

Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Pays de Verdun

Séance du 19 juin 2024

Délibération n°DE_2024_06_003

Nombre de délégués : 24
Quorum : 13
Votants : 16 dont 2 suppléants

AGEDI
Dépôt Préfecture de la Meuse

Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/06/2024
055-200088961-20240619-DE_2024_06_003-DE

L'an deux mille vingt-quatre et le dix-neuf juin, à 17 heures 00, le Conseil Syndical du Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Pays de Verdun, légalement convoqué en date du 12 juin 2024, s'est réuni en visioconférence, sous la présidence de Monsieur Julien DIDRY.

Ont pris part au vote :

Monsieur Julien DIDRY, Monsieur Jean-Marie ADDENET, Monsieur Antoni GRIGGIO, Monsieur Fabrice BEAUMET, Monsieur Régis BROCARD, Monsieur Eric DUMONT, Monsieur Régis AUBRY, Monsieur Sébastien JADOUL, Monsieur Jean-Marie MISSLER, Monsieur Massimo TRINOLI, Monsieur Christophe CAPUT, Monsieur Pascal PIERRE, Monsieur Philippe GERARDY, Monsieur Jean-Paul COLIN, Monsieur Jean-Christophe PATON, Monsieur Romuald COLLET

Monsieur Fabrice BEAUMET est désigné secrétaire de séance.

4.5 - Mise en place du télétravail

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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 ;

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 favorable du Comité Social Territorial réuni le 14 mai 2024 ;

Monsieur Julien DIDRY, Président, expose ce qui suit :

"Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

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

Enfin, la présente délibération fixe ci-après :

1. Les activités éligibles au télétravail ;
2. La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
3. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
4. Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
5. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
6. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
7. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
8. Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
9. Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Les modalités définies ici ne pourront s'appliquer fermement qu'après la mise en place d'autorisations individuelles fixant les modalités d'exercice des fonctions en télétravail.

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

1.1 - Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, ...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,

1.2 - Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'usagers,
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles,

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

En l'état, l'ensemble des postes de la collectivité est éligible au télétravail.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé de préférence au domicile des agents, Il peut également s'exercer dans des lieux privés (tiers-lieux par exemple) ou dans des locaux professionnels mis à disposition par une autre structure partenaire si ceux-ci n'entraînent pas de charges financières complémentaires pour la structure.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3.1 - Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande conformément au modèle joint en annexe.
- 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 sur le lieu choisi par l'agent ;

3.2 - Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

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.

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le ou les lieux 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, la direction remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - o 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 et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité 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 l'autorité territoriale, 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.

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

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 dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3.3 - Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera de manière régulière. A ce titre, l'autorisation délivrée :

- attribuera 2 jours maximum de télétravail au cours de chaque semaine de travail. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine.

Les jours retenus par les agents devront être inscrits au sein du calendrier collectif deux semaines à l'avance. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

- attribuera, en complément, une journée flottante de télétravail par mois dont l'agent peut demander l'utilisation expresse à l'autorité ou au chef de service.

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

La journée du lundi est une journée de présence obligatoire au bureau afin de réunir l'ensemble de l'équipe pour établir le bilan de la semaine précédente et fixer les modalités de la semaine à venir. De plus, dans l'organisation du planning, il convient de veiller à une présence dans les locaux d'au moins 2 agents chaque jour pour assurer l'accueil du public.

La durée de l'autorisation est indéterminée. Cette autorisation fera l'objet d'une évaluation annuelle à l'occasion des entretiens avec la direction.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums, sauf pour les agents ayant déjà exercé en télétravail à l'occasion de l'état d'urgence sanitaire.

3.4 - Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximums, 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 ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- 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 (pandémie, événement climatique, ...)

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

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

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

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

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via Internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service 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.

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

Une fiche rappelant les fondamentaux de la sécurité sur Internet est jointe au règlement intérieur de la collectivité.

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5.1 - Sur le temps et les conditions de travail :

Une journée de télétravail correspond à une journée de travail en présentiel définie à l'article 3.1 du règlement intérieur de la collectivité. Les salariés organisent librement leur emploi du temps sous réserve de respecter les plages de disponibilités fixées dans le règlement intérieur.

5.2 - Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

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

Le 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité social territorial procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

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 le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Le décompte des horaires des salariés en télétravail s'effectue sous leur propre responsabilité au sein du tableau de suivi de présence.

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'autorisation individuelle fixera au cas par cas les outils de travail mis à disposition par la collectivité qui assurera également la maintenance de ces équipements. L'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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

L'utilisation du téléphone personnel à des fins professionnelles est souhaitée. Les outils permettant des communications sans surcoût sont à privilégier via les systèmes de la collectivité. Un basculement de la ligne professionnelle vers la ligne personnelle de l'agent sera effectué afin que celui-ci reste joignable comme s'il était au bureau, sous réserve d'accord préalable et de protection du numéro de l'agent.

La collectivité prendra également à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité) souscrits par l'agent via le versement trimestriel d'un « forfait télétravail » conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

A date, le montant du " forfait télétravail " est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail réellement effectuée dans la limite de 253,44 euros par an.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité afin d'être accompagnés dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté si nécessaire au comité social territorial compétent.

Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prennent effet immédiatement.

Pour mettre en place le télétravail au sein du Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Pays de Verdun, il vous est demandé de bien vouloir :

- valider les modalités précisées ci-dessus et ayant reçu un avis favorable du Comité Social Territorial,
- autoriser le Président à signer l'ensemble des documents relatifs à la mise en œuvre de ce dispositif, notamment les autorisations individuelles fixant les modalités d'exercice des fonctions en télétravail
- prévoir et inscrire au budget les crédits nécessaires à sa mise en œuvre."

Entendu l'exposé qui précède,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Syndical

VALIDE les modalités précisées ci-dessus et ayant reçu un avis favorable du Comité Social Territorial,

AUTORISE le Président à signer l'ensemble des documents relatifs à la mise en œuvre de ce dispositif, notamment les autorisations individuelles fixant les modalités d'exercice des fonctions en télétravail

PREVOIT d'inscrire au budget les crédits nécessaires à sa mise en œuvre.

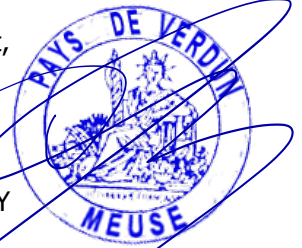
Ont délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme par le Président.

Le Président,

Julien DIDRY





Charte relative au télétravail à domicile

Annexée à la convention de télétravail

Préambule :

L'expérience de la période exceptionnelle de confinement au printemps 2020 a démontré que la structure pouvait rester opérationnelle avec le télétravail des agents à temps complet. La reprise de l'activité après cette période s'est accompagnée d'une réflexion interne sur le maintien d'un télétravail partiel.

Plusieurs documents ont été établis et ont pour objectif d'éclairer les agents volontaires pour ce mode d'organisation du travail. Cette réflexion a fait l'objet d'une présentation en CST le 14 mai 2024 et a été adoptée par délibération en date du 19 juin 2024 par le Conseil Syndical du PETR du Pays de Verdun.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Les modalités générales de mise en œuvre sont détaillées ci-après. Sur demande expresse de l'agent, une autorisation spécifique sera ensuite accordée au cas par cas.

Article 1 : Champ d'application

Ce mode d'organisation du travail s'adresse à tous les agents de la collectivité occupant un emploi permanent quelque soit sa catégorie d'emploi.

Article 2 : Modalités d'organisation du télétravail :

Le télétravail est introduit sur les conditions générales suivantes :

- Nombre de jours télétravaillables : 2 journées maximum par semaine.

Les jours retenus par les agents, en dehors du lundi où la présence de l'équipe au bureau est requise, devront être inscrits au sein du calendrier collectif deux semaines à l'avance. En outre, chaque agent pourra disposer d'une journée de télétravail flottante par mois qu'il pourra utiliser sur simple demande écrite auprès du responsable.

- Horaires de télétravail : mêmes horaires sur le lieu de télétravail que les horaires habituels de l'agent au bureau.
- Heures supplémentaires : aucune heure supplémentaire ne pourra être comptabilisée, le télétravailleur devant impérativement réaliser le même nombre d'heures que dans une journée normale de travail à son bureau.
- Des modalités individuelles pourront être détaillées plus précisément dans le contrat individuel liant l'agent à la collectivité.

Article 3 : Conditions d'éligibilité

Les conditions pour accéder au télétravail seront au minimum les suivantes :

- que le poste et la mission puissent concrètement être exercés à distance.
- que l'organisation du service le permette avec notamment la présence dans les locaux d'au moins 2 agents chaque jour pour assurer l'accueil du public..
- avoir l'accord de l'agent, de son directeur et de l'autorité territoriale

Article 4 : Lieu de télétravail

L'activité se fait principalement au domicile de l'agent ou à une adresse préalablement indiquée à la direction. D'une manière générale, les salariés doivent télétravailler depuis un lieu conforme aux exigences de sécurité et doivent être couverts par une assurance.

Les agents peuvent utiliser des tiers-lieux physiques si ceux-ci n'entraînent pas de charges financières complémentaires pour la structure.

L'agent en télétravail pourra être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge.

Article 5 : Prise en charge des coûts

Les coûts d'introduction du télétravail sont pris en charge par l'employeur et notamment :

- l'équipement informatique (hardware et software) de l'agent et le système de téléphonie via le standard de la collectivité.

Aucune impression de document ne sera prise en charge par la collectivité. Aucun affranchissement n'est possible.

- l'équipement de bureau (sièges, lampes de bureau, tapis de souris, ...) nécessaire à l'exercice de la fonction fera l'objet d'une discussion entre le télétravailleur et la collectivité afin de définir précisément les besoins de l'agent.
- les frais annexes comprenant électricité, chauffage, abonnement internet, ... font l'objet du versement trimestriel d'un « forfait télétravail » conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Article 6 : Descriptif de la procédure de candidature

Les agents intéressés pourront déposer leur candidature spontanément auprès de la direction. Après accord, celle-ci sera soumise à validation de l'autorité territoriale.

Article 7 : Mode de contractualisation des relations

Un arrêté individuel sera signé entre l'agent et l'autorité territoriale.

Ce document fixera les modalités d'exercice du télétravail à savoir les jours d'exercice en télétravail, les lieux, les horaires, ...

Article 8 : Confidentialité

Les agents en télétravail sont soumis aux règles de confidentialité de la collectivité. Ils ne doivent en aucun cas divulguer des informations dont ils ont connaissance à l'extérieur. Ils doivent pouvoir assurer la confidentialité des documents qui sont à leur disposition au sein de leur domicile. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

Article 9 : Conditions d'utilisation de l'outil informatique

L'agent est informé que la charte de sécurité des systèmes d'information et de protection des données de la collectivité s'applique intégralement à l'exercice professionnel en télétravail. Il devra s'engager à respecter cette charte. En cas de problème informatique, l'agent en télétravail devra contacter le référent technique de la collectivité.

Article 10 : Ergonomie et santé au travail

Les conditions de la protection de la santé et de la sécurité des télétravailleurs ainsi que l'amélioration des conditions de travail pourront être présentées devant le CST afin de vérifier que le lieu prévu pour le télétravail présente bien les conditions nécessaires au bon exercice de l'activité professionnelle.

Article 11 : Disposition en matière d'accident de service ou de trajet

En cas d'accident de service, l'agent devra pouvoir faire la preuve que l'accident a bien eu lieu dans le temps et sur le lieu de télétravail. En cas d'accident de trajet, l'agent devra également faire état d'un ordre de mission prouvant que l'accident s'est produit dans le cadre de son activité professionnelle. Toute déclaration d'accident doit se faire dans les 48 heures auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Article 12 : Conditions de réversibilité du télétravail

La demande de télétravail sera formulée pour une durée indéterminée.

L'autorité territoriale et l'agent peuvent, à l'initiative de l'un ou de l'autre, convenir de mettre fin au télétravail et d'organiser le retour de l'agent dans les locaux de la collectivité. Cette fin d'organisation devra prendre la forme d'un courrier écrit signifié par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de 1 mois à compter de la date de réception de la lettre. Ce préavis pouvant être supprimé si l'intérêt du service le nécessite.

Le cas échéant, une nouvelle demande devra être formulée par l'agent pour remettre en place le télétravail individuel.

L'autorité territoriale se réserve la possibilité de mettre fin au télétravail dans la collectivité après délibération.

Article 13 : Recours

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Signature du télétravailleur :