



Protocole de télétravail

La Communauté de communes Vallée des Baux-Alpilles souhaite mettre en place de façon pérenne le recours au télétravail, déjà expérimenté favorablement durant la crise sanitaire. Cette nouvelle modalité permet d'atteindre des objectifs partagés collectivement par les agents et l'autorité territoriale :

- L'amélioration des conditions de travail en recherchant une meilleure conciliation entre vie professionnelle et personnelle
- La prévention des accidents de trajet
- L'attractivité des postes ouverts à la Communauté de communes répondant à une demande croissante des agents d'autonomie et de responsabilisation
- La réduction de l'empreinte carbone en réduisant les trajets routiers et donc les gaz à effet de serre.

Lorsque les missions exercées par l'agent sont compatibles avec le télétravail, que les contraintes de service le permettent, que le bon fonctionnement à distance est garanti notamment d'un point de vue managérial, le télétravail est une forme d'organisation durable apportant des bénéfices sociaux, productifs et environnementaux.

Le présent protocole a pour but de rappeler la définition du télétravail envisagé au sein de la Communauté de communes, de préciser les conditions d'exercice, ainsi que les modalités mises en place.

1 – DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail est un mode d'organisation du travail, autorisé par l'employeur d'exercer une partie du temps de travail, qui aurait pu être exercée sur son site de travail, sur son lieu de résidence.

Le télétravail est à distinguer du travail nomade qui correspond à des activités s'exerçant ponctuellement hors du site de travail (ex : activités de contrôle, de rendez-vous, de conseils ou d'accompagnement).

Le télétravail repose sur le volontariat et ne peut être imposé à l'agent sauf circonstances exceptionnelles. Il doit faire l'objet d'une demande de l'agent et d'une autorisation de l'employeur. Il doit, toutefois, en cas de circonstances particulières, pouvoir être mis en œuvre à la demande de l'employeur afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents, notamment dans le cadre d'un plan de continuité de l'activité.

Le télétravail est réversible : l'agent ou l'administration peut décider de renoncer à cette organisation sous réserve de respecter certaines modalités et délais de prévenance.

Les modalités d'organisation du télétravail doivent faire l'objet d'une adaptation au sein de chaque service afin de permettre de concilier les attentes des différents membres de l'équipe et la continuité du service public. Cette réflexion collective doit permettre de définir l'articulation entre travail sur site et travail à distance. Elle doit, par ailleurs, permettre de partager les règles communes de fonctionnement et les modalités de communication de chaque collectif.

2 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE

2.1 POSITION STATUTAIRE

Pour pouvoir candidater, les volontaires doivent exercer leurs fonctions depuis au moins trois mois au sein de leur service, période qui doit permettre de s'assurer de la capacité de l'agent à exercer ses fonctions en télétravail.

Sont éligibles au télétravail les agents de droit public, fonctionnaires et contractuels, et les agents de droit privé.

Le télétravail est également ouvert aux apprentis sous réserve d'une part que les tâches confiées soient télétravaillables et contrôlables, d'autre part que les maîtres d'apprentissage y soient favorables et enfin dans les mêmes conditions que les agents, soit après trois mois de présence dans le service.

2.2 ACTIVITES NON ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Le télétravail peut s'exercer sous réserve que les activités concernées le permettent. Il doit être compatible avec l'organisation et le bon fonctionnement du collectif de travail et l'obligation de continuité du service public.

Certaines activités ne peuvent ainsi pas être exercées en télétravail comme :

- Les activités nécessitant d'assurer un accueil des usagers et personnels
- Les activités de terrain comme le contrôle, l'inspection, le maintien en condition opérationnelle des équipements et moyens de fonctionnement, la réalisation, le suivi et le contrôle des chantiers
- Les activités nécessitant une activité en présentielle pendant toute la durée du temps de travail, notamment pour la gestion des déchets ou les entretiens des espaces communautaires
- Les activités nécessitant un accueil et une possibilité de renfort de l'accueil dans les accueils touristiques (OT et BIT) et en tout état de cause durant toute la saison touristique du 1^{er} avril au 31 octobre
- Les activités nécessitant le recours à des ressources inaccessibles à distance
- Les activités nécessitant le traitement de dossiers confidentiels ou sensibles ne pouvant être sortis du service
- Les activités nécessitant l'encadrement d'équipes techniques de terrain pour lesquelles l'activité administrative ne correspond qu'à une petite partie du quotidien.
-

Les activités incompatibles avec le télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste d'affectation de l'agent ou avec une fonction : certaines tâches sont télétravaillables, d'autres pas. Ainsi, si certaines activités sont incompatibles avec le télétravail, le responsable de service étudiera les possibilités de les regrouper sur une journée de travail, dans la mesure où la continuité de service est assurée au sein de son unité de travail.

3- MODALITES DE TELETRAVAIL

3.1 LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL

Le nombre maximum de jours télétravaillés proposés à la Communauté de communes est de 5 jours par mois pour un agent à temps plein, 4,5 pour un agent à 90% et 4 pour un agent à 80%.

Le télétravail n'est pas autorisé pour les agents exerçant une activité à moins de 80%.

Les agents doivent être au minimum sur leur site de travail en présentiel (ou en situation d'absence régulièrement autorisée) 3 jours par semaine.

Ces jours sont sécables par demie journée.

Les jours de télétravail ne sont pas reportables le mois suivant, sauf si les jours n'ont pas pu être télétravaillés sur demande expresse et écrite (mail avec copie aux RH) du responsable de service pour nécessités de service. Le report ne peut se faire que sur le mois suivant.

Le télétravail est autorisé de façon régulière ou ponctuelle.

Prise en compte des agents en situation particulière :

A la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils, quotité de travail et période de référence au profit des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation de télétravail après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

De la même manière, des dérogations en faveur d'un élargissement du télétravail peuvent être accordées pour les femmes enceintes, à la demande des agentes et en lien avec le médecin de prévention ou le médecin du travail.

Enfin, les agents en situation de proche aidant pourront, sous réserve de justifier de leur qualité, bénéficier de ce même élargissement au maximum pendant trois mois renouvelables une fois sur présentation d'un nouveau justificatif.

En matière d'organisation, les modalités de fonctionnement sont examinées au sein de chaque service pour fixer le cadre, identifier les jours où toute l'équipe doit être présente, déterminer les jours possibles de télétravail en fonction de l'activité du service et en tenant compte des sujétions spéciales afférentes à chaque service. La planification des jours de télétravail devra être transmise aux agents et au service Ressources humaines. Elle se fera à minima de façon hebdomadaire.

Pour des raisons de continuité de service à assurer (ex : absence imprévue d'un collègue) ou en cas d'incapacité technique à télétravailler, l'agent doit revenir sur site. Il peut en outre ne pas être possible de télétravailler à certaines périodes : par exemple, préparation du budget, saison touristique du 1^{er} avril au 31 octobre, ... De la même façon, la Communauté de communes étant une petite structure, la polyvalence et de solidarité entre services sont essentiels afin de garantir la continuité du service public. Un agent en télétravail peut donc être rappelé pour renforcer des services autres que celui dans lequel il exerce ses fonctions.

3.2 CONDITIONS MATERIELLES

Chaque agent pourra déclarer au maximum deux lieux d'exercice de ses missions en télétravail : l'agent peut donc opter pour son domicile et un autre lieu. Dans ce cas de figure, il convient toutefois de rappeler d'une part que la Communauté de communes ne prendra pas en charge des couts de tiers lieu et d'autre part que l'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment pour nécessité de service sur son site d'affectation. Ainsi, les couts de transport afférents sont alors à sa charge. En outre, la Communauté de communes peut refuser une résidence choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables.

Pour pouvoir télétravailler, l'agent doit disposer d'un espace dédié, dans un environnement calme et isolé, avec un accès au réseau téléphonique et une connexion internet de débit suffisants. Il est indispensable que cette connexion internet fonctionne de façon normale et régulière, afin de permettre un accomplissement fluide de l'activité, qu'il s'agisse de l'accès à sa messagerie, aux connexions ou applications métiers ou la participation de réunions en visio ou audio. A défaut de connexion via l'ADSL ou la fibre, le télétravail ne sera pas autorisé.

Conformément à la réglementation et aux recommandations en matière d'ergonomie au travail, le lieu de télétravail est conforme en termes de sécurité incendie (présence d'un détecteur de fumée, d'installation électrique et de chauffage). Le CHSCT peut être autorisé à se déplacer au domicile de l'agent pour vérifier si les conditions de travail sont satisfaisantes et conformes à ces prescriptions, après autorisation de l'intéressé. L'assurance habitation doit également être adaptée à l'exercice du télétravail. En cas de non-respect de conformité et d'assurance, le télétravail ne saurait être autorisé.

Le télétravail est organisé au lieu choisi par l'agent et accepté par l'employeur sans possibilité d'y fixer des rendez-vous professionnels ou de recevoir du public.

S'agissant de jours flottants télétravaillés, l'employeur peut autoriser l'utilisation du matériel personnel.

Lorsque le matériel est confié par l'employeur, ce dernier reste la propriété de la Communauté de communes. La configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis. L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis. L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

3.3 ORGANISATION DU TEMPS DE TELETRAVAIL

Le télétravailleur organise sa journée au regard des nécessités de service dans le respect du collectif auquel il appartient en permettant de garantir la continuité de service. A ce titre, il ou elle met à jour obligatoirement son calendrier de messagerie afin que les autres services, notamment le pôle accueil, aient une visibilité rapide de sa situation de travail en distanciel.

Si des organisations particulières et des permanences sont mises en place au sein d'un service, elles peuvent s'appliquer également au télétravailleur. Elles feront dans ce cas l'objet de précisions au moment de la mise en place du télétravail au sein de chaque équipe.

Pendant son temps de travail, l'agent doit rester joignable et consulter régulièrement sa messagerie et son téléphone afin de répondre aux sollicitations dont il peut faire l'objet. En cas d'usage du téléphone personnel, la Communauté de communes s'engage à ne pas communiquer son numéro aux usagers et partenaires, mais uniquement à lui transférer des appels.

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

L'agent a les mêmes horaires de travail à distance qu'en présentiel, sauf demande expresse écrite faite par mail à son supérieur hiérarchique et copie aux ressources humaines et accord sous la même forme du manager. Ces changements d'horaires doivent rester exceptionnels et en tout état de cause doivent respecter les temps de repos obligatoires. Le télétravail ne doit pas donner lieu à l'accomplissement de travaux la nuit, le week end et les jours fériés en dehors de dispositifs le prévoyant.

Le responsable hiérarchique doit veiller à l'équilibre des activités : que la charge de travail du télétravailleur soit compatible avec la charge quotidienne, mais aussi qu'elle corresponde à une journée de travail effective.

3.4 SUIVI DU TELETRAVAIL :

Le télétravail et son articulation avec l'organisation devront faire l'objet d'un temps dédié lors des entretiens professionnels annuels afin d'évoquer les sujets d'ordre individuel et faire l'objet d'un suivi individualisé. Ce temps permettra notamment d'envisager certains ajustements sur les modalités d'exercice du télétravail.

A l'échelle du service, des échanges réguliers lors des réunions d'équipe sont nécessaires afin de faire un suivi collectif du télétravail pour ajuster en tant que de besoin l'organisation, les outils et concilier les attentes individuelles au sein d'un collectif.

A l'échelle de la Communauté de communes, le télétravail fera l'objet de bilans réguliers dans le cadre du dialogue social.

4- MODALITES DE CANDIDATURE AU TELETRAVAIL

Les agents volontaires, remplissant les conditions d'éligibilité, doivent en faire la demande écrite auprès de leur responsable hiérarchique et après un échange dédié sur le sujet, convenir ensemble des modalités déterminant la volumétrie possible au sein du collectif et le fonctionnement du service.

La demande peut être ponctuelle.

L'agent devra fournir :

D'une part, l'attestation sur l'honneur de conformité du domicile à l'exercice des fonctions en télétravail par laquelle il atteste :

- De la conformité de l'installation électrique du poste de travail aux normes en vigueur
- De la présence d'un détecteur de fumée à son domicile conforme aux normes en vigueur
- De disposer d'un accès téléphonique et d'une connexion internet suffisants (réseau internet illimité en temps et en volumes de données – ADSL ou fibre)
- De disposer d'un espace de travail adapté lui permettant d'exercer ses fonctions dans de bonnes conditions ergonomiques.

D'autre part, une attestation d'assurance précisant que les garanties souscrites s'appliquent dans le cadre de l'exercice d'une activité en télétravail.

Après l'accord du responsable hiérarchique et la communication des attestations, la collectivité confirme, par arrêté pour les agents publics et par avenant pour les agents privés, si l'agent peut télétravailler.

En cas de refus d'accord de télétravail ou d'arrêt prématuré d'accord de télétravail, et si le dialogue avec le ou la responsable hiérarchique n'a pas permis de trouver une solution, la ligne managériale et/ou le service Ressources humaines peuvent être saisis pour identifier les points d'achoppement et contribuer à la résolution de la situation.

En cas de désaccord, à l'issue de cette phase de conciliation, le cas échéant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire peut être saisie.

En cas de changement de domicile ou de lieu déclaré en télétravail, l'agent devra en informer son employeur et fournir une nouvelle attestation de conformité et d'assurance.

5 - DUREE DE L'AUTORISATION

La durée de l'autorisation est 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. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

Afin de permettre à l'agent et à son manager de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes respectives et est compatible avec le bon fonctionnement du service, il est prévu une période d'adaptation de trois mois. Pendant celle-ci, l'agent ou l'employeur peuvent mettre fin unilatéralement au télétravail après un délai de prévenance de 15 jours.

Au-delà de cette période d'adaptation, l'autorisation de télétravail peut cesser sur demande de l'agent ou de la Communauté de communes après un délai de prévenance de deux mois précédé d'un entretien avec le manager direct. Cette fin d'autorisation doit être motivée.

A la demande du manager, la Communauté de communes pourra suspendre l'autorisation de télétravail en cas d'évolution des missions confiées à l'agent. Cette suspension sera précédée d'un entretien et d'un délai de prévenance de deux mois.

6- TELETRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXEPTIONNELLES

Le contexte particulier rencontré sur 2020 et 2021 conduit à prévoir des modalités spécifiques en cas de circonstances exceptionnelles. Il peut arriver qu'il soit nécessaire de déployer le télétravail à plus grande échelle, soit en nombre de jours soit en nombre de télétravailleurs, sans être basé sur le volontariat. Il s'agit alors d'une organisation différente de celle envisagée dans le présent protocole.

Dans ce cas, la Communauté de communes peut être amenée à imposer le télétravail pour permettre la protection des agents et la continuité du service public.

7- PREVENTION DES RISQUES ET TELETRAVAIL

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

La Communauté de communes apporte une attention particulière à la prévention des risques psycho-sociaux, notamment la situation d'isolement professionnel, ainsi qu'à la prévention des risques musculo- squelettiques, notamment en matière d'ergonomie. A ce titre, le télétravailleur peut bénéficier comme les agents sur site de l'accompagnement de la conseillère prévention.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) devra faire l'objet d'une mise à jour intégrant cette nouvelle organisation du travail.

En matière d'accident de travail, les accidents survenus en télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu dans le temps de télétravail et au lieu déclaré par l'agent et accepté par l'employeur, pendant les heures de travail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail, et que l'imputabilité soit reconnue. Le télétravailleur doit effectuer les mêmes démarches qu'en présentiel et apporter tous les éléments permettant à l'administration de se prononcer sur l'imputabilité de service de cet accident.

Tout accident intervenu en dehors du télétravail pendant les heures normalement non travaillées ne pourra pas donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité du service. De même, les accidents domestiques ne donneront pas lieu à une imputabilité au service. Enfin, Il est précisé que lors des périodes télé-travaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail.

En cas de maladie les jours de télétravail, l'agent est soumis aux obligations normales de transmission des justificatifs d'absence.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du CHSCT.

10 – DIALOGUE SOCIAL ET TELETRAVAIL

Le dialogue social constitue un gage de réussite de la mise en place du télétravail pour concilier continuité du service public et intérêt des agents. Les instances consultatives sont saisies dans les conditions réglementaires et législatives prévues pour la mise en œuvre et les ajustements du dispositif.

Les représentants du personnel ont été associés à la démarche elle-même engagée à la demande des agents, dans le cadre de la consultation faite en 2021 « retour d'expérience période COVID 19 ».

Le télétravail fera l'objet d'un suivi permettant d'apporter un éclairage sur l'atteinte des objectifs d'égalité professionnelle, le télétravail ne devant pas créer de disparités d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, à distance et sur site.

Il fera par ailleurs l'objet d'un suivi à travers certains documents tel que le rapport social unique ou toute autre publication dédiée.

Chaque année, une évaluation du recours au télétravail sera réalisée et fera l'objet d'échanges avec les représentants du personnel dans le cadre du comité technique.

Cette évaluation peut être l'occasion d'ajuster le dispositif tel que décrit dans le présent protocole.