



VILLE DE GRASSE

ACCORD CADRE SUR LE TÉLÉTRAVAIL 2023-2026

TABLES DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
CADRE JURIDIQUE	4
PARTIE 1 : DÉFINITION, PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CHAMP D'APPLICATION	5
1-I/ DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL	6
1-II/ PRINCIPES GÉNÉRAUX	6
1-III/ CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD-CADRE SUR LE TÉLÉTRAVAIL.....	7
1-IV/ LIEU DU TÉLÉTRAVAIL.....	7
PARTIE 2 : ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL	8
2-I/ ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL	9
2-II/ CRITÈRE D'AUTONOMIE DE L'AGENT	9
2-III/ CRITÈRE TECHNIQUE.....	10
2-IV/ CAS PARTICULIER DES AGENTS EN TÉLÉTRAVAIL POUR RAISONS MÉDICALES ET DES AGENTS RECONNUS TRAVAILLEURS HANDICAPÉS.....	10
PARTIE 3 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL	11
3-I/ INFORMATION PRÉALABLE ET DEMANDE DE L'AGENT.....	12
3-II/ ACCORD DE LA COLLECTIVITÉ.....	12
3-III/ DURÉE D'AUTORISATION.....	13
3-IV/ TEMPS DE TRAVAIL ET QUOTITÉ.....	13
A/ Temps de travail	13
B/ Quotité de télétravail.....	14
3-V/ CALENDRIER DES JOURS TÉLÉTRAVAILLÉS ET REPORT DES JOURS DE TRAVAIL.....	15
3-VI/ ÉVÈNEMENTS EXCEPTIONNELS	16
3-VII/ IMPOSSIBILITÉ TEMPORAIRE D'ACCOMPLISSEMENT DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL EN RAISON D'UN ÉVÈNEMENT NON PROGRAMMÉ	16
3- VIII / MATÉRIEL MIS À DISPOSITION	16
A/ Informatique.....	16
B/ Téléphonie	17
3-IX/ ASSISTANCE TECHNIQUE	17
3-X/ PRISE EN CHARGE DES COÛTS DÉCOULANT DIRECTEMENT DU TÉLÉTRAVAIL.....	17
PARTIE 4 : SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL	18
4-I/ UN ESPACE DE TRAVAIL ADAPTÉ.....	19
4-II/ PRÉVENTION CONTRE L'ISOLEMENT ET MODALITÉS DE COMMUNICATION.....	19
PARTIE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL	20
5-I/ DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL	21
5-II/ DROITS GÉNÉRAUX.....	21

PRÉAMBULE

Par le présent accord, la Ville de Grasse fixe les conditions permettant le recours au télétravail au regard des enjeux suivants :

- ✓ **L'attractivité du secteur public** : la mise en œuvre du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique territoriale, au regard notamment, de la continuité des services publics, des conditions d'exercice des missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur.
- ✓ **L'impact environnemental** : en réduisant ou limitant les trajets et donc les émissions de gaz à effet de serre, il participe aux enjeux de l'éco-mobilité.
- ✓ **L'impact social** : en favorisant l'amélioration des conditions de vie pour les personnes en situation de handicap ou dont l'état de santé le justifie. Il permet également de limiter les risques inhérents aux déplacements et de fait l'accidentologie. Enfin, il crée les conditions au développement de l'autonomie et de la prise d'initiative.
- ✓ **L'impact économique** : en limitant les déplacements, le télétravail permet aux agents de réduire les coûts liés au carburant et ceux liés à l'usure du véhicule.
- ✓ **L'impact territorial** : le télétravail peut participer d'un meilleur équilibre entre les territoires.
- ✓ **D'évolution de la culture managériale** : en concourant à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail telles que la définition optimisée des objectifs de travail, des indicateurs d'évaluation, un partage régulier sur l'avancée des missions entre les responsables hiérarchiques et ses collaborateurs, le télétravail conduit à l'émergence de nouveaux leviers de motivation des équipes.

CADRE JURIDIQUE

Références juridiques :

- Le Code Général de la fonction publique (CGFP), partie législative applicable à compter du 1^{er} mars 2022,
- 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,
- Le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

L'article L. 430-1 du CGFP précise que les agents publics (titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service et sera formalisé par un arrêté individuel.

En cas de non-respect des engagements mutuels définis dans cet accord cadre, l'employeur peut décider à tout moment la cessation de l'activité de télétravail si celle-ci n'est pas concluante. La cessation de la période de télétravail, avant le terme prévu, devra faire l'objet d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique, dont les conclusions seront formalisées dans un formulaire prévu à cet effet.

PARTIE 1 : DÉFINITION, PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CHAMP D'APPLICATION

1-I/ DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 définit le télétravail comme suit :

« Le télétravail, désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février)¹.

Le télétravail n'est pas un droit acquis mais une faculté offerte aux agents par l'employeur, de pouvoir exercer leurs fonctions, pour partie à leur domicile.

1-II/ PRINCIPES GÉNÉRAUX

- **Volontariat** : le télétravail fait l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur².

- **L'alternance entre travail sur site et télétravail**

- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance (dont la durée est d'un mois pendant la période d'adaptation et de deux mois au-delà de cette période).

- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute ses missions dans les locaux de l'employeur. L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que pour un travail en présentiel.

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

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

¹ Depuis l'entrée en vigueur du décret du 11 février 2016, le télétravail est défini comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux **de façon régulière et volontaire** en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Cette définition, calquée sur celle applicable au secteur privé, a connu une évolution récente avec la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. En effet, le législateur introduit la possibilité de recourir à ce que l'on appelle le « télétravail ponctuel » (article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012).

Ainsi, la mention indiquant que le télétravail s'effectue « de façon régulière et volontaire » a été supprimée.

² Toutefois, le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Cette situation fait l'objet d'un point dédié du présent accord (3-VI).

1-III/ CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD-CADRE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

Le présent accord définit les modalités opérationnelles de la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité. Il a été adopté après avis du comité technique de la Ville de Grasse dans sa séance du 21 JUIN 2022.

Il est établi conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Une délibération fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail soit :

- L'approche par tâches retenue pour établir la compatibilité de certaines activités avec ce mode d'organisation,
- Le lieu du télétravail et les équipements de travail mis à disposition,
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- La durée d'autorisation du télétravail et les modalités de renouvellement,
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.

Le télétravail concerne les agents de la Ville de Grasse (titulaires, stagiaires et contractuels), disposant d'une ancienneté minimale de six mois dans leur fonction, et sous réserve :

- Que leurs ou certaines de leurs activités soient compatibles avec une organisation en télétravail,
- Qu'ils disposent de l'autonomie requise pour exercer ces activités en télétravail,
- Que l'exercice des fonctions en télétravail soit compatible avec la bonne organisation du service,
- Qu'ils satisfassent aux conditions relatives au logement et prérequis techniques.

1-IV/ LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

Sous réserve de l'accord de l'employeur, le télétravail se pratique :

- Au domicile de l'agent : entendu comme la résidence principale de l'agent et dont l'adresse a été fournie à l'employeur et figurant sur ses documents administratifs.

Le télétravailleur pourra librement exercer ses fonctions sur le lieu de travail autorisé, sous réserve de demeurer joignable aux horaires fixés par l'autorisation et d'être en capacité de rejoindre ses locaux professionnels en cas de nécessités de service.

PARTIE 2 : ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

2-I/ ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail ne peut être ouvert qu'à certaines activités compatibles avec ce mode d'organisation.

Une approche par tâches, plutôt que par métiers, a été privilégiée pour identifier les activités éligibles au télétravail. Certains critères permettent d'établir si une tâche / une activité est considérée comme éligible au télétravail :

- Au regard du fonctionnement du service : la mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein des équipes. Dès lors qu'il est possible d'identifier et de regrouper un volume suffisant de tâches éligibles au télétravail, un « métier » a priori non éligible au télétravail à plein temps peut le devenir à raison par exemple d'une journée par semaine, ou de façon ponctuelle, en cas de nécessité.
- Ne sont pas éligibles au télétravail, au regard des missions :
 - o les missions qui requièrent une présence physique continue sur le lieu de travail (ex : accueil physique et/ou téléphonique, présence et /ou maintenance d'un équipement, entretien des espaces verts, maintenance et entretien de locaux, entretien de la voie publique, encadrement de mineurs et garde d'enfants, animation jeunesse, surveillance, interventions en milieu scolaire, activités sportives, expertises techniques, travaux, contrôle, mise en sécurité, etc.),
 - o les fonctions nécessitant l'utilisation au format papier de tous types et/ou des impressions en grand nombre,
 - o les fonctions nécessitant la manipulation de données confidentielles et/ou à caractère sensible ne pouvant être transportées sans risques hors des locaux de l'employeur, l'utilisation de logiciels spécifiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, l'utilisation de matériels spécifiques et les missions impliquant l'accès à des outils ou des services inaccessibles à distance,
 - o formations en présentiel.

2-II/ CRITÈRE D'AUTONOMIE DE L'AGENT

Au regard des critères individuels de l'agent, le responsable hiérarchique devra apprécier la capacité de l'agent sollicitant l'exercice d'une partie de ses missions en télétravail, en s'appuyant sur :

- La maîtrise du poste,
- La capacité à gérer son temps de travail,
- La capacité à organiser le travail,
- La capacité à travailler par objectifs,
- Le sens des responsabilités,
- La maîtrise de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Toute décision sera précédée d'un entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique afin de s'assurer que l'agent remplit les conditions d'éligibilité et qu'il a pris connaissance du présent accord.

2-III/ CRITÈRE TECHNIQUE

Le domicile de l'agent doit :

- disposer d'un accès internet à haut débit permettant l'utilisation des outils informatiques et logiciels nécessaires aux fonctions. L'agent devra être en mesure de produire la preuve à la collectivité que son logement dispose bien d'un accès internet à haut débit.
- L'employeur ne met pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail. Le télétravailleur fera un transfert d'appel de sa ligne professionnelle sur le téléphone portable qu'il aura soit à titre professionnel pour les agents qui en sont détenteurs, soit sur leur téléphone personnel si l'agent l'accepte. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail. En cas de refus de l'agent, cela pourra justifier l'inéligibilité au télétravail par la hiérarchie.
- Pour être autorisé par la collectivité à exercer son activité en télétravail, l'agent devra fournir une attestation d'assurance mentionnant « la déclaration d'exercice d'activité professionnelle à domicile dans le cadre d'un contrat de télétravail ».

2-IV/ CAS PARTICULIER DES AGENTS EN TÉLÉTRAVAIL POUR RAISONS MÉDICALES ET DES AGENTS RECONNUS TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Pour les agents relevant de restrictions médicales, le télétravail ne pourra être proposé qu'après avis du médecin de prévention, faisant suite à une visite médicale obligatoire, précisant les modalités et la durée d'application du télétravail.

Si l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie, il pourra être dérogé pour une durée de 6 mois maximum au plafonnement, de trois jours par semaine, de la quotité de travail ouverte au télétravail ; cette durée est renouvelable sous réserve d'un nouvel avis du médecin de prévention.

Pour les agents relevant du statut de travailleurs handicapés, le télétravail ne pourra être proposé qu'après avis du médecin de prévention, faisant suite à une visite médicale. Une aide financière du FIPHFP permet de participer aux frais de matériel informatique.

La collectivité mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires.

PARTIE 3 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

3-I/ INFORMATION PRÉALABLE ET DEMANDE DE L'AGENT

En s'appuyant sur le cadre général que constitue le présent document, il appartient aux responsables hiérarchiques directs d'expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et les obligations réciproques, permettant ainsi à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

L'agent formule sa demande à l'aide du formulaire disponible auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Cette demande est suivie d'un entretien au cours duquel le responsable hiérarchique direct apprécie la demande au regard des critères établis et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service (Partie 2 de la présente charte).

Le formulaire, dûment complété par l'agent, sera validé par son responsable hiérarchique direct. La décision finale revient au Directeur Général Adjoint de rattachement et sera communiquée dans un délai maximum d'un mois à compter de la date limite de dépôt des demandes, fixée dans le cadre de la campagne annuelle de recensement, exceptions faites des demandes formulées par des agents en situations particulières³ qui doivent être instruites à tout moment.

En cas d'accord : le responsable hiérarchique, en lien avec le responsable informatique, prendra contact avec l'agent pour lui indiquer la procédure opérationnelle à suivre. Cet accord sera formalisé par un arrêté individuel pour les agents titulaires et par un avenant pour les agents contractuels qui mentionneront notamment :

- Les activités exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice,
- La date de prise d'effet et la durée d'autorisation du télétravail (de six mois ou un an),
- La durée de la période d'adaptation,
- Le jour télétravaillé

En cas de refus : le supérieur hiérarchique (S+1) prendra contact avec l'agent pour lui notifier les motifs du refus. La décision de refus sera motivée et précédée d'un entretien préalable.

3-II/ ACCORD DE LA COLLECTIVITÉ

La demande individuelle de télétravail est soumise au Directeur Général Adjoint de rattachement. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt fixée dans le cadre de la campagne annuelle de recensement. Le télétravail ne doit pas entraver le fonctionnement normal du service. Il convient d'examiner avant toute décision d'attribution d'une autorisation de télétravail :

- le nombre de jours de présence de l'ensemble des équipes sur place,
- l'organisation des cycles de travail (permanences, horaires variables, etc...) de l'équipe,
- l'impact du fonctionnement du télétravail sur le reste de l'équipe,
- le dimensionnement du nombre de personnes éligibles au télétravail,
- la proportion du temps de télétravail pratiqué.

³ Agents dont l'état de santé, la grossesse ou le handicap le justifie après avis du médecin de prévention

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé et précéder d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, en cas de refus opposé à sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi qu'en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

3-III/ DURÉE D'AUTORISATION

L'autorisation de télétravail est délivrée pour une durée d'un an maximum.

La demande est renouvelable dans les mêmes formes que la demande initiale et donnera lieu à un entretien préalable et avis du responsable hiérarchique.

Phase initiale : le télétravail sera soumis à une période d'adaptation de trois mois⁴, permettant à l'agent et à sa hiérarchie de s'assurer de la pertinence de ce nouveau mode de travail compte tenu des missions exercées⁵. A l'issue de cette période, un entretien est organisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin d'ajuster ou mettre fin au télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail par chacune des deux parties, par écrit, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Lorsqu'il est mis fin au télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

En cas de changement de fonctions, la période de télétravail s'interrompt automatiquement. L'agent concerné pourra présenter une nouvelle demande après avoir cumulé trois mois d'ancienneté dans ses nouvelles fonctions.

3-IV/ TEMPS DE TRAVAIL ET QUOTITÉ

A/ Temps de travail

De manière générale, les plages horaires de télétravail coïncident avec les plages horaires dites « standard » et s'entendent du lundi au vendredi, avec une amplitude d'activité dans la journée de 8 heures à 18 heures, conformément à ce que prévoit le cadre général du temps de travail de la Ville. En dehors de cette plage horaire, les heures effectuées ne pourront être comptabilisées comme du temps de travail, sauf sur demande exceptionnelle et dûment motivée de l'agent et accord du chef de service.

Les modalités d'organisation du télétravail sont arrêtées par le responsable hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande, en concertation avec l'agent, et sont mentionnées dans l'arrêté individuel.

⁴ Cette période est calculée en fonction de la durée d'autorisation (1 an d'autorisation = 3 mois d'adaptation ; 6 mois d'autorisation = 1,5 mois d'adaptation).

⁵ Cette période n'est pas exigée en cas de renouvellement d'autorisation dans les mêmes conditions.

L'employeur veille au respect de la réglementation du temps de travail telle que définie par les textes en vigueur, pour mémoire :

- durée maximale de travail quotidien (10h) et hebdomadaire (48 heures comprises au cours d'une même semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines),
- l'amplitude maximale journalière est fixée à 12 heures,
- durée minimale de repos quotidien (11 heures consécutives) et hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures,
- Les délais d'exécution de la charge de travail doivent ainsi permettre au télétravailleur de respecter les temps de repos réglementaires (aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans bénéficier d'une pause d'une durée minimale de 20 minutes),
- La pause méridienne de 45 minutes minimum est obligatoire,
- Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Le télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires, sauf :

- sur demande expresse de la hiérarchie,
- si un aménagement d'horaires a été établi en commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Durant le cycle de travail et la plage horaire prédéfinie dans le formulaire de demande et l'arrêté individuel de l'agent, l'intéressé doit être joignable et disponible.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, **le télétravail est incompatible avec la garde d'enfant** et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.

Le décompte du temps de travail effectué en télétravail par l'agent devra être réalisé selon un système auto-déclaratif.

B/ Quotité de télétravail

Afin de maintenir une vision collective et partagée des activités professionnelles :

- le nombre maximal de jour télétravaillé est fixé à : **1 jour fixe par semaine ou 44 jours flottants maximum par an** (pour un agent à temps complet travaillant cinq jours par semaine).
- le nombre minimal de jours de présence sur le lieu d'affectation par semaine est fixé à :
 - o **4 jours** : pour les agents ayant opté **pour 1 jour de télétravail fixe par semaine.**
 - o **3 jours** : pour les agents ayant opté **pour le forfait annuel de 44 jours flottants de télétravail.**

Les jours de télétravail non pris sur le mois ne sont pas reportables les mois suivants.

Agent à temps complet à 5 jours par semaine	1 jour par semaine	44 jours par an
Agent à temps partiel 90 %	0.5 jour par semaine si l'agent travaille 4.5 jours par semaine 0 jour si l'agent travaille 4 jours par semaine	22 jours par an
Agent à temps partiel 80 %	0	0
Agent à temps partiel 70 %	0	0
Agent à temps partiel 60 %	0	0
Agent à temps partiel 50 %	0	0

Pour les agents relevant des cas particuliers visés à l'article 2.4 du présent accord (placés en télétravail compte tenu de leur état de santé, de leur grossesse ou de leur reconnaissance de travailleur handicapé), il peut être dérogé à ces quotités dans les conditions fixées à l'article 2.4.

3-V/ CALENDRIER DES JOURS TÉLÉTRAVAILLÉS ET REPORT DES JOURS DE TRAVAIL

Dans le cas où il est choisi d'opter pour l'attribution de « jours fixes », le calendrier des jours télétravaillés est arrêté par le responsable hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande de télétravail, en concertation avec l'agent et est mentionné dans l'arrêté individuel. Le choix des jours de télétravail résulte d'un accord entre les parties, et doit permettre d'assurer le maintien du bon fonctionnement du service d'affectation de l'agent.

De manière générale, s'il existe des périodes pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire sur site (réunions pour laquelle la visio-conférence n'est pas techniquement réalisable ou pour laquelle la présence physique est conseillée, période de préparation budgétaire, etc.), l'employeur pourra réviser les jours de télétravail afin d'assurer une permanence du service sur le site.

Il peut ainsi définir en amont, des jours où le télétravail n'est pas envisageable.

Par conséquent, une journée non télétravaillée n'est pas reportable d'une semaine à l'autre.

Cependant, certaines situations peuvent justifier un report des jours :

- si les nécessités de service le justifient (par exemple, réunions qui ne peuvent être planifiées de manière récurrente) ou pour permettre au télétravailleur de suivre une formation ; en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité ;
- pour participer à des élections professionnelles ;
- à la demande de l'agent, des modulations calendaires peuvent être ponctuellement accordées en cas d'événement affectant sa situation de manière majeure.

Pour tous les cas de report du jour télétravaillé, l'agent devra prévenir son supérieur hiérarchique de sa demande. En aucun cas le report n'est un droit. Il est toujours accordé explicitement par l'employeur.

S'il s'avère que les jours définis dans la formule « jours fixes » ne correspondent plus au besoin du service ou de l'agent, ils peuvent faire l'objet d'un nouvel examen, et être modifiés après acceptation de chacune des parties, sous réserve d'un délai de prévenance. Ces modifications

devront être portées à la connaissance de l'agent et faire l'objet d'une information écrite à la DRH aux fins de modification de l'arrêté individuel.

Le télétravailleur devra s'assurer que les agents avec lesquels il est en contact quotidien pour effectuer ses missions ont connaissance des jours télétravaillés, afin de permettre l'intégration du télétravail de manière fluide et transparente dans l'organisation de travail déjà en place.

3-VI/ ÉVÈNEMENTS EXCEPTIONNELS

En cas de survenance d'évènements exceptionnels (intempéries d'une gravité particulière, pics de pollution, actes de terrorisme, tout évènement perturbant l'accès au lieu de travail habituel...) les agents entrant dans le champ d'application du présent accord pourront être positionnés obligatoirement en télétravail, même s'il ne s'agit pas des jours habituellement télétravaillés.

Dans ces situations, l'administration prendra toutes les mesures utiles afin d'informer, dans les meilleurs délais, les agents concernés, afin qu'ils s'assurent de disposer de leur équipement informatique nécessaire à l'accomplissement de la journée de travail à domicile.

Dans ces situations, il peut être dérogé aux conditions de quotité maximale de jours de télétravail fixées à l'article 3-IV.

3-VII/ IMPOSSIBILITÉ TEMPORAIRE D'ACCOMPLISSEMENT DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL EN RAISON D'UN ÉVÈNEMENT NON PROGRAMMÉ

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement des fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé (exemple : une panne du réseau informatique de l'employeur), le télétravailleur est réputé être en temps de travail sur 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 hiérarchique 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 ce cas, la durée du déplacement accompli par le télétravailleur dans sa plage horaire, pour rejoindre le site de travail, est décomptée comme du temps de travail.

Le télétravailleur ne peut se voir imposer des congés (RTT, etc.) durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

3- VIII / MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

A/ Informatique

L'employeur met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable (avec housse et souris), sauf pour les agents déjà dotés, paramétré par le responsable informatique, qui se substitue à son poste informatique habituel et que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des règles d'usage du système d'information.

La collectivité met à la disposition du télétravailleur sur cet ordinateur portable, les applicatifs métiers qui lui sont nécessaires.

Un système de réservation auprès du service informatique est en place.

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés sur le poste qui lui a été fourni.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

L'équipement informatique, propriété de la collectivité, est couvert par le contrat d'assurance de l'employeur.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie.

Le matériel sera remplacé par l'employeur étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

Les équipements susvisés sont utilisables uniquement à des fins professionnelles.

B/ Téléphonie

L'employeur ne met pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail. Le télétravailleur fera un transfert d'appel de sa ligne professionnelle sur le téléphone portable qu'il aura soit à titre professionnel pour les agents qui en sont détenteurs, soit sur leur téléphone personnel si l'agent l'accepte.

Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail. Si l'agent refuse cela pourra justifier un refus d'éligibilité au télétravail par la hiérarchie.

3-IX/ ASSISTANCE TECHNIQUE

L'employeur fournit au télétravailleur une assistance informatique pendant les heures ouvrées de bureau et durant le temps de présence des agents du service informatique.

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

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

3-X/ PRISE EN CHARGE DES COUTS DÉCOULANT DIRECTEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

Les fournitures de bureau sont mises à disposition par l'administration.

Le matériel informatique (ordinateur portable) sera fourni par la DSI.

Aucun moyen d'impression ne sera fourni au domicile de l'agent.

PARTIE 4 : SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

4-I/ UN ESPACE DE TRAVAIL ADAPTÉ

L'agent devra disposer à son domicile, d'un espace de travail conforme à la bonne réalisation du télétravail.

Pour mémoire, le travail intensif sur un poste mal adapté peut engendrer des effets sur la santé (fatigues visuelles, troubles musculo-squelettiques « TMS », stress).

A cette fin, l'agent devra attester de la conformité de son domicile aux spécifications techniques définies par l'employeur dans un document intitulé « Conformité des installations aux spécifications techniques de l'employeur ».

En cas de changement de domicile, la poursuite du télétravail est subordonnée à l'accord de l'agent et de l'employeur et à la conclusion d'un nouvel arrêté individuel ou avenant au contrat de travail. L'agent devra être en mesure de produire une nouvelle preuve du débit internet minimum requis.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail de l'agent, à sa demande, sous réserve de l'accord préalable de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

4-II/ PRÉVENTION CONTRE L'ISOLEMENT ET MODALITÉS DE COMMUNICATION

Afin de prévenir le risque d'isolement, l'agent télétravailleur bénéficie d'entretiens réguliers avec son responsable.

Le responsable facilitera l'intégration de l'agent télétravailleur à la communauté de travail par l'utilisation des moyens de communication et le maintien de rencontres physiques régulières :

- Rencontres régulières avec les autres agents, avec mise à disposition d'un espace et d'un poste de travail au sein de l'administration ;
- Communication et rencontres avec la hiérarchie : communications régulières à distance, entretien périodique en face à face avec son responsable direct sur le suivi de l'évaluation de la charge de travail ;
- Utilisation des technologies de l'information pour associer le télétravailleur aux réunions (web conférence, etc.).

Le supérieur hiérarchique devra notamment :

- Recenser les moyens pour contacter les agents de son équipe
- Préciser les modalités par lesquelles les agents peuvent le contacter individuellement
- Établir la fréquence et la nature des échanges avec les agents
- Lister les outils utilisés et s'assurer de la prise en main par chaque collaborateur (entraide)

PARTIE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes droits et obligations que les agents présents dans les locaux de l'employeur.

Il convient néanmoins de préciser certains éléments.

5-I/ DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL

L'environnement de travail du télétravailleur doit permettre de répondre aux problématiques de confidentialité. Pour ce faire, le télétravailleur doit disposer d'un espace réservé à son activité professionnelle et s'engager à assurer la confidentialité et la sûreté des informations ou fichiers de données utilisés.

La DSI a défini, à travers la charte d'utilisation des Systèmes d'Information et de communication, les règles à appliquer par le télétravailleur, afin de garantir la protection et la confidentialité des données et la sécurité des applications et des systèmes qui lui sont confiés. Cette charte devra être obligatoirement signée par l'agent pour que la demande de télétravail puisse être acceptée par l'employeur.

5-II/ DROITS GÉNÉRAUX

Les règles applicables en matière de rémunération, de décompte de la durée du travail, d'évaluation, d'accès à l'information de la collectivité et à l'information syndicale, de gestion de sa carrière sont identiques à celles des agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la Ville de Grasse ;

- L'adoption de la formule du télétravail permettra à l'agent d'exercer ses fonctions avec une relative autonomie d'organisation qui ne mettra pas en cause le lien de subordination inhérent à toute fonction ;

- Le télétravailleur ayant les mêmes droits collectifs que les agents qui travaillent dans les locaux de l'administration, notamment en ce qui concerne les relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, y compris par les intranets syndicaux, il convient de prévoir un accès permanent, aussi bien par le réseau électronique que par des documents papier, au système d'informations sociales de l'administration ;

- Le télétravailleur ayant le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'administration, il sera informé des actions de formation organisées par la structure. Il pourra demander à en bénéficier et y participer dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents de la structure ;

- Ses besoins de formation seront évoqués lors de l'entretien annuel d'évaluation avec son supérieur hiérarchique ;

- En cas d'accident de travail ou de trajet du télétravailleur survenu du fait ou à l'occasion du travail à domicile de l'agent, il est fait application du même régime que si l'accident était intervenu dans les locaux de l'employeur pendant le temps de travail. Il appartiendra au télétravailleur de faire constater par tous les moyens possibles (témoignages, représentants du corps médical, management ...) les circonstances exactes de l'accident dont il a été victime. C'est sur cette base, et sur les compléments d'enquête qui seront effectués, que sera définie l'imputabilité de l'accident au service ;

- Le télétravailleur demeure soumis aux règles de déclaration des congés de maladie applicables à la Ville de Grasse et bénéficie des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.