agent.es « physiquement »,
- systématiser l'utilisation des outils de communication et de diffusion d'informations.



## ANNEXE 6

### **Les droits et obligations de l'agent.e ou du salarié pendant l'exercice des fonctions en télétravail**

Les agent.es exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agent.es exerçant leurs fonctions sur site, notamment en matière de réglementation du temps du travail, d'hygiène et de sécurité et de droit à la formation.

La collectivité employeuse prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Elle n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en oeuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en oeuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par la collectivité employeur.

Lorsque l'agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail (article 4. – 2° du [décret n° 2016-151 du 11/02/2016](#)), la collectivité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

→ Article 6 du [décret n° 2016-151 du 11/02/2016](#).

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Sociale Territorial et sa Formation Spécialisée santé, sécurité et conditions de travail.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document mentionné à l'article R. 4121-1 du code du travail.

→ Article 9 du [décret n° 2016-151 du 11/02/2016](#) (disposition inchangée).

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation forfaitaire est fixé par un arrêté ministériel.

Pour référence, à compter du 1er janvier 2023, le montant de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 253,44 euros.

→ [Décret n° 2021-1123 du 26/08/2021](#) ; [arrêté ministériel du 23/11/2022 modifiant l'arrêté du 26/08/2021](#)