

### **Article 1 : Les bénéficiaires**

Sont éligibles au télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les contractuels de droit public en CDI ou CDD,
- Les contractuels de droit privé (ex : apprentis), si cela est mentionné dans le contrat,
- Les stagiaires, si cela est mentionné dans leur convention de stage.

### **Article 2 : Les activités éligibles au télétravail**

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités recensées ci-dessous qui sont considérées comme incompatibles dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail et/ou un lien avec les usagers et/ou d'autres agents.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités suivantes :

- Accueil d'enfants dans le domaine de la petite enfance, du scolaire, du périscolaire et de l'accueil de loisirs sans hébergement.
- Accueil du public pour le renseignement et/ou l'instruction de demandes préalables à la délivrance d'un document.
- Maintenance et entretien des locaux, interventions sur le terrain.
- Gardiennage de déchetteries.
- Accueil d'usagers.
- Activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...).
- L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose 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.

**L'activité de télétravail n'est pas prioritaire et ne conduit pas à l'impossibilité d'assister à des réunions professionnelles qui se tiendraient pendant les heures habituelles de travail ou en soirée (ex : Commissions, Conseil communautaire, etc...).**

### **Article 3 : Le lieu d'exercice**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

L'acte individuel (arrêté) précise le lieu où l'agent exerce ses missions en télétravail. Si l'agent change de lieu de télétravail, une nouvelle demande devra être faite auprès de l'autorité territoriale.

Le télétravailleur exerce 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.

## **Article 4 : Modalités et quotités autorisées**

### **4-1 Modalités**

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

La Communauté de communes décide l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par an avec la pose de 4 jours par mois au plus pour un agent à temps complet.

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 territoriale 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 la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure. Un agent peut également solliciter l'autorisation de son supérieur hiérarchique de venir sur un site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé en raison des nécessités liées à son activité.

En cas d'arrivée d'un nouvel agent (titulaire ou contractuel), le télétravail ne sera autorisé qu'après 2 mois de présence effective notamment pour découvrir la collectivité, le poste ainsi que ses collègues de travail.

### **4-2 Quotités**

Agent à temps complet : Il est attribué un volume de jours flottants de télétravail, dans la limite de quarante-huit jours par an (ou 4 jours par mois), dont l'agent peut demander l'utilisation à son responsable hiérarchique.

Agent à temps partiel ou non complet : Ce volume de jours flottant accordé par mois, sera proratisé en fonction du temps de travail hebdomadaire de l'agent.

### **Utilisation :**

L'agent ne pourra pas utiliser plus d'un jour flottant par semaine.

Il est possible de fractionner ces journées de télétravail à la demi-journée.

Par ailleurs, le télétravail sera autorisé sur chaque jour de travail ouvré, sous réserve des nécessités de services.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- 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.

## **Article 5 : Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et la protection des données**

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité (les recommandations de la CNIL).

Il 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.

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

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité. 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 en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

## **Article 6 : Le temps de travail**

### **➤ Les principes**

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité.

Les plages horaires sont celles définies dans les délibérations n°167/2023 et n°220/2024.

Durant les plages horaires fixes, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par courriel et par téléphone ou visio-conférence par ses collègues, ses collaborateurs, ses responsables hiérarchiques et le cas échéant les usagers. L'agent en télétravail reste joignable pendant ses heures de travail (journée de 7h ou 7h30) en dehors des plages fixes.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. A défaut, il est susceptible d'être sanctionné sur le plan disciplinaire et de ne pas être rémunéré pour le temps d'absence en raison d'une absence de service fait. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

En dehors des horaires de travail mentionnés dans l'arrêté ou l'avenant au contrat, l'agent bénéficie d'un droit à la déconnexion.

Enfin, aucun télétravail ne doit être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

### **➤ Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps – Tableau de suivi des activités » à destination de son supérieur hiérarchique. L'agent devra conserver une copie de ces documents à minima deux ans. Un contrôle pourra être établi par l'autorité territoriale si elle l'estime nécessaire.

## **Article 7 : Sécurité et protection de la santé**

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

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

Les agents travaillant à leur domicile.

Sont considérés comme des accidents de service, les accidents :

- Survenus pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.
- 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.

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.

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

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. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Le télétravailleur s'engage à disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Conformément à l'article 64 du décret n°2021-571 du 20 mai 2021, les membres du comité social territorial peuvent 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.

Conformément à l'article 94 du décret précité, les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par un arrêté de l'autorité territoriale.

Cette délégation comporte le président du comité social territorial ou son représentant et des représentants du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive ou son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'agent chargé 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.

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

Les visites du comité social territorial doivent donner lieu à un rapport présenté en séance du comité social territorial.

### **Article 8 : La prise en charge des coûts**

#### **➤ Les outils d'information et de communication**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : éventuellement un ordinateur portable ainsi qu'un téléphone portable pour les agents qui en disposent déjà d'un de par la nature de leurs missions.

Ceux qui n'en disposent pas s'engageront à transmettre leurs coordonnées personnelles à leur supérieur hiérarchique afin que l'on puisse les joindre et que ses appels professionnels soient transférés sur leur ligne personnelle le temps de leur journée de télétravail, s'ils ne sont pas reliés au système WebEx de la Communauté de communes.

L'autorité territoriale autorise 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 (ex : mesures sanitaires).

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

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.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue les matériels qui lui ont été confiés.

#### ➤ **Les assurances**

La collectivité doit prendre en charge le coût de l'assurance lié à l'extension de la responsabilité civile professionnelle aux télétravailleurs dans l'exercice de leurs fonctions en dehors des locaux de la collectivité territoriale.

L'agent doit prendre en charge le coût lié à la modification de l'assurance multirisque habitation qui prend en compte son activité de télétravail. Il devra fournir l'attestation d'assurance au service des Ressources humaines (*annexe n°3 à remplir*).

### **Article 9 : La procédure d'autorisation**

#### ➤ **La demande**

L'instruction des demandes se fait au fur et à mesure du dépôt des demandes.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale. Celle-ci précise la forme du télétravail (attribution de jours flottants), la durée et la quotité souhaitées, notamment les jours de la semaine sollicités pour le télétravail ainsi que le lieu d'exercice.

La demande est accompagnée des documents suivants :

- Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra être conforme à un modèle fourni par la collectivité.
- 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 lieu défini dans l'acte individuel (arrêté).
- Une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie et qu'il dispose d'une connexion internet suffisante pour exercer une activité professionnelle en télétravail.
- Une auto évaluation sur sa capacité à exercer ses fonctions en télétravail conforme à celle proposée par le guide de la DGAFP relatif au télétravail et travail en présentiel. En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande. Idem, en cas de changement de lieu de travail.

#### ➤ **La réponse**

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service de l'agent, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. Cette réponse prend la forme d'une lettre de refus ou d'un arrêté portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice en télétravail ;

- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le supérieur hiérarchique direct remet à l'agent intéressé :

- La charte du télétravail, la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements.
- Une copie de la présente délibération.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, 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 de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de DIJON dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

En tout état de cause, un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

#### **Article 10 : Evaluation**

Une évaluation du télétravail sera faite à la fin de l'expérimentation.

#### **Article 11 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 03 juin 2026 jusqu'au 31 décembre 2026.

#### **Article 12 : Délibérations antérieures**

Il est procédé au retrait des délibérations n°209/2023 et n°221/2024.

#### **Article 13 : Les mesures d'application**

Que Monsieur le Président est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.