

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU HAUT-BEARN

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SÉANCE DU 20 SEPTEMBRE 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt septembre à dix-huit heures, le Conseil Communautaire régulièrement convoqué, s'est réuni au siège de la communauté de communes, 12 place de Jaca à Oloron Sainte-Marie (64400) sous la présidence de Bernard UTHURRY,

Date de convocation : mardi 13 septembre 2022,
Secrétaire de séance : Jean LABORDE

Etaient présents 50 titulaires, 1 suppléant, 7 conseillers ayant donné pouvoir, le quorum étant ainsi atteint,

Présents : André BERNOS, Jean-Claude COSTE, Etienne SERNA, David MIRANDE, Pierre CASABONNE, Bernard MORA, Jacques CAZAURANG, Henri BELLEGARDE, Françoise ASSAD, Philippe VIGNEAU, Fabienne TOUVARD, Ophélie ESCOT, Sylvie BETAT, Maryse ARTIGAU, Suzanne SAGE, Philippe SANSAMAT, Alexandre LEHMANN, Philippe PECAUT, Claude LACOUR, Jean-Michel IDOIBE, Jean SARASOLA, Jean LABORDE, Lydie ALTHAPÉ, Claude BERNIARD, Christine CABON, Bernard AURISSET, Sandrine HIRSCHINGER, Patrick MAUNAS, Patrick DRILHOLE, Marthe CLOT, Jean-Luc ESTOURNÈS, Marie-Lyse BISTUÉ, Sami BOURI, Philippe GARROTÉ, Emmanuelle GRACIA, André LABARTHE, Daniel LACRAMPE, Flora LAPERNE, Stéphane LARTIGUE, Chantal LECOMTE, Nathalie PASTOR, Brigitte ROSSI, Bernard UTHURRY, Raymond VILLALBA, Muriel BIOT, Elisabeth MIQUEU, Marie Annie FOURNIER, Louis BENOIT, Martine MIRANDE, Jacques MARQUÈZE,

Suppléants : Eric BERGEZ suppléant de Dany BARRAUD,

Pouvoirs : Marie-Pierre CASTAINGS à Pierre CASABONNE, Jean-Jacques BORDENAVE à Françoise ASSAD, Anne BARBET à Stéphane LARTIGUE, Jean CONTOU CARRÈRE à Philippe GARROTÉ, Patrick MAILLET à Marie-Lyse BISTUÉ, Dominique QUEHEILLE à Brigitte ROSSI, Anne SAOUTER à Sami BOURI,

Absents : Alain CAMSUSOU, Jean CASABONNE, Michel CONTOU-CARRÈRE, Cédric PUCHEU, Michèle CAZADOUMECQ, Laurent KELLER, Gérard LEPRETRE, Fabienne MENE-SAFFRANÉ, Marc OXIBAR, Laurence DUPRIEZ, Jean-Luc MARLE, Alain QUINTANA, Aurore GUEBARA, Bruno JUNGALAS, Christophe GUERY

RAPPORT N° 220920-17-PER-

ADOPTION DU RÈGLEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

M. ESTOURNÈS indique que le télétravail est un nouveau mode d'organisation qui s'est développé avec la généralisation des technologies de l'information et de la communication. Le cadre juridique applicable dans la Fonction Publique Territoriale est fixé par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

Il participe à l'amélioration des conditions de travail et à la pratique de nouveaux modes managériaux basés sur la confiance et l'autonomie des agents. Par ailleurs, il constitue un outil à part entière de la mobilité visant à réduire le déplacement du personnel entre son domicile et son lieu de travail.

Ce règlement, proposé en annexe, a été travaillé lors des réunions du groupe de travail paritaire (5 élus de la collectivité et 5 représentants du personnel) du 15 mars et du 13 juillet 2022, puis présenté pour avis au comité technique du 13 septembre 2022.

Il est proposé à titre expérimental pour une durée d'un an, à l'issue de laquelle sera effectué un bilan d'expérimentation.

Vu l'avis favorable des collègues des représentants du personnel et de la collectivité en comité technique du 13 septembre 2022,

Ouï cet exposé

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité

- **ADOPTE** le règlement de télétravail ci-annexé,
- **ADOPTE** le présent rapport.

Ainsi délibéré à OLORON STE MARIE, ledit jour 20 septembre 2022
Pour extrait certifié conforme

Suivent les signatures

Le secrétaire de séance

Signé JL

Jean LABORDE

Le Président

Signé BU

Bernard UTHURRY

COMITE TECHNIQUE DU 13 SEPTEMBRE 2022 REGLEMENT SUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT BEARN

PREAMBULE :

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 définit le cadre réglementaire du télétravail.

- Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.
- Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.
- Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.
- L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.
- Le déploiement du télétravail nécessite d'adapter les modes d'organisation et de management, tant à l'égard des agents en télétravail qu'à l'égard des agents exerçant en présentiel

LE MANAGEMENT À DISTANCE.

- Le manager doit assurer un traitement équitable de ses collaborateurs, présents sur site ou travaillant à distance, en tout temps.
- Le management d'équipes en télétravail repose sur les principes clés que sont la confiance et la transparence et ne peut être réduit à un simple contrôle de l'activité de l'agent par son responsable. En cela, l'entretien qui a lieu lors de la demande de télétravail de l'agent constitue un moment privilégié pour aborder toutes les conditions de la collaboration.
- Par la suite, les échanges entre l'agent et son supérieur, notamment dans la période d'adaptation, jouent un rôle important pour calibrer la charge de travail et l'adapter ou l'accompagner le cas échéant.
- Le suivi de l'activité de l'agent en télétravail s'appuie sur les objectifs individuels fixés, le manager s'assurant que l'agent se les approprie correctement et évaluant leur réalisation de manière régulière.
- L'encadrant aura une vigilance particulière sur le risque de « mise à l'écart » de l'agent en télétravail, voire de sa stigmatisation.
Pour cela, il pourra activer plusieurs leviers, comme :
 - une communication transparente envers les agents sur la mise en place du télétravail et la possibilité laissée à l'ensemble des personnels de s'exprimer sur le sujet,
 - une attention particulière à la cohésion de l'équipe entre les agents sur site et les agents en télétravail
 - l'encouragement des équipes à communiquer entre elles
 - des réunions régulières des équipes en présentiel,
 - la systématisation de l'utilisation des outils de communication et des technologies de l'information, dont les outils collaboratifs numériques. Comme indiqué précédemment, l'accès des encadrants à l'offre de formation au « management à distance » sera facilité et encouragé.

Ce présent règlement est élaboré en vue de définir les conditions de mise en place du télétravail au sein de la collectivité.

La Communauté de communes permet aux agents qui le souhaitent, et sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, d'exercer leur activité professionnelle en télétravail.

Il s'agit de répondre à trois enjeux :

- Préserver la qualité de vie au travail avec la recherche d'une meilleure conciliation vie professionnelle / vie personnelle
- Renforcer l'attractivité de la Communauté de communes
- S'inscrire dans une démarche de développement durable et répondre ainsi aux orientations de notre Plan Climat Air Energie Territorial

Le présent règlement vise à accompagner les agents, les encadrants et les services en fixant le cadre de mise en œuvre.

Il a vocation toutefois à évoluer. En effet, si les conditions de faisabilité semblent réunies (personnel habitué à utiliser l'outil informatique et un management sur la confiance), la démarche engagée par la Communauté de Communes est d'abord expérimentale.

L'expérimentation doit permettre de cibler les axes de progrès que ce soit techniques ou organisationnels, en particulier dans le domaine de la formation des agents et des cadres, afin de favoriser le déploiement d'une pratique jusqu'à présent occasionnelle et conjoncturelle.

En ce sens, une expérimentation du télétravail sera initiée du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023.

Un retour d'expérience sera effectué au bout d'un an avec organisation d'un point d'étape au bout de six mois.

Au terme de celui-ci, et après réalisation d'un bilan, une pérennisation du dispositif pourra être envisagée.

Le règlement sur lequel repose cette expérimentation a fait l'objet d'une concertation avec les représentants du personnel.

1. DEFINITION ET PRINCIPES DU TELETRAVAIL

↪ Le télétravail n'est pas un droit mais une modalité du travail, accordée aux agents, fonctionnaires ou contractuels de droit public ou privé, volontaires, sous réserve de l'intérêt du service.

↪ 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.

↪ Sa mise en œuvre est convenue entre l'agent volontaire, son supérieur hiérarchique et la Direction générale.

↪ L'accord express de l'agent est formalisé dans un arrêté, s'il est fonctionnaire, ou dans un avenant à son contrat, s'il est contractuel.

↪ La mise en place du télétravail est subordonnée à la compatibilité de l'emploi avec les critères d'éligibilité définis par la collectivité.

↪ Le télétravail n'est pas compatible avec la garde à la maison des enfants de moins de 16 ans pendant les obligations de service.

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

↪ Compte tenu de la primauté des nécessités de service, un déplacement professionnel ou la participation à une réunion ou à une formation ou la nécessité d'assurer les missions en présentiel pour permettre la continuité de service dans le cas d'absence de collègues du service, ne peut être refusé par le télétravailleur au motif qu'il serait positionné un jour télétravaillé.

↪ De même, dans un même service, en cas de priorisation à faire entre deux agents sur un report ou une annulation de journée de télétravail, les agents, dont le domicile se situe significativement le plus éloigné, auront prioritairement le jour de télétravail maintenu.

↪ De même, dans un même service, en cas de nombreuses demandes ne pouvant toutes aboutir simultanément pour raisons de service, le chef de service devra s'assurer d'une équité de traitement dans l'organisation de télétravail de son service.

↪ 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. Toutefois, l'agent est responsable du matériel qui est mis à sa disposition : il doit respecter les conditions d'utilisation des matériels et les moyens informatiques rappelés dans une charte informatique par exemple et s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition à un usage strictement professionnel.

Une centaine d'agents peuvent être concernée par du télétravail régulier ou ponctuel.

2. DETERMINATION DES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités qui remplissent au moins un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer une présence physique continue sur le lieu de travail habituel,
- L'accomplissement d'activités en lien continu avec les usagers,
- La réalisation de missions qui se déroulent par nature sur le terrain,
- L'accomplissement d'activités impliquant un lien permanent avec l'équipe et/ou le supérieur hiérarchique,
- L'utilisation de logiciels ne pouvant pas faire l'objet d'un usage à distance pour des raisons techniques, de confidentialité ou impliquant un coût substantiel pour l'employeur

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Les demandes de télétravail concernant d'autres activités sont étudiées, au cas par cas par le responsable hiérarchique qui accorde ou non l'autorisation de télétravail à l'agent demandeur après validation de la Direction générale.

QUOTITES AUTORISEES

Les jours de télétravail (régulier ou ponctuel) cumulé avec ceux de formation, de congés annuels de RTT ou de temps partiel..... ne doivent pas générer une absence totale du lieu de travail supérieure à deux jours par semaine.

Chaque agent éligible au télétravail pourra bénéficier au maximum de 46 jours de télétravail par an.

Il est à noter que des quotités de télétravail dérogatoires peuvent être accordées pour une durée maximum de six mois pour les agents dont l'état de santé le justifie, sur demande de l'agent et après avis et préconisation du médecin de prévention. L'administration étudie la préconisation médicale conformément au cadre réglementaire, aux nécessités de service et en fonction de l'avis médical.

Télétravail régulier :

La Communauté de communes fixe la quotité des fonctions susceptibles d'être exercées en télétravail à **1 jour de télétravail maximum par semaine** au domicile de l'agent ou sur site excentré validé par la direction générale.

Les jours de télétravail seront des jours entiers ou des demi-journées.

Télétravail ponctuel

La Communauté de communes fixe la quotité des fonctions susceptibles d'être exercées en télétravail ponctuel à **3 jours de télétravail maximum sur une semaine**. Cette faculté est ouverte **une fois par trimestre**, pouvant se décliner sur des jours dispersés ou sur une semaine. De même ceux-ci seront accordés sous réserve de continuité de service.

Les jours de télétravail ponctuels seront des jours entiers.

3. LES DEROGATIONS

Il est possible de déroger à ce plafonnement de trois jours par semaine, pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

Il peut également être dérogé au plafonnement de trois jours par semaine :

- A la demande des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail et sans limite de durée.
- A la demande des agents proches aidants, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.
- Pour les agents publics en situation de handicap, la collectivité 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.

Il est également possible de déroger au plafonnement lorsque l'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, ou pour des raisons indépendantes de la collectivité (pandémie par exemple).

Pendant la phase d'expérimentation, des dérogations ponctuelles pourront être mises en place avec accord du chef de service et de l'administration.

4. LES LOCAUX MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Il est décidé que le télétravail ait lieu exclusivement au domicile des agents, à savoir la résidence principale habituelle ou dans des sites excentrés de la CCHB (ex Fénart) ou tiers lieux, selon les choix de l'agent.

Pour les jours télétravaillés, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

L'agent ne reçoit pas de public et ne fixe pas de RDV professionnels sur son lieu de télétravail.

L'acte individuel (arrêté ou avenant au contrat travail) précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail ainsi que son adresse précise.

5. CRITERES DE VALIDATION DE LA CANDIDATURE

Peuvent demander à accéder au télétravail, les agents exerçant une activité compatible au sens de l'article 2 du présent règlement et remplissant les conditions d'éligibilité suivantes :

↪ Critères personnels

- Être fonctionnaire ou contractuel de droit public ou privé
- Faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la tenue de l'emploi, à savoir : la capacité à réaliser la quasi-totalité de ses activités sans aide ni soutien quotidien et via la maîtrise des outils informatiques, à gérer son temps et prioriser ses différentes activités, à prendre des initiatives pour résoudre des problèmes nouveaux, à s'intégrer dans le collectif de travail et à procéder de sa propre initiative à un reporting auprès de son responsable hiérarchique ainsi qu'à l'alerter rapidement en cas de difficultés rencontrées
- Exercer son activité au sein d'une équipe ou d'un service dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs sans qu'il y ait un déport de charge sur les collègues sédentaires

↪ Critères techniques

- Posséder une connexion internet haut-débit illimité au domicile ou sur site excentré
- Installation électrique conforme aux normes de sécurité électrique en vigueur
- Disposer d'un espace de travail aménagé

↪ Critères juridiques

- Déclarer à sa compagnie d'assurance sa situation de télétravail au domicile
- Signer la décision portant entrée volontaire dans le dispositif du télétravail et acceptation du présent règlement

↪ Critère complémentaire

- L'état de santé apprécié par le médecin de prévention

6. L'EXAMEN DE LA CANDIDATURE

6.1. LA PROCEDURE

L'agent candidat au télétravail formalise sa demande par écrit, auprès de son supérieur hiérarchique direct. Il recense dans son courrier les activités, tâches et missions télétravaillables en référence à la fiche de poste.

La demande fait l'objet d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique pour établir les modalités du télétravail.

Cette demande, après avis du supérieur hiérarchique, est transmise au service RH pour validation par la Direction générale, la DRH suite à l'avis Directeur/trice de Pôle et du directeur des Ressources humaines. Un retour devra être fait à l'agent dans un délai deux mois.

Afin de finaliser la demande, l'agent doit fournir l'attestation relative à l'assurance.

L'arrêté ou l'avenant au contrat ainsi que le règlement fixant le cadre et les modalités du télétravail lui seront notifiés.

6.2. LE REFUS D'AUTORISATION

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif sera motivé, signifié par écrit et précédé d'un entretien avec le supérieur hiérarchique, la Direction générale et le service RH.

En cas de contestation par l'agent, si l'agent le souhaite, une réunion de médiation sera organisée avec l'agent, le supérieur hiérarchique et l'administration pour trouver une solution.

En cas d'échec de la médiation, l'agent pourra saisir selon son statut la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire en cas de refus opposé à sa demande initiale ou au renouvellement de sa demande de télétravail pour nécessités de service.

7. ORGANISATION DU TELETRAVAIL

7.1. DEFINITION DU TRAVAIL A EFFECTUER

Les missions télétravaillables sont inscrites dans l'arrêté ou l'avenant au contrat.

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées pendant les jours de télétravail sont définies par le supérieur hiérarchique après échanges avec l'agent.

7.2. DEFINITION DES JOURS DE TELETRAVAIL

Les jours de télétravail doivent être choisis d'un commun accord entre le supérieur hiérarchique et l'agent, en tenant compte des nécessités de service.

Aucun déport de charge sur les collègues sédentaires ne doit avoir lieu.

Le supérieur hiérarchique définit avec l'agent un calendrier des jours fixes de télétravail pour la durée de l'autorisation. Ce calendrier est fonction des nécessités de service et du bon fonctionnement de l'entité de travail. Chacune des deux parties s'engage alors à le respecter.

Tout changement définitif du jour télétravaillé ou des plages horaires recevant l'accord du supérieur hiérarchique, doit être communiqué à l'équipe de travail ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines.

7.3. LES REGLES DE REPORT

Les jours de télétravail ne peuvent être reportés pour motif de congé, d'absences ou en raison de leur coïncidence avec un jour férié ou de fermeture du service.

Si une formation ou une réunion est planifiée un jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ou cette réunion ni demander à ce que les jours de télétravail correspondants soient reportés.

7.4. LA GESTION DES ABSENCES

Aucun télétravail n'est autorisé durant les congés (annuels, ARTT, maladie, maternité) et autorisations spéciales d'absence.

En cas d'arrêt de travail, l'agent en télétravail avertit la collectivité et transmet son arrêt maladie dans un délai de 48h. Les jours de télétravail correspondants ne sont pas reportables.

7.5. LA GESTION DES PROBLEMES TECHNIQUES

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé et indépendant de l'agent (panne du réseau informatique...), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

L'agent doit immédiatement en informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site.

En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme temps de travail effectif.

L'agent ne peut se voir imposer des congés durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

8. DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

8.1. DUREE DE L'AUTORISATION

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse sur demande écrite au moins 2 mois avant le terme, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Cet entretien portera sur les résultats et faits marquants de la période de télétravail selon les 3 objectifs :

- L'adaptation de l'agent au télétravail
- L'impact sur le service
- L'adéquation du mode d'organisation

Si besoin, l'entretien peut être l'occasion de revoir certaines modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail.

8.2. PERIODE D'ADAPTATION

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation au télétravail est incluse dans l'autorisation (arrêté ou avenant au contrat).

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Durant cette période, le télétravailleur ou sa hiérarchie pourra, sans obligation de motivation, mettre fin au télétravail.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

8.3. REEXAMEN DE LA DEMANDE

↔ En cas de changement d'emploi :

En cas de changement de fonction, l'agent devra formuler une nouvelle demande de télétravail.

↔ En cas de changement de domicile :

Tout déménagement survenant en cours d'exécution de l'autorisation devra être communiqué sans délai au supérieur hiérarchique et au service RH.

9. MODALITES DE SUSPENSION OU DE REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

9.1. SUSPENSION

La suspension du télétravail est possible à titre exceptionnel à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessité de services (urgence, pic d'activité, réunions, événements, absences de collaborateurs ...).

L'agent doit être informé par écrit (mail ou courrier) de ces modifications au plus tôt. Le jour de télétravail suspendu ne peut être reporté.

De même, un agent pourra proposer à sa hiérarchie de suspendre ponctuellement le télétravail en motivant sa demande. La décision finale sera prise par le supérieur hiérarchique.

9.2. REVERSIBILITE

La situation de télétravail est réversible. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative :

- De l'agent à tout moment
- De l'administration, avec un délai de prévenance de 2 mois qui peut être inférieur en cas de nécessité du service dûment motivée et après entretien.

10. EQUIPEMENT MIS A DISPOSITION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

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

- Ordinateur portable. La mise à disposition d'imprimantes, cartouches et ramettes papiers n'est pas prévue. Si nécessaire, les impressions papiers doivent se faire sur le lieu de travail habituel sans perturbation du travail des agents en présentiel,
- La problématique du téléphone sera étudiée au cas par cas, selon les besoins. Cela pourra se résoudre par la mise à disposition d'un téléphone portable, le transfert de la ligne professionnelle vers la ligne fixe personnelle de l'agent ou l'utilisation d'applications collaboratives (Teams),
- Accès à la messagerie professionnelle,
- Une connexion sécurisée au serveur de la Communauté de communes du Haut Béarn et aux applicatifs métiers (accès dit VPN),

- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, dans la mesure où le coût de cet accès est raisonnable,
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Le service informatique établira la liste du matériel mis à disposition de l'agent, liste qui sera visée par l'agent.

Cette liste sera reprise en cas de restitution de matériel pour validation de la complète restitution.

L'agent est responsable du matériel qui lui est remis. Il en assure l'installation sur son lieu de télétravail.

La maintenance de l'outil informatique est assurée exclusivement via le service informatique. En cas de problème technique nécessitant une intervention physique sur l'équipement, le télétravailleur devra ramener ce dernier dans les locaux de la collectivité. Pour les difficultés qui peuvent être réglées à distance, l'agent contactera le service informatique par les moyens habituels par mail et via l'assistance à distance. Le service informatique n'interviendra en aucun cas au domicile de l'agent.

Le télétravailleur informe immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le supérieur hiérarchique prendra les mesures appropriées et décidera en fonction des circonstances du retour temporaire de l'agent sur le site administratif.

En cas de retour sur le site d'affectation au jour de la panne, le temps de trajet entre son domicile et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif.

Cette dotation sera possible dans la limite des stocks disponibles. L'autorisation de télétravail pourra être reportée dans l'attente de la dotation. Néanmoins, dans le cas où l'agent utilise son matériel personnel, il reviendra à la collectivité d'en assurer l'adaptation et la compatibilité avec les fonctions exercées.

11. REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions des décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001, s'applique aux agents en télétravail, en particulier les garanties minimales qui concernent les durées maximales de service et les périodes de repos, à savoir :

Durée maximale de travail hebdomadaire	48 heures (durée maximale exceptionnelle) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures

Repos minimum hebdomadaire	35 heures comprenant en principe le dimanche
Pause	20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail effectif

Aucun télétravail ne doit être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer **le même volume horaire et les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement en présentiel au sein de la Communauté de communes.**

Le planning de l'agent devra être préalablement fourni à la Direction des ressources humaines.

Une journée de télétravail est forfaitairement décomptée pour la durée de travail correspondant au planning de l'agent lorsqu'il est sur son site professionnel

11.1. LES HORAIRES DE TRAVAIL

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionnera que l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au planning remis et aux amplitudes horaires de travail habituelles et dans le respect des plages fixes telles qu'elles sont définies dans la collectivité.

Il s'agit de garantir une séparation claire entre obligations professionnelles et vie privée. En dehors de ces plages horaires, l'agent en télétravail sera présumé « déconnecté ».

Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.

11.2. LES DROITS ET OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL

L'agent en télétravail doit pouvoir être joint par tout agent ou élu de la collectivité pendant ses horaires de travail et selon les modalités fixées avec son supérieur hiérarchique.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible. Toutefois, durant sa pause méridienne d'au moins 45 mn, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Pour éviter l'isolement du télétravailleur, des contacts réguliers avec le supérieur hiérarchique sont organisés grâce aux moyens de communication mis à disposition, permettant aussi bien des appels du télétravailleur vers la collectivité que l'inverse.

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 son supérieur hiérarchique, 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.

11.3. RESPECT DE LA VIE PRIVEE

L'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent télétravailleur.

En dehors des plages des horaires de travail, le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » en mettant en veille son équipement informatique et son téléphone professionnel.

12. REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

↳ **Nécessité de disposer d'un poste de travail adapté au domicile :**

Un poste de travail de télétravailleur est susceptible d'exposer l'agent aux mêmes typologies de risques professionnels que les postes bureautiques sur sites professionnels.

Le poste de travail doit être adapté pour prévenir ces risques et permettre de bonnes conditions de travail. Aussi, en concertation avec la médecine du travail, certains postes de télétravail pourront bénéficier d'aménagement particulier sous réserve de l'accord de l'administration.

↳ Le télétravailleur doit déclarer à sa compagnie d'assurance habitation son activité de télétravail à domicile et ses conditions d'exercice afin de garantir les équipements mis à disposition par la collectivité en dehors du temps de service dans l'hypothèse où ces équipements seraient à l'origine d'un sinistre.

Il fournira à l'employeur l'attestation d'assurance précisant qu'elle a bien pris acte de cette situation avant de commencer le télétravail.

En revanche, pendant le temps d'activité en télétravail, les agents en télétravail sont couverts, au même titre que l'ensemble des agents, par le contrat responsabilité civile de la Communauté de communes pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui dans l'exercice de leurs fonctions.

↳ **Accident de service – accident de trajet :**

Conformément aux dispositions de l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

En outre, est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve, ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service.

13. REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

Dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à n'utiliser que l'équipement informatique fourni par la collectivité et en aucun cas, son propre matériel informatique.

Le télétravailleur assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail, et ceci quelle que soit la durée de son absence.

14. MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les risques liés au télétravail seront pris en compte dans le document unique.

Dans le cadre de ses compétences, le CHSCT bénéficie d'un droit d'accès aux locaux professionnels des collectivités qui lui sont rattachées, et donc sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail.

La délégation du CHSCT comprend au moins un représentant de l'employeur et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Puisque 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.

La visite est strictement limitée à l'espace de travail.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

15. MISE EN PLACE D'UNE FORMATION ADAPTEE AU TELETRAVAILLEUR ET A SON ENCADREMENT

Des formations dédiées, organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, pourront être proposées respectivement au télétravailleur et à son encadrant, prenant en compte les risques professionnels inhérents au télétravail, les mesures de prévention ainsi que les adaptations du management à une gestion par objectifs et à distance.

16. EVALUATION ET BILAN DE L'EXPERIMENTATION

Une évaluation est opérée auprès de l'agent en télétravail, son supérieur hiérarchique et la Direction générale afin d'apprécier l'impact du télétravail sur l'organisation de la collectivité, dans toutes ses composantes.

Ces évaluations serviront de support au bilan annuel présenté au CT et au CHSCT.

Le présent règlement sera remis à l'agent lors de la notification de l'arrêté individuel ou de la signature de l'avenant au contrat.
