

Conseil d'administration
 16 décembre 2021

AGENCE D'INGENIERIE DEPARTEMENTALE DES ALPES-MARITIMES

Ressources humaines : télétravail

Délibération n° CA-2021-22

Date de convocation : 06/12/2021

Sous la présidence de M. Charles Ange GINESY

Président de droit de l'Agence de l'ingénierie départementale des Alpes-Maritimes

Titulaires présents :

Charles Ange GINESY

Dominique TRABAUD, Anthony SALOMONE, Jean-Paul DAVID, Thierry GRANBOUCHE

Gérald LOMBARD, Michel ROSSI, Anne SATTONET

Titulaires excusés représentés :

Roger CIAIS représenté par Nicole BERTOLOTTI

Christelle D'INTORNI représentée par Marie BENASSAYAG

Cécile DUQUESNE représentée par Michèle OLIVIER

Michèle PAGANIN représentée par Sébastien OLHARAN

Martine BARENGO-FERRIER représentée par Marino CASSEZ

Titulaires excusés ayant donné pouvoir :

Xavier BECK (*pouvoir en faveur de Charles Ange GINESY*)

David KONOPNICKI (*pouvoir en faveur de Charles Ange GINESY*)

Raoul CASTEL (*pouvoir en faveur de Thierry GRANBOUCHE*)

Secrétaire de séance : Florence Rosa

Le quorum étant atteint :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.5511-1 ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, 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 et notamment son article 7-1 ;

Vu la loi n°2001-2 du 3 Janvier 2001 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu la loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020 et notamment son article 6 tel que modifié par la loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021 ;

Conseil d'administration
16/12/2021

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2000-815 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n°2001-623 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis n°2021-402 du comité technique du 5 novembre 2021 relatif à la mise en place du télétravail ;

Considérant qu'il appartient donc au Conseil d'administration de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services de l'Agence ;

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

Considérant que les fonctions opérationnelles et supports de l'Agence sont éligibles au télétravail ; que le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services ;

Considérant que le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents ;

Considérant que le matériel informatique qui est mis à sa disposition à l'Agence par le Département est réservé à un usage exclusivement professionnel ; que le télétravailleur est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements ; que la sécurité le télétravailleur respecte la Charte d'utilisation informatique, en cas de vol, perte ou de dommages des matériels mis à disposition, le télétravailleur doit informer, dans les meilleurs délais, la DSN ainsi que sa hiérarchie, et procéder aux déclarations de vol et plainte ;

Considérant que les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales ; que seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité ; Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis ;

Considérant que l'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement ; que durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ; qu'il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques durant les plages d'horaires figurant au protocole général ; que l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail ;

Considérant toutefois que durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail ;

Considérant en outre que les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail ;

Conseil d'administration
16/12/2021

Considérant que les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence ; qu'ils bénéficient 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 ; que celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite ; toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service ; la délégation comprend au moins un représentant de l'Agence et au moins un représentant du personnel ;

Considérant que les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation ; que ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale ; que la délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail ; que l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Considérant que les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires indiquant les périodes de télétravail ;

Considérant que l'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

Considérant que le télétravail est circonscrit au domicile de l'agent qui requiert de plus, de disposer de conditions matérielles assurant de bonnes conditions à son exercice, à savoir :

- une couverture haut débit à internet, ADSL ou fibre, de qualité et stable,
- un espace de travail dédié et adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie, d'hygiène, de confidentialité et de sécurité,
- une installation électrique conforme et entretenue,
- un détecteur de fumée au minimum, conformément aux articles L129-8 et L129-9 du code de la construction et de l'habitation.

Considérant que la durée de l'autorisation est d'un an maximum ; que cette autorisation fait l'objet d'une période d'adaptation d'un mois ; que cette autorisation est accordée par l'autorité hiérarchique ;

Considérant que plusieurs critères seront pris en compte par le manager pour évaluer la demande de l'agent :

- Autonomie sur le poste occupé sans supervision hiérarchique directe et constante ;
- Capacité d'organisation et d'anticipation au quotidien ;
- Maîtrise des outils informatiques et de communication ;

Conseil d'administration
16/12/2021

- Capacité à rendre compte (reporting) de son activité ;
- Capacité à gérer l'isolement ponctuel ;
- Qualité de communication avec sa structure et son manager ;

Considérant que l'acte individuel intitulé « Autorisation de télétravail » (figurant en annexe de la convention de télétravail) qui autorise l'exercice du télétravail fixe les éléments suivants :

- La durée de l'autorisation (échéance fixe le 31 décembre de l'année en cours),
- La date de prise d'effet de l'autorisation de télétravail,
- La durée de la période d'adaptation (1 mois minimum),
- Les modalités d'organisation du travail,
- Le(s) jour(s) télétravaillé(s), fixe(s) ou flottant(s),
- Le lieu d'exercice du télétravail (domicile),
- La date de l'autorisation de télétravail,
- La qualité et la signature de l'autorité territoriale.

Considérant que cette autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier ; qu'en cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande ; qu'un examen et un bilan des modalités mises en œuvre durant l'année écoulée doivent être réalisés par l'agent et son supérieur hiérarchique ;

Considérant que la mesure de l'effectivité des tâches accomplies par un agent lors de la journée/période de télétravail relève de la responsabilité partagée du manager ;

Considérant que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours flottants par semaine ; qu'un volume d'activités télétravaillables peut être identifié et regrouper sur au moins une demi-journée de travail ;

Considérant que la durée effective de travail enregistrée pour un jour de télétravail est égale au temps théorique de travail quotidien, soit un décompte forfaitaire journalier de 7h00 ; que l'agent doit effectuer ses heures de télétravail dans la limite des plages horaires fixes et mobiles du règlement ARTT de l'Agence06 ;

Considérant que le télétravail peut permettre de favoriser le maintien dans l'emploi dans certaines situations. Ainsi, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail, une dérogation aux conditions fixées peut être envisagée ; que cette dérogation est renouvelable, toujours après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. ;

Considérant que conformément à l'article 6 du décret n°2016-151, 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 ; que le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an ; que ce forfait est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente ;

Conseil d'administration
16/12/2021

Vu la note synthétique et ses annexes, entendu le rapport du Président ;

Vu l'avis du comité technique départemental du Centre de gestion des Alpes-Maritimes relatif :

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

Décide :

- 1) L'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter de janvier 2022 ;
- 2) La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail sont définies ci-dessus et figurent dans la convention de télétravail annexée à la présente délibération ;
- 3) Les crédits correspondants sont inscrits au budget.
- 4) D'autoriser le président du Conseil d'administration à signer, au nom de l'Agence de l'ingénierie départementale, les actes et formalités nécessaires à la réalisation des objectifs précédemment cités.

Nombres d'administrateurs présents ou représentés : 13 ; Nombre de pouvoirs : 3

Voix pour : 16 / Voix contre : 0 / Abstention : 0

Nice, le 16/12/2021

Le Président de l'Agence d'ingénierie départementale
des Alpes-Maritimes



Charles Ange GINESY

Protocole relatif au Télétravail régulier et pérenne à l'Agence départementale d'ingénierie des Alpes-Maritimes, Agence06

Sommaire

Préambule

1. Définitions et principes du télétravail
 - 1.1) Principes du télétravail
 - 1.2) Définition du télétravailleur
 - 1.3) Principes fondamentaux du télétravail
2. Critères d'éligibilité au télétravail
 - 2.1) Activités éligibles
 - 2.2) Critères relatifs aux agents
 - 2.3) Critères techniques
3. Conditions et modalités d'exercice du télétravail
 - 3.1) Lieu d'exercice
 - 3.2) Caractéristiques du télétravail
 - 3.3) Modalités d'exercice du télétravail
 - 3.4) Formations dédiées au télétravail
 - 3.5) Temps de travail
 - 3.6) Durée de l'autorisation de télétravail
4. Modalités d'intégration et de suivi de l'activité
 - 4.1) La contractualisation du télétravail
 - 4.2) Le suivi de l'activité
5. Sécurité des systèmes d'information
6. Droits et obligations du télétravailleur
7. Droit à la déconnexion du télétravailleur
8. Dispositions particulières en matière d'accidents de service et de trajet

Préambule

En assouplissant les contraintes liées à l'organisation traditionnelle du travail, le télétravail offre de nouvelles pratiques et présente des enjeux au confluent de bien des intérêts pour la collectivité et ses agents en matière :

- **d'environnement** car la mise en œuvre de cette forme d'organisation du travail permet de réduire les déplacements et les émissions de CO₂, et contribue à ce titre, à la réalisation de l'action n°23 du Plan Climat des Alpes-Maritimes ;
- **de qualité de vie au travail** puisqu'il permet, par la souplesse de ses modalités, d'offrir une meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle en réduisant les temps et les risques liés aux transports et en améliorant les conditions et le rythme de travail. Il permet aussi d'apporter une réponse ponctuelle de travail lors de la mise en place de dispositifs spécifiques de courte durée validés par l'administration (crises sanitaires, intempéries, difficulté d'accès aux sites, lutte contre la pollution, etc.) ;
- **de bien-être et de santé** car il réduit la fatigue, le stress et le temps perdu dans les transports. Il peut également constituer une alternative intéressante pour intégrer et/ou maintenir en activité les agents en situation de handicap, de convalescence suite à une maladie, de grossesse par la possibilité de travailler chez soi de façon plus sereine et plus favorable qu'au bureau.
- **de reconnaissance**, dont témoignent les gains en responsabilité et en autonomie, qui offre aux agents une plus grande satisfaction au travail ;
- **d'économie** car il contribue à diminuer les coûts inhérents aux déplacements domicile/travail.

Le télétravail se définit également comme un levier pour la modernisation de la collectivité dans les domaines de la transformation numérique et de l'évolution des pratiques managériales. Sa diffusion de manière pérenne dans l'organisation du travail répond à une évolution globale du rapport des individus à leur employeur, à la recherche de flexibilité, d'autonomie et de reconnaissance de leurs encadrants, ce que le télétravail tend à favoriser.

Ce protocole a pour objet de fixer les grands principes portés par l'Agence06, s'agissant de son implémentation dans l'organisation du travail au quotidien et de détailler les principales conditions de mise en œuvre.

Il s'appuie sur les dispositions du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret du n°2016-151 du 11 février 2016, sur l'expérimentation menée par le département des Alpes Maritimes depuis 2012 mais également sur les enseignements tirés de la pratique massive et élargie du télétravail qualifié d'exceptionnel, pendant le confinement imposé aux populations dans le cadre de la crise COVID, entre le 16 mars et le 11 mai 2020 ainsi que, dans une moindre mesure, pendant la période de reprise d'activité qui a suivi au cours de l'été 2020.

Ce protocole est consacré uniquement à la mise en œuvre du télétravail « régulier et pérenne ». Cette organisation de travail est donc bien distincte du « télétravail en situation exceptionnelle » tel que le département des Alpes Maritimes l'a mis en œuvre après en avoir adopté le règlement en comité technique le 4 juin 2020.

1. Définitions et principes du télétravail

1.1) Définition du télétravail

Conformément aux dispositions du décret mentionné en supra, cette forme d'organisation du travail est désignée ainsi :

« 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. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités ».

1.2) Définition du télétravailleur

On entend par télétravailleur toute personne qui pratique le télétravail tel que défini dans ce protocole. Le télétravailleur bénéficie d'un régime de travail particulier selon lequel il a l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches en dehors de son lieu habituel de travail.

1.3) Principes fondamentaux du télétravail

Trois principes fondamentaux régissent l'exercice du télétravail :

- **L'adéquation avec le projet de service**

La pratique du télétravail s'inscrit dans le cadre d'une réorganisation du travail, à titre individuel s'agissant du télétravailleur, mais également à titre collectif, s'agissant du service.

Cette évolution de l'organisation doit garantir que les missions du service sont correctement assurées ; dès lors que la mise en place du télétravail n'est pas dans l'intérêt du service, il pourra être refusé ponctuellement ou de manière définitive.

- **Le volontariat et la réversibilité**

Le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé. Par nature, l'agent est volontaire.

L'agent télétravailleur garde également la possibilité de revenir à un mode de travail en présentiel dès lors qu'il le souhaite, dans le cadre de l'organisation matérielle du service en vigueur au moment de son retour sur site.

Le manager détient le pouvoir de refuser ou de mettre fin au télétravail d'un agent, notamment s'il estime ou constate que l'agent ne remplit pas les critères individuels attendus et que sa pratique porte ou peut porter préjudice à la qualité du travail rendu ou au bien-être de l'agent.

Toute demande de télétravail est précédée d'un entretien entre l'agent et son manager. De manière générale, la mise en pratique du télétravail instaure des espaces d'échanges réguliers entre l'agent et son manager.

- **La contractualisation**

L'autorisation de l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est formalisée par un acte individuel visé par le Directeur de l'Agence06.

Ce document précise les modalités d'exercice du télétravail, la date de l'autorisation, la durée de la période d'adaptation et l'échéance de l'autorisation.

2. Critères d'éligibilité au télétravail

2.1) Activités éligibles

Par nature, les postes dont les missions ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur site sont éligibles au télétravail. Ces postes doivent nécessairement inclure des activités susceptibles d'être réalisées au moyen des technologies de l'information et de la communication et doivent pouvoir être regroupées en unité journalière de travail.

Toutes les activités sont éligibles au télétravail sauf celles qui réunissent au moins un des critères d'incompatibilité listés ci-dessous :

- Activités nécessitant la présence physique permanente ou ponctuelle sur site (entretien, maintenance, sécurité, gestion du courrier, restauration scolaire, standard téléphonique, exploitation routière, conduite automobile ou d'engins, huissiers, ...)
- Activités nécessitant l'accueil du public, de population spécifique ou d'agents dans le cadre de certaines missions ;
- Activités nécessitant l'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 ;
- Activités nécessitant l'accomplissement de travaux portant sur des documents de valeur historique ou patrimoniale qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre l'intégrité ou la conservation de ces documents ;
- Activités nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques non accessibles en dehors du lieu de travail.

Néanmoins, si les activités inéligibles précitées ne constituent pas la totalité des activités exercées par un agent, une autorisation à télétravailler peut être admise dès lors qu'un volume d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé sur au moins **une demi-journée de travail**.

La liste de ces activités pourra être modifiée en fonction de l'évolution des outils de communication ou de la technologie métier.

En tout état de cause, l'attention du télétravailleur est attirée sur le fait qu'en télétravail, il doit veiller au respect de ses obligations en matière de confidentialité des échanges, informations et données, dont il a connaissance dans le cadre professionnel.

2.2) Critères relatifs aux agents

Plusieurs critères seront pris en compte par le manager pour évaluer la demande de l'agent :

- **Autonomie** sur le poste occupé sans supervision hiérarchique directe et constante ;
- **Capacité d'organisation et d'anticipation** au quotidien ;
- **Maîtrise des outils informatiques et de communication** ;
- **Capacité à rendre compte** (reporting) de son activité ;
- **Capacité à gérer l'isolement ponctuel**
- **Qualité de communication** avec sa structure et son manager ;

Une bonne pratique du télétravail résulte d'une **relation de confiance mutuelle** entre l'agent et sa hiérarchie. Dès lors, le manager doit réaliser une analyse critique sur la capacité de l'agent à télétravailler au regard des critères visés en supra qui pourra l'amener à ne pas lui accorder d'autorisation de télétravail. De même, si le manager constate que l'agent qui a reçu une autorisation de télétravail ne remplit plus une ou plusieurs de ces conditions, il pourra, après avoir échangé avec l'agent sur les difficultés identifiées, dénoncer l'acte individuel autorisant le télétravail.

Si l'agent est amené à changer d'affectation pendant la durée d'autorisation du télétravail, son autorisation prendra fin dès sa nouvelle prise de fonction. Pour reprendre une activité de télétravail, Il devra effectuer une nouvelle demande qui fera l'objet d'un examen par sa nouvelle hiérarchie. Il en est de même si les fonctions ou si la fiche de poste de l'agent sont modifiées notablement pendant la durée de l'autorisation.

Agents soumis à des restrictions médicales ou à des aménagements de travail

Le télétravail peut permettre de favoriser le maintien dans l'emploi dans certaines situations. Ainsi, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail, une dérogation aux conditions fixées peut être envisagée. Cette dérogation est renouvelable, toujours après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

Toute candidature fera l'objet d'un examen approfondi en lien avec les services concernés.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la direction de l'Agence06 s'efforcera de mettre 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 ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'Agence06.

2.3) Critères techniques

Tout agent effectuant du télétravail sera systématiquement équipé d'un matériel fourni par la Direction des Services Numériques du Département des Alpes Maritimes qui assure un service support auprès de l'Agence06 selon Convention de mise à disposition en date du 01 mars 2020. Le télétravail au domicile requiert de plus, de disposer de conditions matérielles assurant de bonnes conditions à son exercice, à savoir :

- a) une couverture haut débit à internet, ADSL ou fibre, de qualité et stable,
- b) un espace de travail dédié et adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie, d'hygiène, de confidentialité et de sécurité,
- c) une installation électrique conforme et entretenue,
- d) un détecteur de fumée au minimum, conformément aux articles L129-8 et L129-9 du code de la construction et de l'habitation.

3. Conditions et modalités d'exercice du télétravail

3.1) Lieu d'exercice

Le lieu d'exercice du télétravail est désigné comme le domicile de l'agent qui doit être sa résidence principale enregistrée par son employeur pour laquelle l'agent devra donner des pièces justificatives liées notamment aux critères techniques décrits au § 2.3 du présent protocole.

3.2) Caractéristiques du télétravail

La formule « pendulaire » est la modalité d'exercice du télétravail. Il s'agit d'une alternance entre télétravail au domicile de l'agent et travail dans les locaux de l'Agence06 mis à disposition par le CD06 sur le site du CADAM.

Cette formule en mode alterné répond aux exigences de non-isolement d'un télétravailleur et lui permet de conserver, un lien professionnel et social avec son environnement de travail.

Une attention particulière devra être apportée par l'encadrement afin que le télétravailleur dispose du même niveau d'information que les agents sur site et qu'il reste associé aux décisions, soit par l'organisation régulière de réunions ou de points d'échanges, soit à l'aide des outils de l'information et de la communication à disposition (visio-conférence, etc.).

3.3) Modalités d'exercice du télétravail

Pour un agent dont la quotité de temps de travail est égale à 100 % (temps plein), le **recours au télétravail régulier et pérenne** est autorisé selon les modalités suivantes :

- **2 jours flottants** maximum de télétravail au cours de la **semaine**,

Pour un agent à temps partiel dont la quotité de travail est comprise entre 60 % et 90 %, le recours au télétravail régulier et pérenne est autorisé selon les modalités suivantes :

- **1 jour flottant maximum** de télétravail au cours de la **semaine**,

Les agents à temps partiel dont la quotité de travail est inférieure à 60 % peuvent exercer occasionnellement leurs missions en télétravail.

Le ou les jours de télétravail fixes sont déterminés par le manager et l'agent en prenant en compte les caractéristiques du service/structure, notamment les fluctuations de son activité, la présence des différents agents ou le cycle des réunions habituellement prévus.

La nécessité de service prime et le télétravail ne peut être invoqué par un télétravailleur pour se soustraire à ses obligations professionnelles pour, par exemple, ne pas participer à une réunion, une formation ou toute autre action nécessitant sa présence sur site.

Afin de permettre de concilier la pratique régulière du télétravail avec des fonctions soumises à des impératifs de présence fréquents et fluctuants, ce cadre peut être assoupli et les jours de télétravail peuvent être modifiés ponctuellement à l'initiative du manager.

La modification d'une journée de télétravail devra être anticipée dans un délai raisonnable, de manière à ce que l'agent puisse prendre ses dispositions le cas échéant.

Dans tous les cas de figure, tout **agent** télétravailleur doit être **présent sur son lieu habituel de travail au moins 3 jours par semaine**.

Les demi-journées sont autorisées, notamment pour les agents se déplaçant fréquemment dans le cadre de leurs missions ainsi que pour ceux qui utilisent les transports en commun. Le télétravail par journée entière sera toutefois privilégié.

Le télétravailleur peut renoncer de sa propre initiative à une journée/période prévue de télétravail. Il devra alors en informer préalablement sa hiérarchie et se rendre sur son lieu habituel pour travailler. Cette journée/période ne pourra être reportée.

Un retour sur site peut être demandé à l'agent en cas d'urgence, de pic temporaire d'activité nécessitant une présence physique sur son lieu d'affectation ou en cas de panne ou d'inaccessibilité au réseau informatique de la collectivité.

Quelles que soient les circonstances, le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Sous certaines conditions, l'autorisation de télétravail peut être étendue par l'autorité territoriale pour une période de courte durée en fonction de situations exceptionnelles perturbant l'accès au site ou le travail sur site (crise sanitaire, pic de pollution, grève, ...). Dans ces circonstances et sous réserve de l'accord préalable de sa hiérarchie, un agent peut être autorisé à déroger temporairement à la limitation de la règle imposant un nombre maximum de jours de télétravail par semaine ou par mois. Dans certains cas, l'autorité territoriale pourra imposer le recours au télétravail aux agents.

3.4) Formations dédiées au télétravail

Au-delà des guides d'accompagnement mis à la disposition des agents et des managers, un programme de formation rassemble des actions de formation mises en place dans le

cadre de la politique de déploiement du télétravail au sein du CD06 (management à distance, lutte contre l'isolement des agents en télétravail, ...).

L'Agence06 bénéficie à titre gratuit de ces accompagnements supports proposés par les directions des ressources humaines et services numériques selon la convention de partenariat du 01 mars 2020 entre le département et l'Agence06. Ces actions visent principalement l'adaptation des agents et des managers aux évolutions de leur fonction et de leur poste de travail ainsi que le développement de nouvelles compétences au regard de cette organisation de travail novatrice.

En déposant sa demande de télétravail, le candidat prend l'engagement de suivre ce programme de formation au plus tard dans les 3 mois suivant l'acceptation de sa demande. Le candidat est informé que le défaut de suivi de ce programme de formation peut amener la collectivité à interrompre l'autorisation de télétravail qui lui a été délivrée.

3.5) Temps de travail

La réussite de cette forme d'organisation du travail repose sur deux impératifs en matière de temps de travail :

- prévenir les risques professionnels liés au dépassement du temps de travail,
- garantir l'effectivité du temps de travail.

Pour parvenir à ce double objectif, les limites des plages horaires autorisées devront être respectées. Ainsi, la durée effective de travail enregistrée pour un jour de télétravail est égale au temps théorique de travail quotidien, soit un **décompte forfaitaire journalier de 7h00**.

Cette journée ne permet pas de générer des heures supplémentaires, des récupérations ou des crédits ou débits d'heures. Lors de son intégration, le compte du logiciel de temps de travail du télétravailleur sera paramétré automatiquement avec un nouveau motif d'absence sur site intitulé « Télétravail » qu'il devra déclarer préalablement avant chaque journée/période de télétravail.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans la limite des plages horaires fixes et mobiles du règlement ARTT de l'Agence06. Néanmoins, le télétravailleur s'engage à être joignable sans difficulté par sa hiérarchie, ses collègues ou divers interlocuteurs durant « des plages horaires prévisionnelles de contact » suffisamment larges ou à défaut, durant les plages fixes (9h-11h45 / 14h15-16h).

Pour assurer un bon fonctionnement du service, celui-ci s'engage à être joignable par l'intermédiaire des outils technologiques mis à sa disposition (e-mail, TEAMS, ...) ou via son téléphone personnel (fixe et/ou mobile) via un renvoi de ligne professionnelle pendant son télétravail, notamment durant des « plages horaires de contact » obligatoires fixées préalablement avec sa hiérarchie.

La charge de travail et les critères de résultats en télétravail sont équivalents à ceux réalisés au sein des services départementaux. Il appartient à l'agent de réaliser l'objectif ou la mission fixés.

Il est de la responsabilité de la hiérarchie du télétravailleur de s'assurer que :

- le temps de travail effectif de 7h00 est respecté,
- le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

Pour mémoire, la journée de télétravail respecte les prescriptions légales rappelées ci-dessous :

- une pause méridienne de 45 minutes minimum est obligatoire entre les plages fixes du règlement ARTT (de 11h45 à 14h15),
- une pause de 20 mn doit être observée après 6 heures de travail consécutives,
- l'amplitude maximale de la journée de télétravail est de 12 heures.

3.6) Durée de l'autorisation de télétravail

La durée de l'autorisation de télétravail est de **12 mois maximum et s'achève le 31 décembre de l'année en cours** (sauf information ou disposition particulière).

L'autorisation prévoit pour tous, une **période d'adaptation de 1 mois** à compter de la date d'effet de l'autorisation afin que l'agent et le manager évaluent tous les deux leur capacité à intégrer le télétravail dans leurs pratiques habituelles.

En cas de changement de fonctions, de service, de direction, de lieu, de jour de travail à distance, une nouvelle demande doit être effectuée.

Par ailleurs, la thématique du télétravail sera dorénavant intégrée aux évaluations professionnelles des agents afin de connaître leurs souhaits en la matière.

Préalablement au renouvellement de l'autorisation, un examen et un bilan des modalités mises en œuvre durant l'année écoulée doivent être réalisés par l'agent et son supérieur hiérarchique. Ce bilan est l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent et de la hiérarchie, les réajustements nécessaires et d'échanger sur la **reconduction du dispositif** l'année suivante. Il pourra être réalisé au cours de l'entretien professionnel de l'agent et faire l'objet d'une mention à intégrer à son compte rendu d'entretien professionnel (CREP).

A l'issue de cet échange, si l'agent et le manager concluent que les **modalités** en cours peuvent être **reconduites à l'identique** l'année suivante, l'agent propose le renouvellement de son autorisation de télétravail à sa hiérarchie. Un nouvel acte individuel l'autorisant à exercer ses fonctions en télétravail l'année suivante lui sera adressé.

A l'inverse, si l'agent ou le manager conclut qu'un changement de modalité doit être opéré, l'autorisation de télétravail n'est pas renouvelée et une nouvelle demande de télétravail doit être déposée par l'agent.

4. Modalités d'intégration et de suivi de l'activité

4.1) La contractualisation du télétravail

L'acte individuel intitulé « Autorisation de télétravail » qui autorise l'exercice du télétravail fixe les éléments suivants :

- La durée de l'autorisation (échéance fixe le 31 décembre de l'année en cours),
- La date de prise d'effet de l'autorisation de télétravail,
- La durée de la période d'adaptation (1 mois minimum),
- Les modalités d'organisation du travail,
- Le(s) jour(s) télétravaillé(s), fixe(s) ou flottant(s),
- Le lieu d'exercice du télétravail (domicile),
- La date de l'autorisation de télétravail,
- La qualité et la signature de l'autorité territoriale.

Après signature, l'acte individuel de télétravail autorise l'agent à exercer ses fonctions en télétravail selon des modalités prédéfinies entre l'agent et sa hiérarchie pour une durée maximum de 1 an, renouvelable pour la même durée par décision expresse, après bilan réalisé dans le cadre d'un entretien entre l'agent son supérieur hiérarchique.

En signant l'acte individuel autorisant le télétravail, les différents acteurs du dispositif s'engagent à respecter le présent Protocole.

Pour rappel, la date effective de l'autorisation à laquelle l'agent peut commencer le télétravail est celle indiquée sur l'acte visuel de télétravail. Dans tous les cas, l'autorisation de télétravail prévoit une **période d'adaptation de 1 mois** destinée à permettre à l'ensemble des acteurs de s'assurer que le télétravail peut être effectué sans difficultés majeures imprévues lors de la candidature. En cas de difficultés avérées, le principe de réversibilité s'applique (cf. § 1.3 Principes fondamentaux du télétravail).

L'acte individuel de télétravail type est joint en annexe 1.

4.2) Le suivi de l'activité

La **mesure de l'effectivité des tâches accomplies** par un agent lors de la journée/période de télétravail relève de la **responsabilité partagée du manager qui doit s'assurer que les objectifs sont régulièrement atteints et de l'agent qui doit être dans une démarche active de retour d'information.**

Le manager fixe les tâches à accomplir ou objectifs à atteindre qui pourront être fixés par journée de télétravail ou sur une durée plus étendue.

Le manager a toute latitude et légitimité pour mettre en place le dispositif de suivi qui lui semble le plus adapté, de l'entretien informel à la production d'une fiche d'objectifs.

Quelle que soit la formule retenue, le manager veillera en revanche à **bien formaliser les difficultés rencontrées** avec l'agent en télétravail et mentionnera toutes les observations qu'il jugera utile de relever. Ce relevé pourra, en cas de besoin, être un outil utile lors du bilan réalisé dans le cadre l'entretien professionnel annuel de l'agent.

5. Sécurité des systèmes d'information

Le télétravailleur utilise le matériel informatique et sa hotline mis à disposition de l'Agence06 par le Département dans le respect des règles en vigueur en matière de

sécurité des systèmes d'information définies dans la « Charte de bon usage du système d'information du Département des Alpes-Maritimes » en vigueur.

Le matériel informatique qui est mis à sa disposition par le Département est réservé à un usage exclusivement professionnel. Le télétravailleur est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, le télétravailleur bénéficie d'un accès à la hotline informatique. Il doit pour cela contacter le 04 97 18 60 77. Une permanence est assurée les jours ouvrés de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Une prise de contrôle du poste de travail à distance pourra être mise en œuvre dans les mêmes conditions que sur site.

En application de la Charte d'utilisation informatique, en cas de vol, perte ou de dommages des matériels mis à disposition, le télétravailleur doit informer, dans les meilleurs délais, la DSN ainsi que sa hiérarchie, et procéder aux déclarations de vol et plainte.

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la Charte d'utilisation informatique est susceptible :

- d'engager la responsabilité du télétravailleur,
- de générer de sanctions administratives ou pénales.

6. Droits et obligations du télétravailleur

L'agent en télétravail continue d'être soumis aux mêmes droits que l'agent qui exerce ses missions sur site, notamment en termes de formation, de déroulement de carrière (avancement, maladie, retraite...) et de droits syndicaux.

Au même titre que ces droits, les obligations auxquelles il est soumis restent les mêmes, notamment l'obligation de discrétion professionnelle pour laquelle il devra être particulièrement vigilant s'agissant d'un travail effectué depuis son domicile.

Le télétravailleur bénéficie des titres-restaurant dans les mêmes conditions que lors de l'exercice sur le lieu habituel de travail.

7. Droit à la déconnexion du télétravailleur

Cette nouvelle forme d'organisation du travail est conditionnée à l'utilisation des TIC. Dans ce cadre et en conséquence, il est reconnu au télétravailleur, comme à tous les agents de la collectivité, un droit à la déconnexion en dehors des horaires prévues dans lesquels il accomplit son travail, ou à défaut, à tout le moins pendant la durée légale de repos quotidien ou hebdomadaire. Sauf impératif majeur, la hiérarchie veillera au respect de ce droit, notamment en s'attachant à ne pas contacter l'agent hors de la période de télétravail définie préalablement et/ou en tout état de cause en dehors d'horaires raisonnables.

8. Dispositions particulières en matière d'accidents de service et de trajet

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Concernant les agents en télétravail, les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, s'il est différent ;
- 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.

Dès lors, en cas d'accident de trajet, le télétravailleur s'engage à apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle. En tout état de cause, et au terme d'une phase d'instruction administrative, la collectivité demeure juge de la reconnaissance de l'évènement déclaré à l'occasion de l'exercice du télétravail.

Annexe 1 : Acte individuel autorisant le télétravail**DECISION AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL****LE PRESIDENT DE L'AGENCE06**

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 ;

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 son article 133, dans la rédaction issue de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du comité technique du XX / XX/ 2021 concernant les modalités de télétravail définies par le protocole relatif au « Télétravail régulier et pérenne » ;

Vu la délibération n°XX du XX / XX/ 2021 approuvant la mise en œuvre du télétravail régulier et pérenne pour les agents départementaux ;

Vu la demande écrite de l'agent en date du .../.../.... sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail ;

Considérant que les justificatifs et/ou attestations sur l'honneur fournies par **Monsieur / Madame** concernant son domicile sont conformes aux spécifications techniques précisées par le protocole relatif au télétravail régulier et pérenne au paragraphe 2.3;

Considérant que l'exercice des fonctions de **Monsieur / Madame** en télétravail est compatible avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service ;

DECIDE

Article 1 : **Monsieur / Madame** est autorisé(e) à exercer ponctuellement à son domicile ses fonctions en télétravail à compter du/... à raison de 2 jour(s) / **flottant(s)** par **semaine** selon les modalités fixées avec sa direction ;

Article 2 : L'autorisation de télétravail comprend obligatoirement une période d'adaptation de 1 mois et s'achève automatiquement le 31 décembre de l'année en cours ;

Article 3 : Durant la période d'autorisation de télétravail, **Monsieur / Madame** bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Article 4 : En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité 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.

Article 5 : **Monsieur / Madame** s'engage à respecter les dispositions du protocole de télétravail régulier et pérenne, les règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé. Ces documents sont à la disposition de l'agent depuis le serveur de l'Agence06 et sur l'Intranet du Département pour les parties support.

Article 6 : En application des dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nice dans un délai de deux mois à compter de sa notification, soit par envoi postal (18 avenue des fleurs, CS 61039, 06050 NICE cedex 1), soit par voie électronique (<https://citoyens.telerecours.fr>).

Article 7 : Monsieur le directeur de l'Agence départementale d'ingénierie des Alpes-Maritimes est chargé de l'exécution de la présente décision

Le Président,
Pour le Président et par délégation,
Signé par :
Monsieur / **Madame**
.....
.....

Date :/.../....

Qualité : Directeur
.....



Comité Technique
 placé auprès du Centre de Gestion
 de la Fonction Publique Territoriale
 des Alpes-Maritimes
 33 avenue Henri Lantelme - Espace 3000 -
 06700 SAINT-LAURENT-DU-VAR CEDEX
 Tél. : 04.92.27.34.34
 Fax : 04.92.27.34.35

Monsieur le Président de L'Agence
 Départementale d'Ingenierie
 Centre administratif Départemental
 147, Boulevard du Mercantour
 06200 NICE

Saint-Laurent-du-Var, le 05/11/2021

Objet : Avis du comité technique du 05/11/2021

2021-602

Monsieur le Président,

Vous avez soumis à l'avis du Comité technique un dossier relatif au point suivant :

Charte de télétravail.

J'ai l'honneur de vous informer que le Comité technique a émis, dans sa séance du 05/11/2021, un avis favorable sur ce dossier.

En application de l'article 31 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié, les membres du Comité technique doivent, dans un délai de deux mois, être informés par une communication écrite du Président, des suites données à leur avis.

En conséquence, vous voudrez bien me rendre destinataire de tout document précisant la suite donnée à votre saisine notamment sous forme de copie de la délibération de l'assemblée délibérante, modification ou retrait du point.

Je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'expression de mes sentiments les meilleurs.



Le Président du Comité Technique,
 Gérard MANFREDI
 Maire de Roquebillière

