



Conseil d'administration du 20 janvier 2021



DELIBERATION N° 2021/07

Extrait de la réunion du mercredi 20 janvier 2021 à 17 heures, organisée en visioconférence à la Maison de l'architecture et de l'environnement, 29 rue Charlemagne à Nîmes

Etaient présents et ont pris part au vote :

Maryse GIANNACCINI, Vice-Présidente

Pour le collège des Conseillers départementaux : 6 votants

Philippe PECOUT (titulaire), Muriel DHERBECOURT (titulaire), Carole BERGERI (suppléante siégeant avec voix délibérative), Valérie MEUNIER (titulaire), Gérard BLANC (suppléant siégeant avec voix délibérative), Frédéric GRAS (titulaire)

Collège des Communes et EPCI : 5 votants

Frédéric TOUZELLIER (titulaire), Jean-Michel PERRET (titulaire), Bernard DUCROS (titulaire), Michel VERDIER (suppléant siégeant avec voix délibérative), Juan MARTINEZ (titulaire)

Invités non-membres du conseil d'administration :

Madame Christine MAZIERE, payeuse départementale, comptable public de l'agence technique départementale

Monsieur Nicolas SAUZET, comptable public adjoint de l'agence technique départementale

Personnel de l'agence technique départementale :

Monsieur Stéphane CARTOU, Directeur

Mesdames Nadège DOURIEZ, Valérie FUHRMANN, Monsieur Jean-Christophe BURGAT

ADAPTATION DU REGLEMENT DE TELETRAVAIL

N°2021/07



Séance du mercredi 20 janvier 2021

- Vu** l'article L5511-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu** la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence, notamment en son article 10 portant la règle de quorum à un tiers des membres en exercice de l'organe délibérant,
- Vu** la loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire,
- Vu** l'ordonnance n° 2020-391 du 1er avril 2020 modifiée, visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de covid-19, notamment son article 6 prévoyant la réunion en visioconférence,
- Vu** la délibération n°120 du Conseil Départemental du Gard en date du 6 juillet 2017, portant création de l'agence technique départementale du Gard,
- Vu** la délibération n°01 de l'Assemblée générale constitutive de l'agence technique départementale du Gard en date du 7 décembre 2017, approuvant les statuts modifiés
- Vu** les articles 15 et 16 des statuts de l'agence technique départementale du Gard, relatifs au fonctionnement et aux pouvoirs du conseil d'administration,
- Vu** la note de synthèse envoyée par courriel du 13 janvier 2021 aux membres du conseil d'administration,

Considérant que l'évolution du contexte et des technologies justifie d'élargir le recours au télétravail,

Le quorum étant atteint,

IL EST DELIBERE :

Article 1 – Adaptation du règlement de télétravail

Le règlement de télétravail annexé à la présente délibération est adopté.

Résultat du vote : 12 voix pour

A l'unanimité, adopté

Article 2 – Voies et délais de recours

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur, d'un recours administratif auprès de Monsieur le Président du Conseil d'administration de l'Agence Technique départementale du Gard, 29 Rue charlemagne, 30000 NIMES, ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes, 16 Avenue Feuchères, 30000 NIMES.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

La Vice-Présidente du Conseil d'administration



Maryse GIANNACCINI

Acte rendu exécutoire compte tenu de :

- la publication le : **22 JAN. 2021**
- l'affichage le :
- la transmission au représentant de l'Etat le :

PRÉFECTURE DU GARD Reçu le
22 JAN. 2021
Bureau du Courrier



Règlement Télétravail
Adopté en séance du Conseil d'Administration
du 24 juin 2019
Modifié par délibération du 20 janvier 2021

CONTEXTE :

Dans une logique d'amélioration des conditions de travail et de diminution des déplacements, la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, autorise les agents de la fonction publique à recourir au télétravail.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 définit les modalités du télétravail dans la fonction publique et précise le dispositif réglementaire,

En application de l'article 49 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 a modifié le décret n°2016-151 en introduisant la possibilité de télétravail ponctuel.

La crise sanitaire du Covid-19 a démontré l'utilité de développer le télétravail dans le maximum de situations professionnelles afin de permettre la continuité de l'activité.

Vu l'avis favorable du Comité Technique en sa séance du 23 mai 2019,

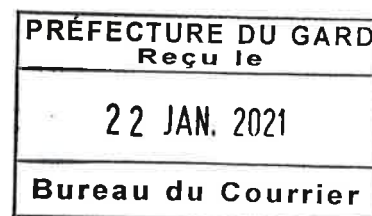
Considérant que certains emplois de l'agence présentent toutes les caractéristiques pour bénéficier du dispositif de télétravail à domicile selon les modalités ci-après,

Considérant que le télétravail a donné toute satisfaction depuis sa mise en œuvre en septembre 2019 au sein des services technique et juridiques de l'agence,

Considérant qu'il y lieu de développer les modalités de télétravail dans toute la mesure de la compatibilité avec le service

Date d'effet :

Septembre 2019, après Délibération du Conseil d'administration



Règlement du télétravail

Agence Technique Départementale du Gard

Sommaire

- 1 Enjeux du télétravail
 - 1.1 Nouvelles pratiques et meilleure qualité de vie
 - 1.2 Maintien dans l'emploi dans le cadre d'aménagement de poste
 - 1.3 Réduction des émissions de gaz à effet de
- 2 Définition du télétravail
 - 2.1 Définition
 - 2.2 Le télétravail dans la collectivité
 - 2.3 Public cible
- 3 Conditions d'exécution du télétravail
 - 3.1 Organisation et efficacité du service
 - 3.2 Le rythme
 - 3.3 Les aspects statutaires
 - 3.4 Le volontariat
 - 3.5 La réversibilité temporaire ou définitive
 - 3.6 Non portabilité de l'autorisation de télétravail
 - 3.7 Report des journées
 - 3.8 Durée de l'autorisation
- 4 Conditions de mise en œuvre
 - 4.1 Définition des activités éligibles au télétravail
 - 4.2 Critères d'éligibilité.
 - 4.3 Responsabilité du télétravailleur à domicile
 - 4.4 Modalités de prise en charge des frais relatif au télétravail à domicile
 - 4.5 Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
 - 4.6 Principes de disponibilité
 - 4.7 Volume horaire encadré
 - 4.8 Formation et information
- 5 Règles et recommandations en hygiène et sécurité
 - 5.1 Modalité d'accès des autorités sur les lieux de télétravail
 - 5.2 Accidents de service et maladie professionnelle
 - 5.3 Conformité électrique de l'espace dédié au télétravail
 - 5.4 Environnement de travail
 - 5.5 Ergonomie au poste de travail
 - 5.6 Rapports sociaux, soutien du collectif
- 6 Télétravail et maintien dans l'emploi
 - 6.1 Télétravail à domicile et santé
 - 6.2 Télétravail pour les Bénéficiaires d'Obligation d'Emploi

1 Enjeux du télétravail

La volonté de développer le télétravail au sein de l'Agence Technique Départementale du Gard répond aux aspirations croissantes d'un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, et aux contraintes d'efficacité et d'adaptabilité du service. Le règlement s'inspire du dispositif en vigueur au Département, à l'exception du télétravail en télécentre qui ne correspond pas à la configuration de l'agence.

1.1 Nouvelles pratiques et meilleure qualité de vie

Le télétravail, notamment à domicile, encourage le développement du numérique et permet l'expérimentation d'un management plus participatif et la responsabilisation de l'agent.

Pour certains agents, c'est un moyen de mieux concilier sa vie familiale et sa vie professionnelle, et de réduire les temps et nuisances de transport jusqu'à son lieu de travail.

La diminution ou la suppression des déplacements domicile-travail, influe favorablement sur les accidents de trajets et peut représenter un facteur d'économie.

Les risques liés au télétravail tels que l'isolement, l'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent pas cependant être sous-estimés afin que les agents, mais aussi les encadrants, puissent se préparer au mieux aux changements induits par cette forme d'organisation du travail.

1.2 Maintien dans l'emploi dans le cadre d'aménagement de poste

La diminution des temps de transport sur une à trois journées et un aménagement de poste sur avis médical et demande expresse de l'agent peuvent représenter un réel soulagement pour ce dernier dans le cas d'une problématique de santé tout en lui permettant de créer ou maintenir un lien professionnel.

1.3 Réduction des émissions de gaz à effet de serre

En limitant les déplacements des agents, le télétravail s'inscrit dans une démarche de développement durable. Il concourt à réduire l'empreinte carbone de la collectivité.

1.4 Maintien de l'activité en cas de crise sanitaire

Le télétravail a démontré toute son utilité pour préserver la continuité des services publics essentiels pendant la crise sanitaire de la COVID-19. Les technologies de l'information et de la télécommunication, en particulier les réunions en visioconférences, ont été généralisées pour rendre possible le télétravail sur le maximum de postes et de situations de travail.

2 Définition du télétravail

2.1 Définition

Deux lois sont venues encadrer le télétravail et en préciser le contour.

La première, la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives, l'inscrit dans le code du travail.

La seconde, la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, autorise les agents de la fonction publique à y recourir. Le décret n°2016-151 du 11 février 2016, modifié par décret n°2020-524 du 5 mai 2020, définit les modalités du télétravail dans la fonction publique et la magistrature et précise le dispositif réglementaire.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation de 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. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, éventuellement, dans les locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le télétravail est basé sur le volontariat et la réversibilité.

Les périodes d'astreintes mentionnées à l'art. 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, à l'art. 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé et l'art. 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé ne constituent pas du télétravail.

2.2 Le télétravail dans la collectivité

Le télétravail est possible à domicile ou dans un lieu privé autre que le domicile.

Télétravail à domicile ou dans un autre lieu privé autre que le domicile :

Le personnel peut télétravailler à son domicile ou dans un autre lieu privé.

Dans les deux cas, l'agent attestera, lors de sa demande de télétravail, de la conformité des installations aux spécifications techniques nécessaires.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

2.3 Public cible

Le présent document s'applique aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et agents contractuels de droit public.

Tous les cadres d'emplois et toutes les catégories peuvent recourir au télétravail, dans la mesure où l'activité hebdomadaire peut faire l'objet d'une réorganisation au niveau de l'individu et/ou du service permettant de concentrer certaines activités susceptibles d'être réalisées en dehors du lieu habituel sur une à trois journées.

Toutefois, ces dispositions ne concernent pas les activités qui nécessitent une présence physique sur le lieu de travail ou d'intervention.

A titre d'exemple, les activités propices au télétravail sont notamment :

- les activités de rédaction de rapport, d'expertise ou de contrôle,
- certaines phases de préparation de réunion et de conception de projet.

Ces activités correspondent à tous les emplois de l'agence, à savoir :

- **Conseiller juridique**
- **Chargé de projets**
- **Chargé d'opérations**
- **Directeur**
- **Secrétaire de direction**
- **Chef de service**

3 Conditions d'exécution du télétravail

3.1 Organisation et efficacité du service

Le recours au télétravail ne doit pas faire obstacle au bon fonctionnement du service ni à la cohésion de l'équipe pas plus qu'à la nécessaire continuité du service public.

Il revient au supérieur hiérarchique, à l'agent et parfois en collaboration avec l'équipe, de trouver les modalités adéquates pour atteindre cet objectif.

Une période maximum de trois mois d'adaptation peut être organisée pour préparer la phase de télétravail. L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail n'est pas déchargé de ses obligations professionnelles.

3.2 Le rythme

En temps normal le rythme est fixé à deux journées fixe hebdomadaire en moyenne au maximum, et de trois jours au minimum sur le lieu de travail habituel. Le calcul est effectué sur une base mensuelle.

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

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Sans préjudice de la programmation des congés annuels, plusieurs journées de télétravail peuvent être regroupées sur une semaine sans toutefois pouvoir dépasser 4 journées sur une seule semaine dans le cadre d'un cycle mensuel, après autorisation par le chef de service.

Par exemple sur un cycle d'un mois (4 semaines) :

Semaine 1 : 2 journées télétravaillée

Semaine 2 : 2 journées télétravaillée

Semaine 3 : 0 journée télétravaillée

Semaine 4 : 4 journées télétravaillées

Soit en moyenne 2 journée télétravaillées et 3 jours sur le lieu de travail habituel.

Le rythme hebdomadaire du télétravail devra permettre à l'agent comme à son service de rattachement de conserver des liens propices au bon accomplissement des tâches demandées, sans remettre en cause la cohésion et le bon fonctionnement du service.

L'agent en situation en télétravail a la possibilité de saisir la CAP pour les cas relevant de sa compétence.

Conformément à l'article 9 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, les dispositions issues dudit décret s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Dans les périodes de crise sanitaire comme celle de la COVID-19, le télétravail devient la norme, et peut s'exercer à temps plein dans toute la mesure de la compatibilité avec le service.

Droits et obligations en matière de temps de travail

Les horaires sont les mêmes que ceux exercés par les agents qui travaillent dans les locaux. Ils s'inscrivent dans l'organisation et l'aménagement du temps de travail de la collectivité.

3.3 Les aspects statutaires

Le fait de recourir au télétravail n'altère en rien le régime statutaire. Il n'a aucune incidence sur la rémunération de l'agent ni sur son déroulement de carrière.

Le télétravail en télécentre ne modifie pas substantiellement les conditions d'exercice d'une décision d'affectation géographique.

Il n'a aucun impact sur l'attribution, le taux ou le maintien de la NBI ni sur le remboursement des frais de transports domicile / travail par l'employeur.

Le recours à cette forme de travail dans les conditions précitées n'a donc rigoureusement aucun impact sur l'ensemble des droits collectifs, rémunération et primes, ni sur l'octroi de tickets restaurant, que ce soit en suppression comme en obtention.

3.4 Le volontariat

Le recours au télétravail repose sur le principe du volontariat. L'agent doit en faire la demande écrite et son responsable hiérarchique l'étudie, en prenant en compte les critères d'éligibilité. Il doit donner une réponse et la motiver si celle-ci est négative. L'agent peut contester le refus devant la CAP ou la CCP selon son statut.

Si ce principe n'est plus rempli, le recours au télétravail prend fin.

3.5 La réversibilité temporaire ou définitive

A tout moment et moyennant un délai de quinze jours maximum, le télétravailleur peut demander à réintégrer son lieu de travail habituel. Cette interruption, fonction de la volonté de l'agent, peut être temporaire ou définitive.

En raison de contraintes ponctuelles de service (formation, réunion, état des effectifs), le chef de service peut demander à l'agent de réintégrer provisoirement son lieu de travail habituel. Afin, de garantir la sécurité juridique de l'agent en termes d'accident de trajet et de travail, cette demande doit être tracée (SMS si téléphone portable fourni, email, courrier). Cette réintégration restera exceptionnelle. Elle devra cesser en même temps que les circonstances qui en sont la cause.

3.6 Non portabilité de l'autorisation de télétravail

Un agent en situation de télétravail en perd le bénéfice s'il change de poste. Il devra effectuer une nouvelle demande auprès de son nouveau chef de service.

3.7 Report des journées télétravaillées

Conformément à l'article 3.2, pour nécessité de service et/ou à la demande expresse d'un agent, une journée de télétravail peut être reportée de 30 jours maximum.

La demande et l'accord de l'agent et du responsable hiérarchique peuvent être formalisées par tout moyen (SMS, email, demande écrite).

3.8 Durée de l'autorisation

La durée d'autorisation de télétravail est d'un an expressément renouvelable. Elle précise les modalités d'organisation souhaitée, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercices.

4 Conditions de mise en œuvre

4.1 Définition des activités éligibles au télétravail

Dans la mesure où le travail peut faire l'objet d'une réorganisation, toutes les activités, ne nécessitant pas de présence physique sur le lieu de travail, ouvrent la possibilité de télétravailler.

L'identification des activités concernées est réalisée au niveau du poste et du service par le responsable et son équipe, il en est de même pour détecter d'éventuels impacts.

4.2 Critères d'éligibilité

Il appartient à l'employeur d'autoriser le télétravail au cas par cas, sur demande de l'agent, au regard de plusieurs critères.

Trois critères sont pris en compte lors de la décision d'autoriser ou non le télétravail :

- 1/ La nature et le volume des activités sollicités sont cohérentes avec la demande.
- 2/ L'agent est suffisamment autonome pour pouvoir les accomplir en télétravail.
- 3/ L'exercice du télétravail de l'agent est compatible avec l'organisation du travail collectif du service.

Le recours au télétravail ne doit pas faire obstacle au bon fonctionnement du service ni à la cohésion de l'équipe pas plus qu'à la nécessaire continuité du service public. Il revient au supérieur hiérarchique, à l'agent et parfois en collaboration avec l'équipe, de trouver les modalités adéquates pour atteindre cet objectif.

En cas de demandes simultanées d'agents émanant d'un même service, l'arbitrage du responsable hiérarchique peut se baser sur les critères suivants :

- Le temps de trajet et/ou la distance domicile-travail
- Le mode de déplacement (être domicilié sur un territoire n'étant pas desservi par un réseau de transport en commun)
- Les aménagements de temps de travail (temps partiels, temps partiels thérapeutiques)
- Les restrictions de déplacements.

Une période maximum de trois mois d'adaptation peut être organisée pour préparer la phase de télétravail. L'agent qui exerce ses fonctions de télétravail n'est en aucun cas déchargé de ses obligations professionnelles.

4.3 Responsabilité du télétravailleur à domicile

Préalablement à l'autorisation de télétravail, le télétravailleur doit disposer :

- d'un espace et de conditions de travail de qualité équivalentes à celles de son espace de travail habituel
- de pouvoir exercer dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux normes en vigueur et au code du travail
- d'un accès à Internet disposant d'un débit supérieur ou égal à 2Mbits/s
- d'une assurance de son domicile en état de validité.

S'il n'a pas les compétences pour vérifier les points précédents, il peut demander l'aide de l'entreprise de maintenance informatique de l'agence, et de l'assistant de prévention, pour vérifier la conformité aux normes et conditions d'hygiène et sécurité.

Le télétravailleur s'engage à :

- prendre en charge la maintenance de son accès Internet
- respecter les temps de travail usuels de la collectivité
- suivre une formation « télétravail » avant de télétravailler.

4.4 Modalités de prise en charge des frais relatif au télétravail à domicile

L'Agence fournit le matériel suivant :

- une licence en droit d'usage pour l'accès distant aux applications
- un ordinateur portable.

Quand la fréquence de télétravail ne nécessite pas un changement de matériel, celui-ci peut utiliser un ordinateur mutualisé. Il peut également utiliser son ordinateur personnel, par exemple, si ce dernier est plus performant ou plus ergonomique.

Afin de couvrir les autres frais, le télétravailleur reçoit une indemnité forfaitaire qui est fonction de la fréquence de télétravail. Cette indemnité est calculée sur la base du produit du forfait journalier par le nombre de jours télétravaillés.

Le montant de l'indemnité journalière est fixé à 3,00€ nets (3 euros). Elle peut le cas échéant être décomptée par demi-journée.

Ce montant sera susceptible d'évoluer par modification du règlement ou en application de normes réglementaires supérieures.

L'indemnité de télétravail sera versée une fois par an pour la période écoulée, sur la base des états liquidatifs des périodes télétravaillées.

4.5 Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'accès aux ressources informatiques, notamment la messagerie, l'intranet et les espaces de stockage partagés, est possible en mobilité ou en télétravail.

Les spécificités de ces accès, notamment en matière de sécurité, nécessitent le respect de termes supplémentaires dans les domaines suivants : usage de réseaux publics, usage de matériels personnels ou publics non fourni par l'Agence, usage à partir de lieux publics ou privés différents des locaux de l'Agence.

4.6 Principes de disponibilité

Pendant le temps de travail, l'agent doit être joignable dans des délais professionnels normaux par téléphone ou mail.

4.7 Volume horaire encadré

Les règles concernant le temps de travail sont celles de l'Agence dans les situations habituelles. La durée journalière est de 8 heures. Le rythme de travail journalier est structuré par :

- des plages fixes au cours desquelles l'agent doit être à son poste (8h30 - 11h30 et 14h - 17h)
- des plages mobiles de 7h30 à 8h30, de 11h30 à 14h avec une pause méridienne de 45 minutes minimum, et de 17 à 19h.

Le télétravail n'engendre pas de flexibilité accrue ni de dégradation des conditions de travail. Les horaires de travail sont ceux précisés dans la fiche de déclaration prévue à cet effet dans la collectivité.

Heures supplémentaires :

Les conditions de demande d'heures supplémentaires, de réalisation, de paiement et de compensation sont celles en vigueur dans la collectivité.

4.8 Formation et information

Afin de veiller au bon fonctionnement du dispositif et de conseiller les agents et les encadrants, la collectivité a nommé un référent qui veille au bon fonctionnement du dispositif.

L'accompagnement des agents télétravailleurs ou candidats au télétravail, est réalisé par le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention - référent télétravail. Cet accompagnement est réalisé, notamment, à travers une formation qui doit avoir lieu avant ou au plus tard le premier mois suivant le début du télétravail.

L'information, formation et conseil sur le télétravail à destination des encadrants est organisée en fonction du besoin soit en réunion de groupe soit en entretien individuel par le référent télétravail.

5 Règles et recommandations en hygiène et sécurité

5.1 Modalité d'accès des autorités sur les lieux de télétravail

Après accord de l'agent télétravailleur à domicile et notification de l'administration précisant notamment l'objet, la date et l'heure du rendez-vous, le domicile peut être visité par les autorités compétentes dans le cadre de la vérification de l'aménagement du poste de travail ainsi que dans le cadre des enquêtes du CHSCT suite à l'analyse des accidents de service et des maladies professionnelles.

Dans le cadre de ses compétences, le Comité Hygiène Sécurité et Conditions de travail bénéficie d'un droit d'accès aux locaux, donc du domicile des agents en télétravail. La délégation de visite est composée de deux personnes dont un conseiller prévention. La visite est strictement limitée à l'espace de travail.

5.2 Accidents de service et maladie professionnelle

L'appréciation de l'imputabilité au service des accidents et des maladies professionnelles résultent d'une analyse de l'administration. La prise en charge des accidents de service, de trajet et des maladies professionnelles se fait dans les mêmes conditions que s'ils avaient eu lieu sur site.

5.3 Conformité électrique de l'espace dédié au télétravail

La conformité de l'installation électrique liée à l'espace de télétravail fait l'objet d'une déclaration de la part de l'agent, notamment, le tableau électrique et le disjoncteur général doivent être accessibles.

5.4 Environnement de travail

Un espace doit être dédié pour permettre de maintenir une frontière entre la sphère personnelle et professionnelle (une pièce ou une partie de pièce en fonction de la situation personnelle et familiale de l'agent).

L'espace de travail doit être bien éclairé, disposant d'un éclairage naturel et artificiel adapté avec une température compatible avec l'activité de télétravail doté de circulation facile limitant le risque de chute.

Le système d'alarme incendie doit être conforme à la législation en vigueur.

5.5 Ergonomie au poste de travail

Le mobilier doit être adapté à l'activité de travail de bureau et compatible avec la présence d'ordinateur et de documents.

Une sensibilisation des agents à l'ergonomie du poste de travail informatique sera intégrée dans la formation préalable.

5.6 Rapports sociaux, soutien du collectif

Pour prévenir un éventuel isolement et maintenir un lien social avec son équipe, les responsables de service définissent les méthodes de management appropriés, par exemple :

- mise en place de règles de communication entre le(s) télétravailleur(s), le responsable hiérarchique et l'équipe
- points réguliers avec l'équipe et/ou le responsable hiérarchique
- répartition des tâches en réunion de service.

L'agent à son domicile peut contacter l'équipe et rester en contact par logiciel de messagerie ou moyen téléphonique. Annuellement un rapport est fourni au CHSCT.

6 Télétravail et maintien dans l'emploi

6.1 Télétravail à domicile et santé

Afin de permettre à un agent de rester en contact avec le monde du travail, un arrêté peut autoriser une durée de télétravail supérieure à 3 jours par semaine pendant 6 mois maximum après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

L'autorisation est délivrée par la collectivité, sur demande de l'agent, après :

- consultation médicale de l'agent et avis favorable du médecin du service de médecine professionnelle et de prévention
- analyse du poste de travail, avec adaptation de ce dernier si nécessaire, en coopération entre le responsable hiérarchique, le médecin et l'agent.

Ce dispositif est applicable de manière exceptionnelle quand l'agent souhaite conserver un lien avec son milieu professionnel afin de l'aider à surmonter une épreuve liée à son état de santé. Parmi les situations susceptibles d'être appropriées, on peut citer par exemple, permettre les soins demandant un traitement particulier à domicile ou d'une maladie contagieuse.

6.2 Télétravail pour les Bénéficiaires d'Obligation d'Emploi

L'objectif de cette catégorie de télétravail est de permettre le maintien en situation de travail des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE).

De par la loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées modifiée par la loi n°2016-7321 du 7 octobre 2016 les collectivités sont tenues d'employer 6% minimum de bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Ces derniers, personnes possédant une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou ayant obtenu une décision favorable pour un reclassement professionnel par le comité médical, bénéficiaires de l'allocation temporaire d'invalidité, dans les conditions fixées par la loi, peuvent obtenir le financement de l'aménagement du poste de travail à concurrence de 10 000 € maximum dans le cadre d'une convention avec le FIPHFP (fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique).

Cette aide peut être notamment utilisée pour l'aménagement du poste de travail à domicile.