AR Prefecture

016-200050094-20211013-DEL2021131001-DE
Reçu le 18/10/2021
Publié le 18/10/2021

COMITÉ SYNDICAL DU PETR DU PAYS RUFFÉCOIS
SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2021

Séance n°6 du 13/10/2021

Délibération n°2021131001

Objet : Délibération relative à la mise en place du télétravail.

40 délégués
Quorum : 21 délégués

Nombre de présents : 26
Nombre d'excusés : 12
Nombre d'absents : 2

Le treize octobre deux mille vingt-et-un à dix-huit heures, se sont réunis les membres du Comité Syndical du PETR du Pays Ruffécois, légalement convoqués à la salle socioculturelle de Courcôme, le sept octobre deux mille vingt-et-un, sous la présidence de Monsieur Laurent DANÈDE.

Secrétaire de séance : Monsieur Christian CROIZARD

COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR DE CHARENTE

Etaient présents : M. Christian CROIZARD – M. Laurent DANÈDE – M. Franck BONNET – Mme Anne-Marie BERNARD - Mme Brigitte FOURÉ – Mme Frédérique MANDIN – Mme Nathalie GUILLAUMIN-PRADIGNAC – M. Laurent VIDAL – M. Jean-Louis ZULIAN – Mme Anne TEILLET – Mme Nadine ROCHE – Mme Agnès BAUDRILLART – Mme Marie-Bernard Dominique.

Etaient excusés : M. Jean-Marc DE LUSTRAC – M. Renaud COMBAUD – M. Jean RAINETEAU – Mme Véronique LAMAZIÈRE – M. Jean-Luc TESSIER.

Etaient absents : M. Jean-Marie PANTIER – M. Jean-Guy GUYON.

COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE CHARENTE

Etaient présents : M. Pascal JOURDAN – Mme Amélie VIOLET – M. José DUPUIS – M. Xavier MATHIEU – M. Fabrice GEOFFROY – Mme Carole MOREAU – M. Hubert THOMAS – M. Guy STYNS – M. Jean-François JOBIT – M. Patrick BARONI - Mme Christine CREMOUX – Mme Isabelle AURICOSTE-TONKA – M. Cyril POINSET.

Etaient excusés : M. Jean-Claude THOMAS – Mme Louisa ASHBOLT – M. Paul FORT – Mme Huguette VIEYRES-TEILLET – Mme Séverine GUILLONNEAU – M. Clauddy SEGUINAR – M. Pascal BŒUF.

DÉLIBÉRATION RELATIVE A LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL :

Le PETR du Pays Ruffécois souhaite proposer à ses agents la possibilité d'accéder au télétravail, avec la volonté, à la fois :

- d'améliorer leur qualité de vie grâce à une meilleure articulation des temps (réduire la fatigue, la perte de temps dans les transports),
- de réduire l'impact environnemental généré par les déplacements (réduire les émissions de gaz à effet de serre),
- d'améliorer l'efficacité du service public (moderniser l'administration, promouvoir le management par objectifs...).

Ce projet répond également aux objectifs de prévention des risques psychosociaux mais aussi de prise en compte des conditions de travail des agents en situation de handicap en vue de faciliter leur maintien dans l'emploi.

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- 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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

AR Prefecture
016-200050094-20211013-DEL2021131001-DE
Reçu le 18/10/2021
Publié le 18/10/2021

- 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 le décret n°85-603 du 10 juin 1985, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Vu 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'avis du Comité Technique en date du 13/10/2021

Considérant 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, et qu'en ce sens il se distingue bien du travail à domicile.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail,notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail. Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

Aucun emploi ne peut conditionner un agent à ne pas procéder à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

Le Président propose le règlement de télétravail suivant.

RÈGLEMENT DE TÉLÉTRAVAIL

PARTIE 1 - DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL

Article 1 - Définition

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication, 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, tout en demeurant sous l'autorité du supérieur hiérarchique. Il se distingue en cela du travail à domicile et des périodes d'astreintes.

Article 2 - Cadre juridique

- Article 133 de 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,
- Articles 5 et 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail,

AR Prefecture
016-200050094-20211013-DEL2021131001-DE
Reçu le 18/10/2021
Publié le 18/10/2021

- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en place du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020,
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agent publics et des magistrats,
- 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.

Article 3 - Principes généraux

Volontariat : le télétravail commun revêt un caractère volontaire et ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur.

Une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail en présentiel (intempéries, pandémies...).

Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance.

Maintien des droits et obligations : L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situations comparables travaillant dans leurs locaux habituels. Il est soumis aux mêmes obligations, notamment sur la durée de travail qui est la même que celle des agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Protection des données : il incombe à l'administration de prendre, dans le respect des recommandations de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. Par ailleurs, le télétravailleur s'assure que les données qu'il traite ne soient pas diffusées ou compromises.

PARTIE 2 - Modalités de mise en œuvre du TÉLÉTRAVAIL

Articles 4 - Éligibilité

➢ ***Détermination des activités éligibles au télétravail***

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

Sont éligibles, les activités de conception, de réflexion, de rédaction ou de tâches répétitives qui ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur site pour assurer la nécessaire continuité du service public telles que :

- Les tâches rédactionnelles, administratives et budgétaires comme la rédaction de rapports, notes, comptes-rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, gestion budgétaire et comptable, courriers, invitations et convocations, documents d'information et de communication, cahier des charges...
- Les tâches de prise en charge et de suivi des dossiers / projets telles que l'instruction, étude ou gestion, contacts téléphoniques, participation à des visio-conférences...
- Les tâches techniques manuelles sur table telles que esquisses, croquis, plans, schémas...
- Les tâches informatiques comme la mise à jour du site internet, administration et gestion des systèmes d'exploitation à distance, saisie et vérification de données...
- Les formations à distance.

À titre exceptionnel, les activités se déroulant à l'extérieur du lieu de télétravail telles que les réunions de travail ou les activités de terrain, seul ou avec d'autres acteurs sont possibles si ces activités entrent dans le cadre des missions de l'agent et sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale / supérieur hiérarchique.

AR Prefecture
016-200050094-20211013-DEL2021131001-DE
Reçu le 18/10/2021
Publié le 18/10/2021

Ne sont pas éligibles les activités qui exigent par nature une présence physique continue sur le lieu de travail, notamment les activités telles que :

- L'accueil,
- L'entretien des locaux,
- Les activités nécessitant des documents, actes ou données à caractère sensible ou confidentiel lorsque le respect de la confidentialité ne peut pas être assuré,
- Les activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet d'une restriction d'utilisation à distance,
- Les activités nécessitant des équipements matériels uniquement présents dans les locaux (affranchissement, envoi de courriers...),
- Les activités qui exigent un travail d'équipe en présentiel et/ou régulier hors activités à distance,
- Les réunions liées à la gouvernance du PETR, du GAL, Comités de pilotage, Commissions de travail sauf si elles sont organisées en visioconférence.

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

➢ ***Conditions matérielles requises***

Le télétravailleur doit disposer d'une connexion internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels et lui permettant l'accès aux ressources informatiques du PETR, la transmission et la réception de données numériques.

L'agent doit également pouvoir disposer d'un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, des bonnes conditions d'hygiène et sécurité ainsi que de bonnes conditions de travail notamment d'ergonomie.

Article 5 - Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail se met en place au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le ou les lieux où l'agent exercera ses fonctions.

Afin de faciliter l'accès au télétravail, dans le cas notamment où la connexion au domicile de l'agent ne serait pas éligible, le télétravail dans des collectivités et des tiers-lieux pourra faire l'objet de conventions avec d'autres collectivités dans un cadre de réciprocité.
Le PETR ne prendra pas à sa charge le coût de location d'espaces destinés au télétravail.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande (cf. Annexe 1) :

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans la convention individuelle ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et dédié et qu'il travaille dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie (cf. Annexe n°2) ;
- une attestation de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique (cf. Annexe n°2) ;
- une attestation sur l'honneur certifiant d'une connexion téléphone et Internet suffisante pour émettre et réceptionner des données numériques (cf. Annexe 2).

À son domicile, le télétravailleur exerce ses fonctions seul. Il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle, ni avoir à surveiller ou à s'occuper de l'entourage éventuellement présent. Son environnement de travail correspond à celui habituel du bureau.

AR Prefecture
016-200050094-20211013-DEL2021131001-DE
Reçu le 18/10/2021
Publié le 18/10/2021

Article 5 – Modalités, quotité et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

➢ ***Modalités***

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 ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. L'autorisation donne lieu à la signature d'une convention individuelle.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier et/ou ponctuel, jours fixes et/ou jours flottants, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).
Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la limite de dépôt de la campagne de recensement des demandes.
Un entretien préalable est prévu avec chaque agent avant l'instruction de la demande.
Les critères suivants seront étudiés afin d'accorder le télétravail :

- La distance et le temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de télétravail
- L'autonomie de travail du candidat au télétravail
- La nature des activités exercées par l'agent demandeur (conformément à l'article 4)
- Les nécessités de service
- La(les) raison(s) de santé soumise(s) à l'avis du médecin de prévention

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration est précédé d'un entretien et motivé. Il peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

➢ ***Forfaits, quotité et dérogations***

Deux forfaits de télétravail sont proposés aux candidats au télétravail :

- Forfait fixe : 1 jour fixe par semaine
- Forfait flottant : 40 jours flottants par an, sécables par demi-journée, sans dépasser 2 jours consécutifs.

Lorsqu'un jour de télétravail fixe coïncide avec un jour férié ou une autorisation spéciale d'absence, le jour de télétravail n'est pas reportable.
Pour utiliser les jours flottants, l'agent public en fait la demande à l'autorité responsable. Un délai de prévenance de 5 jours ouvrés est prévu.
Les jours télétravaillés et les lieux de télétravail sont obligatoirement mentionnés sur l'agenda partagé, 5 jours avant minimum sauf urgence particulière.
Un jour de semaine sera réservé aux réunions internes. Il sera donc exclu de télétravailler ce jour-là sauf exception nécessitant l'accord de l'autorité territoriale.
Dans les bureaux occupés par plusieurs personnes, les jours télétravaillés ne sont pas, de préférence, simultanés afin de « désencombrer les bureaux » le plus possible.
Toutefois :

- en cas de nécessité de service, les jours de télétravail peuvent être exceptionnellement annulés ou, si possible, reportés à un autre jour de la semaine, à l'initiative ou avec l'accord du supérieur hiérarchique. Le refus d'annulation ou de report pour nécessité de service d'une journée normalement télétravaillée est susceptible d'entrainer la résiliation de la convention.
- En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail et se signaler auprès de son supérieur hiérarchique.

Après un an de pratique, un bilan global de la mise en place du télétravail sera effectué de manière individuelle et collective. L'évaluation portera sur l'atteinte des objectifs fixés par

AR Prefecture
016-200050094-20211013-DEL2021131001-DE
Reçu le 18/10/2021
Publié le 18/10/2021

le PETR, les attentes des agents, les effets du dispositif et l'identification des points forts et des points faibles.

Dans le cas d'une évaluation favorable et sous réserve de la mise en place de préconisations d'amélioration pour les éventuels écueils identifiés, l'autorisation de télétravail sera poursuivie.

➢ ***Dérogation possible à ces quotités***

Il peut être dérogé à ce principe à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail après avis du médecin de prévention.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Dans le cadre de dispositifs spécifiques (intempéries, pandémies, etc..), le télétravail est possible à des jours ou volumes différents de ceux prévus dans la convention.

➢ ***Durée de l'autorisation***

La durée de l'autorisation est valable pendant 1 an à compter de la mise en œuvre du dispositif et prévoit une période d'adaptation de trois mois maximum. Pour l'année 2021, l'autorisation initiale s'achèvera le 31 octobre 2022.

En cas de changement de fonction, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé. L'autorisation peut être renouvelée, après entretien de l'agent avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Tout renouvellement de l'autorisation de télétravail doit faire l'objet d'une nouvelle convention.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, 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 l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Article 7 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par le PETR.

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargements illicites via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

L'agent en situation de télétravail doit se conformer à l'ensemble des règles et usages en vigueur au PETR 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 au tiers.

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

L'agent s'engage à informer dans les plus brefs délais le contact informatique du PETR en cas de détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

AR Prefecture
016-200050094-20211013-DEL2021131001-DE
Reçu le 18/10/2021
Publié le 18/10/2021

Article 8 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

➢ ***Temps de travail***

L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail et aux mêmes horaires que les agents travaillant dans les locaux.

Les jours télétravaillés ne font pas l'objet d'heures complémentaires / supplémentaires sauf exception nécessitant l'accord de l'autorité territoriale / supérieur hiérarchique.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible au profit de l'administration, de ses collègues et/ou supérieurs hiérarchiques. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sauf :

- durant la période de pause méridienne et conformément à la réglementation du temps de travail du PETR.
- à titre exceptionnel et en accord avec l'autorité territoriale / supérieur hiérarchique, si les activités entrent dans le cadre de ses missions.

Si l'agent 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. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

➢ ***Modalités de contrôle et comptabilisation du temps de travail***

Les agents en télétravail devront remplir, chaque mois, un tableau d'auto-déclaration du temps de travail.

L'agent et son responsable hiérarchique devront veiller à ce que la durée quotidienne du travail ne dépasse pas le temps de travail théorique, et ce quel que soit leur positionnement hiérarchique.

➢ ***Droit à la déconnexion***

Le droit à la déconnexion s'applique à l'ensemble des agents autorisés à exercer leurs missions en télétravail et ce quel que soit leur positionnement hiérarchique.

➢ ***Sécurité et protection de la santé***

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

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Il est également couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

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 tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance imputable au service.

Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le télétravail n'est pas autorisé si l'agent est en arrêt de travail pour maladie ou accident de service.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

AR Prefecture
016-200050094-20211013-DEL2021131001-DE
Reçu le 18/10/2021
Publié le 18/10/2021

Article 9 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Le télétravailleur peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice du télétravail. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect d'un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord de l'intéressé dûment recueilli par écrit.

Ces visites concernent uniquement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques afférentes. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au Comité.

Article 10 - Modalités de mise à disposition du matériel pour l'exercice du télétravail et prise en charge des coûts

- ***Le matériel***

Les équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail sont précisés dans la convention individuelle autorisant le télétravail à l'agent.

Le PETR fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

L'employeur met également à la disposition des télétravailleurs les outils de travail suivant :

- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès à un outil de visioconférence
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante (cf. Annexe n°3).

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, 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, sauf en en cas d'impossibilité de sa part.

À l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue au PETR les matériels qui lui ont été confiés.

En application du décret du 5 mai 2020, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle

Le PETR ne prendra pas à sa charge tout ou partie des coûts liés aux abonnements personnels de l'agent (internet, électricité...). Les travaux d'impression ne sont pas autorisés sur le lieu de télétravail. Ils doivent être réalisés sur le lieu de travail habituel. Si tel n'est pas le cas, les coûts d'impression seront à la charge de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures

AR Prefecture
016-200050094-20211013-DEL2021131001-DE
Reçu le 18/10/2021
Publié le 18/10/2021

ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Le PETR ne prévoit pas de verser le forfait de télétravail aux agents.

Article 11 - Entrée en vigueur

La mise en œuvre du télétravail au sein du PETR est fixée au 1er novembre 2021.

Article 12 - Évaluation

Une évaluation interviendra :

- chaque année, entre l'agent et son responsable hiérarchique,
- à l'issue de la première année, pour un bilan global de la mise en place du télétravail au sein du PETR.

Le comité syndical, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents :

- **D'ADOPTER** le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- **D'INSTAURER** le télétravail au sein du PETR du Pays Ruffécois à compter du 01/11/2021
- **DE VALIDER** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- **D'INSCRIRE** au budget les crédits correspondants.

Certifié exécutoire la présente délibération
Le Président,

Laurent DANÈDE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Poitiers dans les deux mois à compter de sa notification.

AR Prefecture
016-200050094-20211013-DEL2021131001-DE
Reçu le 18/10/2021
Publié le 18/10/2021

ANNEXE 1 **FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL**

PARTIE 1 - DEMANDE

Le demandeur

Nom et prénom :

Poste :

Date de prise de fonction dans le poste actuel :

Nom du responsable hiérarchique :

Temps de travail :

Moyen de transport pour se rendre sur le lieu de travail

□ Voiture □ Vélo □ Bus □ Autre. Précisez

Nombre de km entre votre domicile et votre lieu de travail	Temps de trajet

Lieux et motivation de la demande

Lieu(x) du télétravail (adresse complète) :

Motivation

□ Organisation du travail

□ Meilleure conciliation vie professionnelle / vie privée

□ Réduire le temps / le nombre de trajets

□ Raisons de santé

□ Autre :

Activités en télétravail

Activités télétravaillées	Matériel et logiciels utilisés

Précisez le forfait de télétravail souhaité

□ Forfait fixe - **1 jour par semaine** * □ Lundi □ Mercredi □ Jeudi □ Vendredi

□ Forfait flottant - **40 jours par an** **

** Le mardi étant réservé prioritairement aux réunions internes*

***Un délai de prévenance de 5 jours ouvrés doit être respecté pour demander l'utilisation des jours flottants.*

Documents à joindre à la demande (Annexe 2)

- Attestation sur l'honneur que mon domicile comporte un espace pouvant être utilisé pour le télétravail (Cf. document « Comment bien télétravailler ? »)
- Attestation sur l'honneur de la conformité de mon installation électrique
- Attestation sur l'honneur attestant d'une connexion téléphone et Internet suffisante pour émettre et réceptionner des données numériques
- Je reconnais également être informé que le télétravail ne pourra se mettre en place qu'après la notification de la décision m'accordant le bénéfice du télétravail.

Fait le

A

AR Prefecture
016-200050094-20211013-DEL2021131001-DE
Reçu le 18/10/2021
Publié le 18/10/2021

Signature

PARTIE 2 - AVIS

Date de réception de la demande

Reçu le :

Date de l'entretien avec l'agent :

AVIS

Délai d'un mois à compter de la réception de la demande

Motivation de la demande :

□ Favorable

Observations

□ Défavorable **(préciser le motif)**

□ L'agent a besoin de l'appui quotidien de ses collègues et de sa hiérarchie

□ L'agent pourrait rencontrer des difficultés pour organiser son travail à distance

□ L'agent ne maîtrise pas suffisamment les savoirs, les outils et le réseau d'interlocuteurs dont il a besoin pour télétravailler

□ L'organisation du travail en place ne permet pas au collaborateur de télétravailler

□ Les tâches effectuées par l'agent ne sont pas compatibles avec le télétravail

□ L'agent ne peut télétravailler pour des raisons de confidentialité et de sécurité des données qu'il traite

□ L'agent n'a pas remis une ou plusieurs des attestations demandées

□ Incapacité technique : qualité de la connexion internet de l'agent, logiciel utilisé

Autre (à préciser) :

Détail de l'avis

Signature

Notification de la décision

Date de la notification à l'agent :

□ Remis en mains propres au demandeur

Signature de l'agent

Pièce à fournir après accord de l'autorité responsable hiérarchique

• Attestation d'assurance habitation faisant apparaître une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile

Les possibilités de recours

• Possibilité de faire un recours gracieux par courrier dans un délai raisonnable.

• La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peuvent être saisies, par l'agent, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

AR Prefecture

016-200050094-20211013-DEL2021131001-DE
Reçu le 18/10/2021
Publié le 18/10/2021

ANNEXE 2 **ATTESTATION DE CONFORMITÉ DES INSTALLATIONS AUX SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TÉLÉTRAVAIL**

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

Nom :
Prénom :
Adresse du lieu du télétravail :
Je soussigné(e), Madame, Monsieur...
après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

- Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie,
- Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique,
- Cet espace de télétravail dispose d'une connexion téléphone et internet suffisante pour émettre et réceptionner des données numériques.

Fait le
A

Signature