

13 OCT. 2022

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE PESSAC

Bureau du Courrier

SÉANCE du Jeudi 06 Octobre 2022

L'an deux mille vingt-deux le six octobre à dix-huit heures, les membres du Conseil d'Administration du CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE, régulièrement convoqués en date du vingt-neuf septembre 2022, se sont réunis au lieu habituel de leurs séances, sous la présidence de Madame Patricia GAU.

Nombre de membres en exercice : 16

Présents : Madame Patricia GAU, Vice-Présidente

Madame Nathalie BRUNET, Madame Zeineb LOUNICI, Madame Marie-Claire KARST, Madame Catherine DAUNY, Monsieur Alhadji NOUHOU, Monsieur Jean-Luc BOSCH, Monsieur Michel GELIS, Madame Karine PERES, Monsieur Serge BILLIERES, Monsieur Gérard DEVEL,
Formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés ayant donné procuration :

Monsieur Pierrick LAGARRIGUE à Madame Patricia GAU
Madame Christel CHAINEAUD à Monsieur Alhadji NOUHOU
Madame Martine JULLIEN à Madame Nathalie BRUNET
Madame Marie-Pierre LAFARGE à Monsieur Serge BILLIERES
Madame Christine MARROT à Madame Catherine DAUNY

Absent excusé : Monsieur Franck RAYNAL, Président

Secrétaire de séance : Madame Nathalie BRUNET

Délibération 2022-44

Objet : Intégration du télétravail comme modalité d'organisation du travail pérenne à compter du 1^{er} janvier 2023 - rénovation et adaptation du cadre d'exercice

Madame Patricia GAU, Adjointe au Maire déléguée aux Solidarités, la Santé et la Cohésion Sociale, Vice-Présidente du Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale, présente le rapport suivant :

Notre assemblée, par délibération du 20 décembre 2019, avait déjà instauré le télétravail au CCAS de Pessac à compter du 1^{er} janvier 2020, tirant le bilan d'un an d'expérimentation réussie.

Mais les deux années de pandémie que nous venons de vivre sont venues modifier fortement les habitudes et les besoins de l'organisation. Elles ont révélé la nécessité d'instaurer un cadre assoupli, adaptable et modulable qui permet d'intégrer de manière pérenne cette modalité d'organisation du travail au sein de notre collectivité.

Le télétravail est une 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 ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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.

1 / Les activités éligibles au télétravail

La collectivité fait le choix de raisonner par l'exception. Ainsi, toute activité est éligible au télétravail sauf :

- Quand la présence physique effective sur le lieu de travail est indispensable à la réalisation de l'activité, comprenant :
 - les fonctions opérationnelles telles que l'accueil des enfants, l'entretien des locaux, l'aide aux personnes âgées, l'assistance de collègues, le travail d'équipe ou avec des prestataires, etc.
 - l'accueil et/ou la présence physique auprès d'usagers ou de bénéficiaires.
 - toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur le terrain ou sur des sites particuliers
 - le traitement de courriers et des circuits de parapheurs.
 - la permanence physique sur le lieu de travail.

- les tâches/activités d'impression, de reprographie et de numérisation
- les activités portant sur le traitement et/ou la manipulation de documents confidentiels, d'actes, de valeurs ou de données à caractère sensible ne pouvant être transportés hors des locaux de l'employeur sans risque.
- les activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques.
- les activités nécessitant l'utilisation au format papier de dossiers de tous types nécessitant au préalable des impressions ou des manipulations en grand nombre.

• Quand les activités sont fractionnées au point de ne pas pouvoir être regroupées *a minima* sur une demi-journée de télétravail hebdomadaire.

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 peuvent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Ainsi, la nature des activités constitue une condition essentielle pour déterminer l'éligibilité d'un poste au télétravail. La fiche de poste doit être le support d'analyse.

Par conséquent, le télétravail est donc ouvert aux activités d'instruction ou de gestion de dossiers, aux tâches administratives, d'expertise, d'étude, de rédaction de rapports, de notes, de comptes-rendus, à l'exercice de la veille juridique ou encore aux fonctions de conseil. Ces activités peuvent être réalisées en télétravail sous réserve toutefois qu'elles soient techniquement réalisables à distance et qu'elles n'aient pas de conséquence sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe.

2/ Le lieu d'exercice du télétravail

A Pessac, le télétravail sera exercé prioritairement au domicile de l'agent. Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. L'agent doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

Par exception, il pourra être exercé dans un autre lieu privé particulier identifié et sous réserve que celui-ci remplisse les mêmes conditions d'exercice du télétravail que le domicile de l'agent.

Compte tenu de la difficulté de vérifier les conditions de sécurité informatique sur l'ensemble des lieux, l'exercice du télétravail en espaces privés de coworking ou auprès de partenaires publics n'est pas envisagé dans la phase de déploiement initial du télétravail ; cette question pourra faire l'objet d'une étude dans un second temps, sous réserve de validation technique préalable.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

3/ Les règles à respecter 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 la collectivité 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.

Il s'engage également à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installés avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets.

- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

4/ Les règles de gestion du temps et des conditions de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les horaires de travail fixés dans le protocole d'accord individuel autorisant le télétravail, dans le respect des règles de la collectivité.

Les plages horaires de travail seront déterminées entre l'agent et son encadrant, dans le respect des règles applicables pour un agent en présentiel (bornes horaires, plages, coupures, ...). De plus, le volume horaire journalier sera celui correspondant au planning théorique de travail de l'agent. Pour les agents badgeant, il n'y aura pas de badgeage à distance en télétravail, la valeur de la journée sera celle définie au planning.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, des partenaires, de ses collègues, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques et doit ainsi consacrer la totalité de son amplitude horaire au travail à réaliser.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5/ Les règles à respecter en matière de sécurité et de 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

Il 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. 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.

6/ 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

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 d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail puis du Comité Social Territorial en formation spécialisée peuvent procéder 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.

La délégation du CHSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 15 jours
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

7/ Les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail - modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions et éventuellement téléphone portable. Il assure également la maintenance de ces équipements.

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.

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

Lorsqu'un agent demande l'utilisation d'une autorisation temporaire de télétravail (situation exceptionnelle), l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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.

Enfin, en application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats et de l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123, les agents de la collectivité autorisés à télétravailler dans les conditions fixées par la présente délibération bénéficieront d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail »

Le montant de ce forfait est fixé à 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé trimestriellement sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante

8/ Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique, afin d'accompagner les agents 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 et du management d'équipes mixtes.

9/ Les modalités pratiques d'attribution de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

9-1) Demande de l'agent :

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

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 sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques (Conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie).

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.

Une attestation d'espace de travail dédié permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie

Une attestation de bonne capacité d'émission et de réception des données numériques.

9-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, la capacité de l'agent à travailler à distance et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception

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

Les familles de fonctions exercées par l'agent,

Le lieu d'exercice en télétravail,

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

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le responsable de service 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 précisant notamment la nature des équipements fournis.
Une copie des règles prévues par la délibération et dans la charte du télétravail et reprenant notamment les droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.
En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de 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 et être 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.

9-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera prioritairement de manière régulière.
Il sera ainsi attribué entre 0,5 et 2 jours de télétravail fixes 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.
Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.
Le télétravail pourra aussi être attribué de manière flottante sur la base d'un volume annuel de jours télétravail dans la limite de 50 jours par an. L'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au responsable de service de ces jours flottants dans la limite maximale de 2 jours flottants par semaine.
Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra – sauf circonstances exceptionnelles - utiliser le logiciel de gestion des temps et prévenir 3 jours à l'avance afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités. Dans tous les cas, l'autorité ou le responsable de service 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 durée de l'autorisation de télétravail est d'un an maximum. Elle peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.
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 au maximum.
A titre exceptionnel, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée. Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine. La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

9-4) Dérogations aux quotités .

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous
Pour une durée de six mois au maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après nouvel avis.
À la demande des femmes enceintes.
A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois au maximum, renouvelable ;
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 .).

10/ Bilan annuel

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents et futurs Comité Social Territorial en formation spécialisée

PREFECTURE
DE LA GIRONDE

13 OCT. 2022

Bureau du Courrier

11/ Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/01/2023.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1

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 le 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 le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

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

Vu l'avis du Comité Technique en date du 13 septembre 2022 ;

Il est proposé au Conseil d'Administration :

- D'autoriser la mise en place du télétravail au CCAS de Pessac à compter du 1er janvier 2023 dans les conditions déterminées par la présente délibération et dans la charte annexée

- De dire que les termes de la présente délibération se substituent aux dispositions de la délibération n° 2019-66 du 20 décembre 2019

- D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document y afférent.

- D'inscrire les crédits nécessaires au budget du CCAS.

Sur quoi, le Conseil d'Administration **DÉLIBÈRE** et **ADOpte** cette délibération à la majorité et une **abstention de Monsieur Michel GELIS**.

Fait et délibéré à PESSAC.

Les jours, mois et an ci-dessus.

L'Adjointe au Maire déléguée aux Solidarités,
à la Santé et Cohésion Sociale,
Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale



Patricia GAU

Charte du télétravail 2023 – CCAS de Pessac

Bureau du Commerce

Intégration du télétravail comme modalité d'organisation du travail pérenne à compter du 1^{er} janvier 2023- rénovation et adaptation du cadre d'exercice

Par délibération du 20 décembre 2019, la ville de Pessac avait déjà instauré le télétravail à compter du 1^{er} janvier 2020 tirant le bilan d'un an d'expérimentation réussie.

Mais les deux années de pandémie que nous venons de vivre sont venues modifier fortement les habitudes et les besoins de l'organisation. Elles ont révélé la nécessité d'instaurer un cadre assoupli, adaptable et modulable qui permet d'intégrer de manière pérenne cette modalité d'organisation du travail au sein de notre collectivité.

Il s'agit désormais d'organiser sa mise en œuvre à l'horizon de sortie de crise et dans la durée, c'est pourquoi le Conseil d'Administration a pris une nouvelle **délibération le 6 octobre 2022** dont les dispositions prendront effet au 01/01/2023.

Le télétravail est une 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 ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

La présente charte reprend et précise les conditions générales du dispositif définies dans la délibération. Ce document de cadrage sera complété par un protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son responsable direct.

I / Finalités et principes généraux du télétravail

Le télétravail répond ainsi à plusieurs finalités recherchées à Pessac :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.

Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des émissions de gaz à effets de serre.

Il contribue enfin à l'attractivité de la collectivité lors des recrutements

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. La collectivité consacre ce droit à la déconnexion, qui doit faire l'objet d'un rappel à tous les niveaux pertinents. C'est le droit pour tout agent, y compris pour les encadrants, de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent. L'effectivité du droit à la déconnexion et donc du respect des temps de repos est un élément essentiel pour assurer de bonnes conditions de travail aux agents mais également le bon fonctionnement des services. Garantir le droit à la déconnexion suppose notamment de sensibiliser et de former les agents et les encadrants aux bons usages des outils numériques et à la nécessité pour chacun d'être vigilant au respect du droit à la déconnexion des autres.

Par ailleurs, le télétravail répond aux principes généraux suivants :

- ✓ **Volontariat** : Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- ✓ **Réversibilité** : À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois.
- ✓ **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.
- ✓ **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- ✓ **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 et qui constituent ses horaires de travail.

II / Modalités de mise en œuvre du télétravail

1/ Conditions d'éligibilité

Tout agent souhaitant réaliser ses activités en télétravail et remplissant les conditions d'éligibilité est susceptible d'accéder à l'exercice du télétravail.

Si le télétravail est compatible avec de nombreuses activités, il ne convient pas pour autant à toutes les situations de travail.

1.1 Les conditions liées à la nature des activités

La collectivité fait le choix de raisonner par l'exception. Les activités éligibles au télétravail sont précisées dans la délibération. La nature des activités constitue une condition essentielle pour déterminer l'éligibilité d'un poste au télétravail. La fiche de poste doit être le support d'analyse.

1.2 Les conditions liées au statut de l'agent

Tous les agents sur postes permanents sont éligibles au télétravail qu'ils soient titulaires, stagiaires, contractuels de droit public en CDI ou en CDD. Le dispositif est accessible aux agents à temps complet et à temps partiel. Le dispositif est ouvert aux encadrants.

1.3 Les conditions liées à l'environnement de travail

En télétravail à domicile, l'agent s'engage à travailler dans un environnement de travail ergonomiquement satisfaisant, calme et isolé et respectant les normes de sécurité, de conformité des installations électriques et de connexion internet.

En télétravail, l'agent reste soumis aux principes fondamentaux de la fonction publique, en particulier le respect de l'obligation de discrétion professionnelle, et du secret professionnel le cas échéant. Il veille à ce que l'environnement dans lequel s'exerce son télétravail soit compatible avec ces obligations.

1.4 Les conditions liées à l'agent

Il appartient au supérieur hiérarchique d'apprécier les compétences de l'agent pour exercer ses activités en télétravail dont l'autonomie, les capacités à rendre compte de son activité, la communication, la maîtrise des outils de communication à distance, la maîtrise des outils et logiciels permettant de réaliser l'activité.

L'article 4 du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 prévoit que « en cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. » De fait, lors d'un changement de poste, l'autorisation de télétravail doit être réinterrogée. À défaut de mise en place d'un protocole entre l'agent et sa nouvelle hiérarchie avant la prise de poste, l'agent est réputé revenir à une organisation en présentiel. L'agent qui souhaite bénéficier du télétravail dans sa nouvelle affectation doit en faire la demande expresse, soit à l'occasion du premier entretien professionnel avec sa nouvelle hiérarchie, soit par l'intermédiaire du formulaire spécifique.

À l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation de la valeur professionnelle, le supérieur hiérarchique et l'agent échangent *a posteriori* sur les modalités d'exercice du télétravail par l'agent et sur d'éventuelles adaptations à apporter au protocole de télétravail. Ces adaptations sont le cas échéant actées par un avenant au protocole initial.

2/ Le lieu d'exercice du télétravail

A Pessac, le télétravail sera exercé prioritairement au domicile de l'agent. Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile. Par exception, il pourra être exercé par défaut dans un autre lieu privé particulier identifié et sous réserve que celui-ci remplisse les mêmes conditions d'exercice du télétravail que le domicile de l'agent.

Compte tenu de la difficulté de vérifier les conditions de sécurité informatique sur l'ensemble des lieux, l'exercice du télétravail en espaces privés de coworking ou auprès de partenaires publics n'est pas envisagé dans la phase de déploiement initial du télétravail ; cette question pourra faire l'objet d'une étude dans un second temps, sous réserve de validation technique préalable, c'est-à-dire que ces lieux répondent aux standards de conditions de travail et de sécurité, notamment informatique, fixés par la ville et garantis par Bordeaux Métropole.

Le télétravail en tiers-lieux pourra constituer une solution permettant à des agents ne disposant pas des conditions matérielles nécessaires et d'un espace adapté pour télétravailler à domicile de diminuer leur temps de transport notamment. Cette modalité de télétravail peut également prémunir certains agents d'un sentiment d'isolement en permettant de créer de nouveaux liens sociaux et d'un risque de non-déconnexion en facilitant l'instauration de rythmes de travail (pauses, horaires raisonnables, trajets domicile-travail, etc.)

3/ Les règles à respecter 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.

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles. L'employeur doit informer l'agent en télétravail des règles mises en place pour assurer la protection de ces données et leur confidentialité.

La réglementation veut que le niveau de sécurité et de confidentialité des données personnelles traitées soit le même, quel que soit l'équipement utilisé et le lieu de travail. L'employeur reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel, y compris lorsqu'elles sont stockées sur des terminaux dont il n'a pas la maîtrise physique ou juridique mais dont il a autorisé l'utilisation pour accéder aux ressources informatiques professionnelles.

Si l'employeur est libre d'accéder aux données présentes sur l'équipement professionnel confié à l'agent qui sont présumées avoir un caractère professionnel, ce n'est pas le cas pour les données figurant sur l'équipement personnel de ses agents.

L'employeur conserve, au même titre que lorsque le travail est effectué sur site, le pouvoir d'encadrer et de contrôler l'exécution des tâches confiées à son agent. Néanmoins, les dispositifs de contrôle mis en œuvre doivent être strictement proportionnés à l'objectif poursuivi, être justifiés par la nature des missions et ne pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée. La mise en place de ces dispositifs nécessite une consultation préalable des instances compétentes et une information préalable précise des agents concernés sur les modalités de contrôle qui sont utilisées. Ces éventuels dispositifs doivent être portés au registre des traitements.

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. Lorsque l'agent quitte son poste de travail, il doit s'assurer que les dossiers et documents de travail soient en sécurité.

4/ Les règles de gestion du temps et des conditions de travail

Le temps de travail des agents publics est encadré par plusieurs principes à valeur normative :

- la durée et la charge du travail des agents publics restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail ;
- les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause s'appliquent au télétravail.

De fait, lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les horaires de travail fixés dans le protocole d'accord individuel autorisant le télétravail, dans le respect des règles de la collectivité.

De plus, le volume horaire journalier sera celui correspondant au planning théorique de travail de l'agent. Pour les agents badgeant, il n'y aura pas de badgeage à distance en télétravail, la valeur de la journée sera celle définie au planning et est ainsi décomptée de façon forfaitaire (exemple : 7h03 pour les agents relevant du cycle standard en horaires variables sur 5 jours) ; il n'a pas vocation à générer des temps excédentaires. Seul le décompte des temps réalisés en présentiel alimente les compteurs de RTT et TTA.

Les temps effectués au-delà des 7h03 pendant les jours télétravaillés peuvent par exception faire l'objet d'acquisition de temps alimentant les compteurs, lorsqu'ils correspondent à une nécessité de service et sont demandés par le responsable hiérarchique. Ils seront à cet effet déclarés spécifiquement par le N+1 dans le logiciel de gestion des temps.

5/ Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé

Le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail ainsi qu'un impact sur l'environnement, la conciliation des temps de la vie personnelle et professionnelle. Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction.

Toutefois si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques.

Le télétravail, à travers l'usage des technologies digitales, implique une appropriation des nouveaux outils, une évolution des pratiques professionnelles et du rapport au travail. Ces évolutions peuvent tout autant constituer des opportunités que des risques pour le travail, la qualité de vie au travail, la santé, l'équilibre des collectifs.

Les enjeux et les incidences induits par le télétravail méritent d'être recensés et examinés afin de construire un dispositif le plus vertueux possible et limitant les effets négatifs.

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

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile
- 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, incluant déplacement pour participer à une réunion ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

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.

6/ 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

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 d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail puis du Comité Social Territorial en formation spécialisée peuvent procéder 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.

7/ Les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail - modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions et éventuellement téléphone portable. La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable paramétré, une souris, un casque et une sacoche. L'usage du matériel personnel est proscrit lors d'un télétravail régulier, en jours fixes. Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

La configuration initiale des matériels est assurée par la Direction générale du numérique et des systèmes d'information de Bordeaux métropole. La mise en place et la connexion au réseau des matériels au domicile sont assurées par l'agent en télétravail. L'employeur est garant de la maintenance et de l'entretien des outils qu'il fournit. Les activités de support et de maintenance qui sont réalisées par la collectivité le sont dans les locaux de celle-ci, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis. La maintenance des équipements peut nécessiter une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de la collectivité. Les équipes en charge de la maintenance peuvent demander à l'agent de ramener les outils dans les locaux lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail bénéficie d'un accès à la hotline informatique. Il doit pour cela contacter le 05 56 99 92 30 ou déclarer un incident sur le portail du CAN via l'intranet de la collectivité.

En cas de survenue d'un incident empêchant l'agent d'effectuer normalement son activité en télétravail, le télétravailleur doit informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. Pendant cette période l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps ou de poser un congé.

Durant cette indisponibilité, il pourra également être demandé au télétravailleur de revenir sur son site d'activité afin de poursuivre son travail, dans l'attente de la résolution du problème ; la durée du déplacement accomplie dans la plage horaire de l'agent en télétravail sera décomptée comme du temps de travail.

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.

Enfin en application du décret et de l'arrêté du 26 août 2021 précités, les agents de la collectivité autorisés à télétravailler dans les conditions fixées par la présente délibération bénéficieront d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ». L'allocation d'une indemnité forfaitaire apparaît le mode d'indemnisation le plus pertinent. D'une part, il satisfait aux impératifs de simplicité, de lisibilité tant pour les agents que pour les employeurs. D'autre part, il traduit également la recherche d'une indemnisation équilibrée des coûts potentiellement induits par le télétravail, du point de vue de l'agent. Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.

Concernant les frais de déplacement, le télétravail ne remet pas en question la prise en charge partielle de l'abonnement de transports en commun pour effectuer les trajets domicile-lieu de travail.

8/ Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Dans le cadre du télétravail, il est nécessaire de renforcer le soutien organisationnel pour favoriser la qualité des relations, accompagner l'encadrement, sensibiliser aux conditions de travail au domicile, qui sont autant de facteurs qui permettent de prévenir les risques psychosociaux. Des actions de sensibilisation et d'information dédiées à l'intégration du télétravail au fonctionnement des équipes seront proposées.

Dans le cadre d'une démarche de qualité de vie au travail et d'amélioration des conditions de travail, la mise en place du télétravail est l'opportunité pour l'encadrant d'associer les membres de son équipe à une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail.

Le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail ainsi que sur une organisation de travail concertée dont les modalités font l'objet d'un dialogue entre le personnel encadrant et les agents. Au-delà, il convient de partager avec l'équipe comment les objectifs de chacun s'intègrent dans l'objectif collectif, et de s'assurer que les moyens adéquats sont à disposition pour mener les activités individuelles et collectives.

L'encadrant est également un des garants du maintien du lien social entre l'agent en télétravail et son service de rattachement. Dans la limite de ses missions, l'encadrant a une responsabilité en tant qu'animateur d'un collectif et dans sa relation avec ses collaborateurs et son équipe. Chaque agent a également un rôle à jouer, en tant que membre de l'équipe et acteur de ses propres pratiques de travail, dans la limite de ses missions.

Ceci constitue parfois un changement culturel important qui implique que l'organisation et le collectif de travail soient accompagnés, notamment par la sensibilisation et la formation professionnelle.

9/ Les modalités pratiques d'attribution de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'accès au télétravail interviendra via une campagne annuelle d'appel à candidatures (fin d'année civile) pour une prise de fonctions en télétravail à partir de janvier de l'année suivante. L'entretien annuel d'appréciation de la valeur professionnelle devient l'outil au travers duquel sont abordées les demandes de télétravail (analyse des activités éligibles sur la base de la fiche de poste, évaluation du degré d'autonomie de l'agent, de ses savoir-faire et savoir-être pour réaliser ses activités à distance de son lieu de travail habituel).

Des campagnes d'information seront organisées afin de préciser à l'ensemble des agents les dates et les modalités de candidature. Il appartient à chaque agent souhaitant effectuer une demande de télétravail de prendre connaissance de ces modalités et des supports mis à sa disposition afin de préparer sa demande et d'éclairer ses choix.

À la suite de l'approbation du dispositif par le conseil d'administration, une campagne d'appels à candidatures sera lancée pour permettre une transition rapide avec le dispositif de travail à distance mis en place à l'occasion de la crise sanitaire. Par exception au processus d'instruction posé, et compte tenu de l'incompatibilité des calendriers, les demandes seront, pour l'année 2023, instruites indépendamment de l'entretien annuel d'appréciation de la valeur professionnelle.

Cas particulier des agents en prise de poste

Afin de ne pas pénaliser la mobilité, les nouveaux entrants et agents en prise de poste via mobilité interne pourront formuler leur demande au fil de l'eau dans le courant de l'année civile, en vue d'une autorisation de télétravailler jusqu'à l'échéance du 31 décembre de l'année en cours. Ils candidateront ensuite au rythme des campagnes annuelles.

9-1) Demande de l'agent :

La formalisation de la demande

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse de l'agent formulée par écrit. L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse sa demande écrite à son supérieur hiérarchique direct dans le cadre de l'entretien d'évaluation annuel via un formulaire spécifique de demande de télétravail. Ce formulaire, téléchargeable sur l'intranet de la collectivité ou disponible sur demande auprès de la DRH, sera à retourner à son responsable hiérarchique.

Le formulaire spécifique de demande précise notamment :

- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- les modalités souhaitées ou envisagées (quotité, jours, lieu) d'exercice du télétravail, besoins et/ou adaptations éventuels).

9-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, la capacité de l'agent à travailler à distance et l'intérêt du service.

L'entretien d'examen de la demande avec le supérieur hiérarchique direct (N+1)

A Pessac, la demande de télétravail est instruite à l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation de la valeur professionnelle. Un temps d'échange dédié lui sera consacré.

À défaut de pouvoir s'inscrire dans le calendrier annuel de l'évaluation, un entretien ad hoc sera organisé par le N+1, et se matérialisera le cas échéant dans le formulaire ad hoc.

L'examen de la demande par le supérieur hiérarchique dans le cadre de l'entretien annuel d'appréciation de la valeur professionnelle pourra déboucher sur l'autorisation ou le refus de la demande, à notifier par écrit à l'agent dans le délai réglementaire d'un mois.

En cas d'accord, il est formalisé par un protocole individuel complété et signé conjointement par les deux parties.

Le refus est quant à lui signifié directement sur le formulaire de demande de télétravail et adressé au N+2 pour arbitrage en liaison avec la DRH.

Dans tous les cas, 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.

Refus de demande initiale de télétravail ou interruption à l'initiative de l'employeur, modalités de recours devant la CAP et la CCP

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 et être 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.

9-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera prioritairement de manière régulière sous forme pendulaire qui consiste à alterner de manière régulière les jours travaillés sur son lieu de travail habituel et les jours en télétravail à domicile.

Le nombre de jours de télétravail pour les agents publics est plafonné réglementairement à deux jours de présence obligatoires par semaine, fixés par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, limitant de fait à trois jours par semaine. La ville de Pessac réaffirme son attachement à la qualité de vie au travail de ses agents. Convaincue que le télétravail peut représenter un gain en la matière pour les agents concernés, elle souhaite également préserver la qualité des relations professionnelles dans les équipes de travail. Elle reste en cela attachée à ce que la partie la plus significative du travail soit réalisée sur le lieu habituel, afin que les interactions sociales liées au travail en présentiel continuent de produire leurs effets indispensables pour la cohésion d'équipe.

Le CCAS de Pessac fait donc le choix de plafonner, pour un agent à temps complet, à 2 jours par semaine le télétravail et le temps de présence sur le lieu d'affectation à 3 jours par semaine. Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours maximum de télétravail est ainsi réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel (présence dans le service au minimum 3 jours par semaine).

Il sera donc ainsi attribué entre 0,5 et 2 jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail. La quotité de télétravail possible pour chaque agent est appréciée par son supérieur hiérarchique direct et fera l'objet d'une concertation et d'un échange lors de l'entretien annuel d'appréciation de la valeur professionnelle. Elle est fixée dans le protocole individuel de télétravail. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire. En effet, si la planification sur jours fixes permet de projeter le fonctionnement des collectifs et d'ancrer les pratiques dans la durée, elle comporte l'inconvénient d'un manque de souplesse selon le contexte de chacun. Aussi, il est rappelé que la planification des jours télétravaillés peut être appréhendée avec souplesse en proximité, via les dispositifs suivants :

Annulation ou report ponctuels d'un jour de télétravail :

En télétravail, l'activité et les contraintes collectives sont prioritaires sur les contraintes individuelles. Pour des raisons d'organisation du travail et de l'équipe et/ou de nécessité de service, en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité notamment, le responsable hiérarchique peut à tout moment demander à l'agent télétravailleur de venir travailler en présentiel en respectant un délai de prévenance fixé à l'appréciation du duo agent/supérieur hiérarchique par protocole individuel.

Le jour de télétravail annulé pourra, ponctuellement, être reporté selon les conditions qui suivent :

- Les jours de télétravail sont, par principe, fixes et non reportables. Toutefois, ils peuvent, à titre exceptionnel et non automatique, être reportés sur un autre jour, si la journée était non télétravaillée du fait d'une nécessité de service, avec l'accord du responsable hiérarchique direct.
- Le report du jour de télétravail doit également respecter un délai de prévenance fixé par protocole individuel, en concertation entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.
- Les jours de formation, les jours fériés, les jours de fermeture de service, les jours de congés (RTT, annuels, maternité, maladie), les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report automatique du télétravail.

Modification des jours fixes télétravaillés :

Les jours définis dans le protocole autorisant l'exercice des activités en télétravail peuvent être modifiés s'ils ne correspondent plus aux besoins du service ou de l'agent et après acceptation de chacune des parties.

La modification des jours télétravaillés entraîne une modification du protocole individuel autorisant l'exercice des activités en télétravail. Une demande de modification doit être validée par le

responsable hiérarchique. Les nouvelles modalités prennent effet dès réception par l'agent de l'avenant à son protocole de télétravail.

Par exception au dispositif décrit ci-dessus et parce que le télétravail sur jours flottants peut répondre à certains contextes de travail spécifiques, la collectivité entend :

- expérimenter la possibilité d'un télétravail sur jours flottants, dans la limite d'une enveloppe annuelle maximale de 50 jours, à réserver aux agents dont le niveau d'autonomie dans l'organisation de leurs missions le permet.

La règle de 3 jours de présentiel sur une semaine concernée par un télétravail flottant trouve à s'appliquer également.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra – sauf circonstances exceptionnelles - utiliser le logiciel de gestion des temps et prévenir 3 jours à l'avance afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois au maximum à l'appréciation conjointe de l'agent et de son supérieur hiérarchique direct. Elle est préconisée lorsque l'agent et le supérieur hiérarchique souhaitent se réserver la possibilité de revoir le mode d'organisation à l'issue d'une période-test. Un entretien de bilan de cette période entre l'agent et son supérieur hiérarchique est à privilégier afin d'en partager les conclusions et d'envisager des solutions.

9-4) Dérogations aux quotités :

Le télétravail était déjà identifié avant la crise comme un levier possible du maintien en emploi de certaines catégories d'agents, notamment les personnes en situation de handicap. De manière plus générale, le télétravail est un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison.

Certaines dérogations aux quotités prévues ci-dessus peuvent être accordées, et ce jusqu'à 5 jours de télétravail par semaine, sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité prévues dans la délibération.

Lorsque le télétravail est proposé par le service de médecine préventive comme une solution d'aménagement de poste, sa mise en œuvre est subordonnée à l'accord du supérieur hiérarchique qui doit donc disposer de tous les éléments nécessaires à sa mise en place avant de prendre sa décision.

L'accès au télétravail pour raisons médicales est exclu de la campagne annuelle ; les demandes peuvent être traitées tout au long de l'année. Le télétravail pour raisons médicales est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées. Les conditions d'éligibilité, les règles relatives à la comptabilisation du temps de travail, à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données, à la protection de la santé, les droits et les obligations des télétravailleurs, s'appliquent pour les situations de télétravail pour raisons médicales.

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

10/ Bilan annuel

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents et futurs Comité Social Territorial en formation spécialisée santé sécurité et conditions de travail compétente.

Un suivi de l'application de la présente charte sera ainsi présenté aux représentants des organisations syndicales et de l'administration dans le but d'observer plus particulièrement :

- les pratiques de télétravail à l'échelle des directions
- l'appropriation du dispositif par des remontées de terrain
- l'état des équipements matériels dédiés au télétravail
- l'incidence du télétravail sur le recours au temps partiel
- les impacts d'un décompte forfaitaire des temps réalisés en télétravail (éventuels écarts entre temps pris en compte / temps réels de travail, etc.)
- l'articulation du télétravail avec le dispositif de temps de travail aménagé (TTA)
- les pratiques de télétravail sur jours flottants et leurs effets
- la répartition des télétravailleurs sur le territoire
- le caractère opérationnel du processus d'accès au télétravail (couplage avec l'entretien annuel d'appréciation de la valeur professionnelle et traitement des demandes spécifiques au fil de l'eau) ;
- le caractère opérationnel du dispositif d'accompagnement et de formation.

III Dispositions transitoires

À titre de dispositif transitoire, le télétravail pour raison exceptionnelle tel que dénommé Travdis (travail à distance) dans le cadre de l'épisode de pandémie engagé au 11 mars 2020 demeure activé, pour tendre, à compter du 1^{er} janvier 2023, à une intégration du télétravail dans les équipes conforme au nouveau dispositif posé.