Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE

ACCORD TÉLÉTRAVAIL

COMMUNE DE
Morzine Avoriaz

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE

PRÉAMBULE

Fort de son développement, le territoire de la Haute-Savoie voit ses systèmes de transports et de mobilité saturés. Ce constat se vérifie aisément à Morzine. L'amélioration de la mobilité sur notre territoire appelle une réponse globale dans laquelle le télétravail prend toute sa place comme levier pour réduire les trajets entre le domicile et le lieu de travail des agents. C'est pourquoi, il est important de s'engager dans une démarche de télétravail.

Le télétravail apporte un nombre important d'avantages, il permet notamment de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie privée, offre de meilleures conditions de travail, un cadre privilégié, du calme, une meilleure concentration, réduit le coût, les dérangements, le stress et l'impact écologique des transports. Ces raisons ont d'ailleurs conduit la commune à tolérer la pratique du télétravail depuis la crise sanitaire.

SE LANCER DANS LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DES SERVICES VISE À RÉPONDRE AUX ENJEUX SUIVANTS :

Social : le télétravail permet un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Il favorise l'amélioration des conditions de vie pour les personnes en situation de handicap.

Il permet également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Enfin, par l'apport de nouvelles manières de manager, il favorise l'autonomie et la prise d'initiative.

Économique : en limitant les déplacements, le télétravail permet aux agents d'économiser sur le carburant, l'usure du véhicule et de mieux gérer leur temps.

Environnemental : le télétravail réduit les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre. À ce titre, il participe aux enjeux de l'éco-mobilité.

Évolution de la culture managériale : le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, comprenant une meilleure définition des objectifs de travail, indicateurs d'évaluation, partage régulier sur l'avancée des missions entre responsables hiérarchiques et agents.

Enfin, l'agent pourra trouver dans cette nouvelle approche des missions des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE

SOMMAIRE

CADRE JURIDIQUE

CHAPITRE 1 : DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL

- Article 1 : Définition
- Article 2 : Principes généraux
- Article 3 : Lieu du télétravail

CHAPITRE 2 : MODALITÉS DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

- Article 1 : Conditions d'éligibilité au télétravail
- Article 2 : Champ d'application du télétravail aux agents de
- la collectivité
- Article 3 : Forme du télétravail
- Article 4 : Information préalable et procédure de demande de l'agent
- Article 5 : Durée d'autorisation
- Article 6 : Contractualisation agent télétravailleur
- Article 7 : Temps de travail
- Article 8 : Respect de la vie privée Article 9 : Équipement
- du télétravailleur
- Article 10 : Assistance technique
- Article 11 : Usage, sécurisation et protection des données
- Article 12 : Formation du télétravailleur et de son supérieur
- hiérarchique
- Article 13 : Maintien des droits et obligations
- Article 14 : Santé et sécurité du télétravailleur
- Article 15 : Assurances

CHAPITRE 3 : SUIVI ET ÉVALUATION DE LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

- Article 1 : Suivi de la démarche
- Article 2 : le suivi managérial
- Article 3 : le référent télétravail (RRH)

ANNEXE : TÉLÉTRAVAIL ET PRÉVENTION

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE

CADRE JURIDIQUE

L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite « Loi Sauvadet » autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service.

Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Les modalités de mise en œuvre sont précisées par **le décret d'application 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. Notons que l'article L430-1 du Code Général de la Fonction Publique précise les droits des agents publics dans le cadre du télétravail.

Afin de garantir un bon fonctionnement du télétravail et optimiser son utilisation, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont définies au sein du présent accord. Celui-ci résulte de réunions et d'échanges en présence de représentants des différents services puis d'un avis recueilli auprès du Comité Social Territorial.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE

CHAPITRE 1 : DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 : DÉFINITION

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière. Il s'agit d'une forme d'organisation différente de celle du télétravail occasionnel mis en place lors de la crise sanitaire.

ARTICLE 2 : PRINCIPES GÉNÉRAUX

Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

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 défini dans le présent accord.

Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. En termes d'avantages sociaux, l'agent perçoit ses titres restaurant dans les mêmes conditions que s'il travaillait sur son lieu de travail. L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel.

Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe auquel l'agent appartient. De son côté, l'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

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

ARTICLE 3 : LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés.

Le télétravail se pratique, sous réserve de l'accord de l'employeur, soit au domicile de l'agent, soit dans un autre espace dédié au télétravail (espace de co-working ou résidence secondaire par exemple).

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est donc celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail. Le lieu d'exercice du télétravail devra impérativement répondre aux exigences de conformité des installations électriques et informatiques attestées par l'agent. L'agent s'engage à ce que le lieu de télétravail respecte les règles d'hygiène et de sécurité et qu'il permet le télétravail dans des conditions optimales. Il remettra à l'employeur une attestation sur l'honneur en ce sens, dont le modèle sera fourni par le service RH.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE

CHAPITRE 2 - MODALITÉS DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

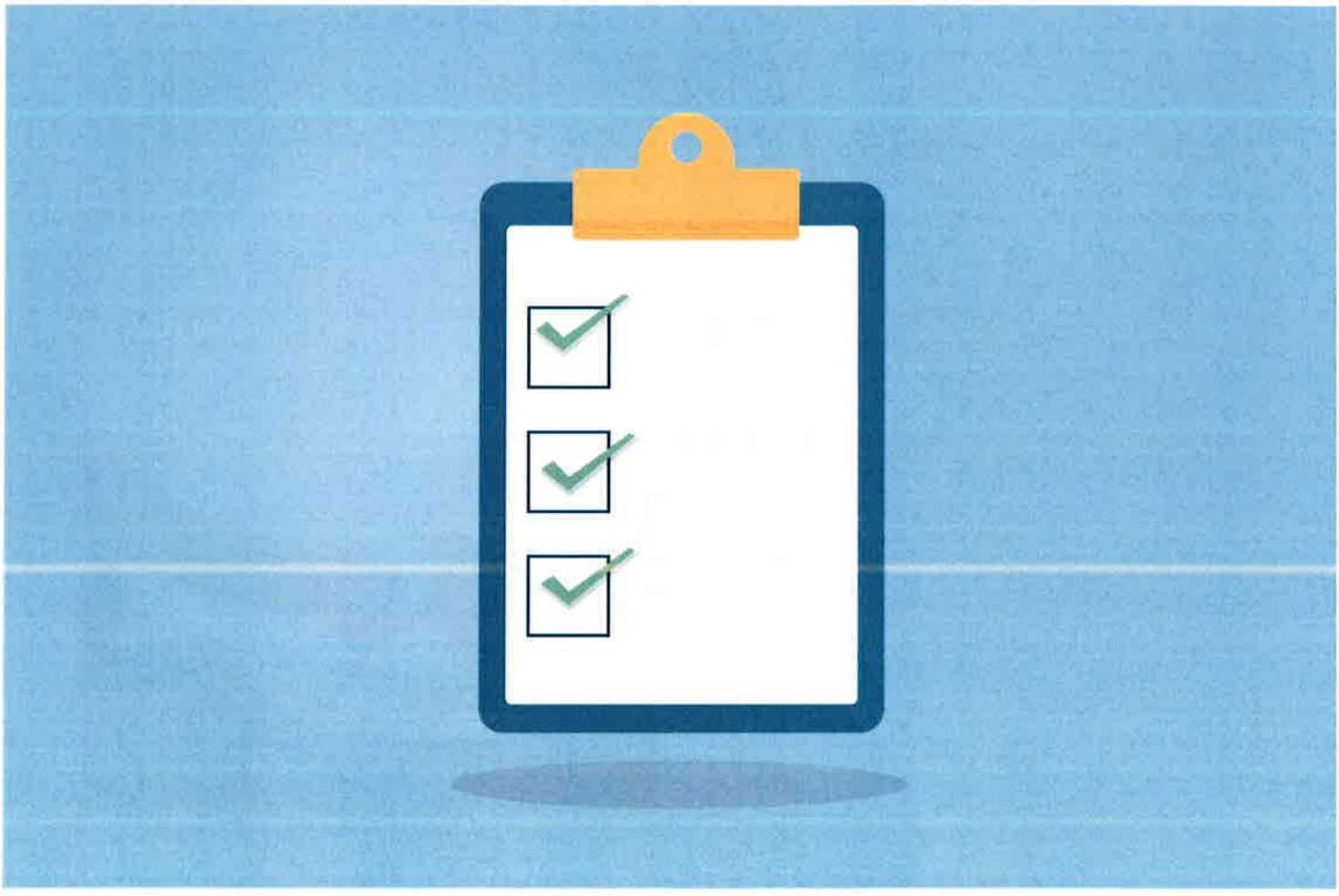
ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

Au regard du fonctionnement du service :

La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes. Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

AU REGARD DES MISSIONS :

Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements : accueil, standard, présence sur un équipement, maintenance d'un équipement, travail sur le terrain.



Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE

CHAPITRE 2

Au regard des critères individuels de l'agent, la validation par le responsable hiérarchique se fondera également sur :

- La volonté de l'agent.
- La maîtrise du poste et de l'environnement de travail.
- La capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et pro activité.
- Le sens des responsabilités et des objectifs, la conscience professionnelle.

Au regard des critères techniques : l'agent devra dans tous les cas disposer d'une connexion internet haut débit pour pratiquer le télétravail.

L'agent devra informer systématiquement des jours et lieux de télétravail au responsable hiérarchique, dans les conditions prévues ci-dessous.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION DU TÉLÉTRAVAIL AUX AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent, stagiaire de la fonction publique, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent dès lors qu'il a au moins un mois d'ancienneté dans la collectivité, quels que soient son cadre d'emplois, son grade et son temps de travail (qui doit être supérieur ou égal à 80%).

Par principe les remplacements de courte durée (trois mois ou moins) sur emploi permanent, les accroissements temporaires d'activité sont exclus ainsi que les apprentis et les stagiaires en études. L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail. Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie.

ARTICLE 3 : FORME DU TÉLÉTRAVAIL

La forme « hybride » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

En principe, un seul jour de télétravail est accordé par semaine, sauf exceptions retenues et validées par le responsable hiérarchique (intempéries ou cas de force majeure). Ce maximum peut être porté à deux jours par semaine, avec l'accord du responsable hiérarchique, dans les cas où il l'estime nécessaire (contraintes familiales de l'agent ou trajet domicile-travail important, notamment).

Il ne sera pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre mois. Le télétravail ne sera pas possible pour les agents travaillant strictement moins de 4 jours par semaine. Les jours de télétravail pourront être supprimés durant les périodes de congés scolaires afin d'assurer une continuité de service et une bonne cohésion d'équipe.

Les jours de télétravail sont, en principe, fixes pour la plupart des postes mais peuvent être flexibles pour s'adapter à l'activité, en journée complète de préférence ou fractionnés par demi-journées. Ils doivent être précisés 3 jours ouvrables auparavant au responsable direct. Les jours de télétravail pris de façon flexibles doivent se justifier par la nature de l'activité.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE

CHAPITRE 2

Le cas échéant, pour les jours fixes, en cas de nécessité de service et en accord avec la hiérarchie, ils peuvent être fixés un autre jour. De manière dérogatoire, un agent qui bénéficie de jours fixes pourra faire une demande ponctuelle auprès de son responsable hiérarchique, en respectant un délai de prévenance d'au moins 3 jours ouvrables pour être compatible avec l'organisation et les nécessités de service. La demande sera étudiée par le responsable qui accordera ou non cette possibilité à l'agent. L'absence de réponse du responsable hiérarchique 24h avant la journée demandée en télétravail supposera une réponse positive.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Le suivi des jours de télétravail s'effectuera via le calendrier Outlook de l'agent (par la suite, cela pourra se faire via un logiciel dédié). Les agents qui bénéficient d'une journée fixe de télétravail devront l'indiquer dans la signature de leurs emails. Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré quelle que soit la nature de l'absence de l'agent (ex. : congé ordinaire, congé maladie de l'agent, accident du travail,...) ou en raison des besoins du service, ne donne pas lieu à report. En cas de nécessité de service, l'agent pourra être rappelé sur son lieu de travail par son supérieur hiérarchique, en respectant un délai de prévenance de trois jours ouvrables.

- **Les fonctions télétravaillables et non télétravaillables**

Ainsi chaque poste est analysé en identifiant ce qui est télétravaillable (totalement ou partiellement) et ce qui peut être éventuellement réuni pour donner lieu à un temps de télétravail sur la journée ou éventuellement sur la journée. A défaut de tâches pouvant se cumuler sur un temps télétravaillable, l'agent ne pourra pas être autorisé à télétravailler. Seul le responsable hiérarchique peut décider des tâches qui sont télétravaillables ou non.

- **Parmi les tâches télétravaillables on peut notamment identifier :**

Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les dossiers, les articles, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses, les travaux de relecture, de validations des documents, les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention, l'exploitation de base de données, des travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord, les travaux de recherche et de veille documentaire, les courriels, les échanges téléphoniques avec des collectivités et/ ou des partenaires...

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE

CHAPITRE 2

- **Parmi les tâches non éligibles au télétravail on peut identifier :**

Les missions de support aux services comme l'accueil et le standard, le traitement du courrier, la reprographie, la conduite des véhicules, les travaux manuels, la maintenance en général, les activités nécessitant d'utiliser les supports papiers ou des originaux, les activités ne pouvant être dématérialisées, l'archivage physique des dossiers, les dossiers nécessitant l'utilisation de ressources non mobiles, les dossiers avec des données sensibles ne permettant pas la gestion à distance pour des raisons de sécurité informatique ou de secret médical, les dossiers pour lesquels l'accès à distance n'est pas adapté, les activités nécessitant des travaux collaboratifs ou des réunions physiques.

Dès lors que l'agent ne dispose pas d'un volume suffisant de tâches pouvant se regrouper pour télétravailler, l'agent ne sera pas autorisé à faire du travail en dehors de la structure sous la forme de télétravail.

Chaque responsable pourra définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessité de service.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE

CHAPITRE 2

ARTICLE 4 : INFORMATION PRÉALABLE ET PROCÉDURE DE DEMANDE DE L'AGENT

Le bénéfice du télétravail est avant tout soumis à la capacité de l'agent à accomplir ses missions dans ce cadre d'organisation particulier.

Une information préalable à la mise en place (modalités et conditions inhérentes au télétravail) sera réalisée par le service RH auprès des agents de la collectivité, au cours de laquelle cet accord sera présenté et communiqué.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

L'agent intéressé devra formuler sa demande à l'aide du formulaire disponible auprès du service RH.

Au besoin, elle donnera lieu à un entretien au cours duquel le responsable hiérarchique appréciera les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service.

La fiche remplie par l'agent sera complétée et validée par son responsable hiérarchique direct. En cas de refus, la décision finale sera prise par le N+2 de l'agent concerné (DGA ou DGS), dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la demande.

En cas de refus, le N+2 prendra contact avec l'agent pour lui notifier les motifs du refus, refus qui sera motivé et précédé d'un entretien.

En cas de changement de fonction ou du temps de travail, il sera demandé à l'agent de produire une nouvelle demande.

ARTICLE 5 : DURÉE D'AUTORISATION

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée de télétravail indéterminée. Chaque partie peut mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou de l'administration, doit être formulé par écrit, en utilisant le formulaire de demande, signé des deux intervenants, en respectant un délai de 15 jours avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité.

Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE

CHAPITRE 2

ARTICLE 6 : CONTRACTUALISATION AGENT TÉLÉTRAVAILLEUR/EMPLOYEUR

Un arrêté individuel sera pris et dans lequel seront fixées les modalités pratiques du télétravail propres à l'agent : les fonctions de l'agent, la date de prise d'effet, la période d'adaptation (si demandée par l'agent ou son responsable), les journées télétravaillées (fixes ou flottantes) ainsi que toute autre information utile au bon déroulé du télétravail.

ARTICLE 7 : TEMPS DE TRAVAIL

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires s'appliquent au télétravail.
L'agent doit être présent et joignable durant la journée de télétravail, selon une plage horaire correspondant à son temps de travail habituel et dans l'amplitude fixée par l'employeur.
En-dehors de cette plage, il ne peut être contacté pour son activité professionnelle.

ARTICLE 8 : RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

L'employeur et le télétravailleur s'engagent au respect d'un système garantissant le respect de la vie privée tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité (usage de la messagerie, partage des agendas...).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE

CHAPITRE 2

ARTICLE 9 : ÉQUIPEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR

01

Informatique

L'employeur met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable et que le télétravailleur s'engage à n'utiliser qu'à des fins professionnelles. Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés sur le poste qui lui a été fourni. Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité. L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. L'équipement informatique, propriété de la collectivité, est couvert par le contrat d'assurance de l'employeur. En cas de vol, de panne ou de casse, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie afin de trouver une solution dans les meilleurs délais.

02

Téléphonie

L'employeur ne met pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail. Le télétravailleur peut faire un transfert d'appel de sa ligne professionnelle sur le téléphone portable personnel s'il le souhaite. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail.

ARTICLE 10 : ASSISTANCE TECHNIQUE

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit avant tout vérifier le bon fonctionnement de sa connexion internet auprès de son opérateur. Une fois cette étape validée et en cas dysfonctionnement, le télétravailleur devra en aviser son responsable hiérarchique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir à son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques (y compris en cas de panne réseau, électrique...).

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE

CHAPITRE 2

ARTICLE 11 : USAGE, SÉCURISATION ET PROTECTION DES DONNÉES

L'employeur assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par le télétravailleur, ainsi que la sauvegarde des données. Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Il ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Des dossiers ou documents de travail papier peuvent être utilisés en télétravail à la condition qu'ils ne revêtent pas de caractère confidentiel. Toutefois, certains documents dits sensibles et comportant des données à caractère personnel pourront être empruntés occasionnellement, durant le télétravail, dans la limite d'une seule journée hebdomadaire, avec l'accord du supérieur hiérarchique et uniquement dans le cas où les documents afférents ne sont ni disponibles ni accessibles d'une autre manière (numériquement notamment).

ARTICLE 12 : FORMATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR ET DE SON SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

La structure pourra organiser, initialement à la mise en place du télétravail, des formations en intra pour accompagner le télétravailleur et le manager dans la mise en œuvre du télétravail si des demandes sont faites auprès du service RH. Elles permettront de présenter le cadre juridique et social du télétravail, les notions de prévention, santé et d'ergonomie du poste de travail, les outils et méthodes ainsi que les conditions de réussite managériales.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE

CHAPITRE 2

ARTICLE 13 : MAINTIEN DES DROITS ET OBLIGATIONS

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent exerçant ses fonctions dans les locaux de l'établissement.

Il conserve son régime de rémunération et l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, contractuels) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation, attribution des titres restaurants...

Il est également soumis aux mêmes obligations : devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique... . Il doit se conformer aux différents règlements et règles de la structure.

ARTICLE 14 : SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR

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

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et périodes de travail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par l'établissement.

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

Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail. Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

ARTICLE 15 : ASSURANCES

L'employeur prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'employeur s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE

CHAPITRE 3 – SUIVI ET EVALUATION DE LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 : SUIVI DE LA DÉMARCHE

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

ARTICLE 2 : LE SUIVI MANAGÉRIAL

Le supérieur hiérarchique est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente, que les collaborateurs soient en télétravail ou non.
Afin d'assurer un bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échanges devront être mis en place :

- Un point, si nécessaire, à la fin de chaque journée télétravail entre le N+1 et le télétravailleur.
- Un point mensuel, si nécessaire, pour apprécier le dispositif avec les collaborateurs.
- Un point annuel lors de l'entretien professionnel.
- A tout moment à la demande du télétravailleur ou du responsable.

ARTICLE 3 : LE RÉFÉRENT TÉLÉTRAVAIL (RRH)

Un référent du télétravail sera nommé afin de répondre aux questions et de conseiller les collaborateurs qui souhaiteraient un échange sur le sujet du télétravail.
Les objectifs seront de :

- Soutenir le dialogue avec les télétravailleurs.
- Mettre à disposition les documents relatifs au dispositif.
- De suivre qualitativement la mise en place du télétravail.

Cet accord entrera en vigueur le lendemain de sa signature et sera valide sans limitation de durée. Il pourra être révisé à la demande de la direction ou de la majorité absolue des représentants du personnel.

Pour la liste CFDT,
Les représentants du personnel

Pour le maire et par délégation,
Le directeur général des services,
Emmanuel Fevre.

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Publié le 04/07/2023
ID : 074-217401918-20230622-D_2023_06_03-DE