



Syndicat Mixte
Rivière Drôme
& ses affluents

Projet de **GUIDE DU TEMPS DE TRAVAIL**

Comité syndical du 3 février 2021

Table des matières

LE TEMPS DE TRAVAIL.....	4
Durée	4
Horaires.....	4
Heures supplémentaires	5
LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT).	5
Calcul	5
Utilisation	6
Réduction des jours d'ARTT	6
LES CONGES ANNUELS.....	7
Droits	7
Utilisation.....	7
LES JOURS DE FRACTIONNEMENT	8
LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA).....	8
Absences exceptionnelles intégrées dans le calcul du temps de travail effectif : .	8
Absences exceptionnelles non intégrées dans le calcul effectif du temps de travail :	8
LE TEMPS PARTIEL.....	10
Le temps partiel de droit.....	10
Le temps partiel sur autorisation	10
Procédure de demande de l'autorisation	11
La décision de l'autorité territoriale.....	11
Renouvellement	11
Modification des conditions d'exercice	11
La suspension du temps partiel	12
LE TELETRAVAIL.....	12
Les activités éligibles au télétravail.....	12
Le lieu d'exercice du télétravail	12
Les modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation	12
Le télétravail temporaire.....	14
Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données	14
Le temps et les conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé (annexes 5&7)	15
L'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.....	16
Le contrôle et la comptabilisation du temps de travail.....	16
La prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail	16
La formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail .	17
LE COMPTE EPARGNE TEMPS	17
Les bénéficiaires :.....	17
L'ouverture du CET	17
L'alimentation du CET.....	17
La procédure d'alimentation du CET.....	18
L'utilisation du CET sous forme de jours de congés.....	18
La clôture du CET	18
ANNEXE 1 : fiche d'absences	19
ANNEXE 2 : les questions à se poser avant de télétravailler à son domicile	21
ANNEXE 3 : demande de télétravail	23

ANNEXE 4 : attestation de conformité de télétravail 24
ANNEXE 5 : conditions d'application du télétravail..... 25
ANNEXE 6 : planification et auto-déclaration télétravail..... 27
ANNEXE 7 : règles en matière de temps de travail, d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé..... 28
ANNEXE 8 : ouverture d'un compte épargne temps 30
ANNEXE 9 : alimentation de son compte épargne temps 31
ANNEXE 10 : utilisation de son compte épargne temps 32

Le présent guide définit les modalités d'organisation du temps de travail ainsi que les absences et leurs modalités d'application au SMRD actualisées au regard de la loi de transformation de la fonction publique. Il est applicable à compter du 1^{er} janvier 2021¹. Le comité technique du centre de gestion de la Drôme a émis un avis favorable, le 17 décembre 2020. Ses réserves ont toutes été prises en compte dans le présent guide. CE guide sera amené à évoluer selon la réglementation en vigueur.

LE TEMPS DE TRAVAIL

Durée

La durée légale du travail est de **1607 heures par an**. Elle s'organise selon des cycles de travail déterminés. Depuis le 1^{er} mars 2007, la durée hebdomadaire du temps de travail au sein du Syndicat mixte de la rivière Drôme est fixée à **39 heures**.

La durée du travail prise en compte, conformément à la définition légale est « *le temps pendant lequel l'agent, à la disposition de son employeur, doit se conformer à ses directives et ne peut vaquer librement à des occupations personnelles* ».

En conséquence, n'appartiennent pas à du travail effectif :

- les temps de pause,
- le trajet domicile-travail.

Les durées maximales de service et les périodes de repos définies par la réglementation (décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001) relative au temps de travail sont les suivantes :

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

Horaires

Les horaires d'ouverture au public sont du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, le vendredi jusqu'à 16h30.

Toutefois, les agents, soumis aux 35h, doivent assurer 39h hebdomadaires sur la plage horaire 7h00-19h00 et peuvent être amenés à travailler en dehors de ces plages horaires, et le week-end.

La présence / absence des agents sur le lieu de travail ou de terrain sont consignées sur l'agenda.xls accessible et rempli par chaque agent.

¹ Sous réserve de l'avis du CDG26

Heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale et pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire.

Elles ne sont autorisées par le supérieur hiérarchique qu'à titre exceptionnel en raison de nécessité absolue de service et validées par la Direction. Elles sont limitées 25 heures par mois.

Elles sont récupérées. Le temps de récupération est égal à la durée des heures supplémentaires effectuées y compris les heures effectuées le week-end. Elles doivent être inscrites sur la feuille de congés (annexe 1) en précisant leur date, l'objet et la date de récupération. Elles ne peuvent être récupérées par anticipation.

LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT).

Calcul

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse les 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse les 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés.

Au SMRD, les agents peuvent organiser leur travail hebdomadaire de la manière suivante (sous réserve de l'accord du temps partiel) :

- agent à temps complet (100%) : 39h/5 jours
- agent à temps partiel (90%) : 35,1h/4,5 jours
- agent à temps partiel (80%) : 31,2h/4 jours
- agent à temps partiel (70%) : 27,3h/3,5 jours
- agent à temps partiel (60%) : 23,4h/3 jours
- agent à temps partiel (50%) : 19,5h/2,5 jours

quotité de travail modalités d'organisation	100% 35h/5j	100% 39h/5j
Nbre de jours annuels	365	365
repos hebdomadaires	104	104
Jours fériés	8	8
Total JOURS OUVRES	253	253
Droits à congés annuels	25	25
Total JOURS TRAVAILLES	228	228
Nres jours travaillés/semaine	5	5
Durée hebdo de travail	35	39
Durée journalière travail	7	7,8
Moyenne heures travaillés/an	1600	1778,4
Heures 35h	1600,00	1600,00
Heures "à récupérer"	0,00	178,40
Jours "à récupérer"	0,00	22,87
Nombre de jours RTT annuel	0	23

Attention : La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans ce calcul, il conviendra de la prendre en compte en retirant une journée d'ARTT à chaque agent, proratisée en fonction de son temps de travail.

Le nombre de RTT est donc de :

- 22 pour un agent à temps complet (100%)
- 20 pour un agent à temps partiel (90%)
- 18 pour un agent à temps partiel (80%)
- 16 pour un agent à temps partiel (70%)
- 13.5 pour un agent à temps partiel (60%)
- 11 pour un agent à temps partiel (50%)

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Utilisation

Les jours d'ARTT sont à poser au fur et à mesure de l'année dans le formulaire joint en annexe. Au-delà du 31 décembre, les jours d'ARTT non posés sont perdus et ne peuvent faire l'objet d'aucune compensation financière. Mais, ils peuvent être épargnés dans le cadre du compte épargne temps, selon la procédure prévue.

Réduction des jours d'ARTT

Selon la circulaire du 18 janvier 2012, les jours d'ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les absences suivantes donnent lieu à réduction du nombre de jours d'ARTT :

- les absences médicales : congés maladie, longue maladie, longue durée, grave maladie, accidents de travail, maladie professionnelle, maternité,
- les congés de paternité ou d'adoption,
- les congés pour accompagnement de personne en fin de vie,
- les autorisations d'absence pour garde d'enfants malades,
- les autorisations d'absence pour événements familiaux,
- les demi-journées ou journées pour faits de grève,
- les congés sans solde pour convenance personnelle.

Les jours d'ARTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence avant la demande d'alimentation du compte épargne temps.

La proratisation est calculée avec le quotient de réduction suivant :

$$Q = \frac{\text{nombre de jours ouvrables}}{\text{nombre maximum de jours d'ARTT générés annuellement}}$$

- Dès qu'un agent employé à 100% a atteint 9.91 jours d'absence (soit 228/23) arrondis à 10 jours d'absence, 1 jour d'ARTT lui est retiré.
- Dès qu'un agent à 80% a atteint 9.85 jours d'absence (soit 181/18) arrondi à 10 jours, 1 jour d'ARTT lui est retiré.
- Dès qu'un agent à 50% a atteint 9.91 jours d'absence (soit 114/11.5) arrondi à 10 jours, 1 jour d'ARTT lui est retiré.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours d'ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours d'ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les congés annuels de l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte sera communiqué à l'agent concerné.

LES CONGES ANNUELS

Droits

Les congés annuels correspondent à une période d'activité. L'activité est la position du fonctionnaire qui exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade.

Les droits à congés annuels des fonctionnaires territoriaux sont fixés par l'article 57 de la loi n°84-53, qui prévoit que « *Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts* ».

Exemples de temps de travail	Jours de congés
Agent à 100% travaillant 5j/sem	5x5=25 jours
Agent à 80% travaillant 4j /sem	4x5=20 jours
Agent à 50% travaillant 2.5j/sem	2,5x5=12,5 jours

Ces dispositions trouvent aussi bien à s'appliquer aux agents stagiaires et titulaires, qu'aux agents contractuels de droit public.

Utilisation

L'autorisation donnée par le chef de service à un agent de prendre ses congés annuels doit être préalable au départ de l'agent, et autant que faire se peut, avec un préavis de 7 jours notamment pour les demandes de congés de plus d'une semaine. A défaut, une procédure d'abandon de poste, dans le respect des principes jurisprudentiels, pourra être envisagée.

Conformément aux dispositions du décret 85-1250, l'agent ne peut s'absenter au titre de ses congés annuels plus de 31 jours consécutifs.

Les congés annuels doivent en principe être utilisés avant le 31 janvier de l'année suivante.

Ils ne peuvent être reportés davantage sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale ou cas spécifique des congés non pris du fait des congés de maladie ordinaire, les congés pour accident de travail ou maladie professionnelle, les congés de longue maladie, les congés de longue durée ; les congés maternité et parental.

Le report exceptionnel est accordé dans un délai de 15 mois et dans la limite de 4 semaines.

Ils peuvent aussi alimenter le compte épargne temps, selon les modalités en vigueur.

Par principe, aucune indemnité compensatrice n'est due au fonctionnaire pour un congé non pris au terme de la période de référence. En revanche, s'agissant des agents contractuels de droit public, le décret n° 88-145 du 15 février 1988 prévoit qu'« *à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice* »

LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Des congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Ces jours de congés supplémentaires constituent un droit pour les agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier.

Ainsi,

- Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué 1 jour de congé supplémentaire.
- Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires.

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés en cas de travail à temps partiel.

Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année.

Attention : L'attribution de tout autre jour de congé (type jour du Président, jour des fêtes...) est abandonnée car elle n'est pas conforme à la réglementation et conduit les agents à ne pas accomplir le temps de travail pour lequel ils sont rémunérés (moins de 1607 heures pour un agent travaillant à temps complet).

LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA).

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit la publication d'un décret qui précisera les autorisations d'absences et leurs modalités d'octroi (modification à venir de la durée du congé de paternité à 28 jours, notamment). Dans l'attente de la publication du décret, les absences suivantes sont autorisées. Elles seront revues dès la parution du décret.

Absences exceptionnelles intégrées dans le calcul du temps de travail effectif :

- rentrée scolaire (une heure maximum)
- les 24 et 31 décembre (possibilité de quitter son poste 1h plus tôt)
- examens ou concours (durée des épreuves + 3 jours de préparation sur l'intégralité d'un concours plafonnés à 3 jours/an)
- temps d'allaitement : 1h par jour

Absences exceptionnelles non intégrées dans le calcul effectif du temps de travail :

NATURE DE L'EVENEMENT	DUREE	JUSTIFICATIFS
<u>Mariage</u>		
-agent	8 jours	Acte de mariage
-père, mère, enfants, beaux-parents	5 jours	
-autres ascendants ou descendants	3 jours	

(frère, sœur, beau-frère, belle-sœur) - collatéraux du 2 ^{ème} degré (oncle, tante, neveu nièce)	1 jour	
<u>Congé de paternité</u>	3 jours à la naissance + 11 jours consécutifs dans les 6 mois (calendaires). A compter du 1/7/21, 25 jours calendaires (WE compris) 18 jours pour une naissance multiple. A compter du 1/7/21, 32 jours calendaires	Acte de naissance
<u>Maladie</u> -agent -enfant malade (garde)	Jusqu'à 2 jours ouvrés par an Jusqu'à 12 jours ouvrés par agent (quel que soit le nombre d'enfants)	Sans certificat médical Certificat médical
<u>Déménagement personnel</u>	1 jour ouvré distance < 100 km 2 jours ouvrés distance > 100 km	Justificatif du nouveau domicile
<u>Décès ou maladie très grave</u> -conjoint -père, mère, beaux-parents Enfant ou personne à charge effective et permanente de - de 25 ans Enfant de + de 25 ans -autres ascendants ou descendants (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur)	5 jours 5 jours 7 jours ouvrés ² +8 jours fractionnables et pris dans un délai d'un an suivant le décès de l'enfant 5 jours ouvrables 3 jours	Acte de décès ou bulletin d'hospitalisation

² Loi n°2020-692 du 8 juin 2020 modifie l'article 21 de la loi du 13 juillet 1983

-décès des collatéraux du 2 ^{ème} degré (oncle, tante, neveu, nièce)	1 jour	
---	--------	--

Les ASA ne sont pas considérées comme temps de travail effectif. Elles n'ouvrent pas droit aux jours d'ARTT.

Pour les agents n'ayant pas six mois d'ancienneté, il est attribué un jour par événement. Ces droits sont identiques pour les agents à temps partiel ou à temps non complet mais calculés au prorata de leur temps de travail, sauf pour le congé de paternité qui reste à 11 jours.

LE TEMPS PARTIEL

Il existe différents types de temps partiels.

Le temps partiel de droit

Les agents titulaires, stagiaires, non titulaires (et embauché depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein) et à temps non complet peuvent bénéficier des modalités de travail à temps partiel de droit dans les cas prévus suivants :

- Pour élever un enfant jusqu'au jour du 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou en cas d'adoption,
- Pour donner des soins lorsque le conjoint, l'enfant à charge ou l'ascendant est atteint d'un handicap, victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- Dans le cadre d'un congé de solidarité familiale et/ou d'un congé de proche aidant,
- Si l'agent est en situation de handicap,

Les quotités possibles sont de 50, 60, 70, 80% du temps plein.

Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité
- aux agents contractuels de droit public en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

En revanche, cette possibilité n'est pas ouverte aux agents à temps non complet.

Les quotités possibles sont de 50, 60, 70, 80 et 90% du temps plein sans pouvoir être inférieures au mi-temps. Elles sont fixées par l'autorité délibérante.

C'est le comité syndical qui décide après avis du comité technique :

- D'instaurer le temps partiel dans la collectivité,
- De définir les conditions d'exercice du travail à temps partiel :
 - L'organisation du travail (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, annuelle)

- Les quotités disponibles du temps partiel (entre 50 et 90% du temps plein)
- Le délai à observer pour l'agent pour formuler une demande de temps partiel
- La suspension de l'autorisation de temps partiel pour les fonctionnaires titulaires pendant les périodes de formation professionnelle.

Procédure de demande de l'autorisation

L'agent qui souhaite travailler à temps partiel doit en faire la demande écrite dans un préavis d'un mois en précisant :

- La période pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel,
- La quotité choisie,
- Le mode d'organisation de son activité en indiquant le ou les jours d'absence dans la semaine.

L'exercice de l'activité à temps partiel n'est pas un droit mais une faculté accordée par l'autorité territoriale sur la base de 2 critères cumulatifs :

- La prise en compte des nécessités de fonctionnement du service et de sa continuité
- L'examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail

La décision de l'autorité territoriale

Le temps partiel est accordé par un arrêté mentionnant :

- La quotité
- La durée de l'autorisation
- Le mode d'organisation du travail
- Les horaires de travail, le nombre de jours d'ARTT

L'autorité territoriale peut refuser le principe même du temps partiel ou être en désaccord avec les modalités. Dans ce cas, elle reçoit l'agent en entretien pour lui exposer les motifs de son refus et tenter de rechercher un accord. Elle a l'obligation de motiver son refus.

Renouvellement

La durée des autorisations est fixée à 1 an renouvelable par tacite reconduction pour une durée d'un an. A l'issue de ces deux ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse.

Modification des conditions d'exercice

Normalement, le choix de quotité et du mode d'organisation arrêté par l'autorité territoriale est fixe pour la durée de l'autorisation. La réglementation envisage la possibilité d'une modification à l'initiative de l'agent, sur demande présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée. La modification a lieu s'il y a accord entre les parties.

Exception : la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, telle qu'une diminution importante de revenus familiaux ou un changement de situation familiale.

Au terme de la période d'autorisation de travail à temps partiel accordée, le fonctionnaire titulaire ou stagiaire est réintégré de plein droit dans son emploi d'origine ou à défaut dans un autre emploi correspondant à son grade ou emploi.

La suspension du temps partiel

L'autorisation de travail à temps partiel, fait l'objet d'une suspension pendant la durée du congé maternité, paternité ou adoption. Au terme de ce congé, l'agent qui n'a pas achevé sa période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

LE TELETRAVAIL

Les activités éligibles au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- La bibliographie et la veille technique ou réglementaire,
- Les tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- La saisie et vérification de données,
- La préparation de réunions
- Les tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- La mise à jour des dossiers informatisés,

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- L'accueil physique d'usagers
- Les activités liées à l'entretien et la gestion physique de la rivière ; le suivi de chantier, interventions sur le terrain
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...).
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...),
- Les rendez-vous professionnels.

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

Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents.

Les modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

1. Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent (annexe 3) qui précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine télétravaillé ainsi que le lieu d'exercice.

Le télétravail étant organisé au domicile de l'agent, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques jointe à la demande conformément au modèle joint (annexe 4).

- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

2. Réponse à la demande :

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

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

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

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

Lors de la notification de cet acte, l'autorité remet à l'agent intéressé :

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

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

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3. Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera de manière régulière en attribuant **1 jour de télétravail fixe** par semaine de travail (voire 2 maximum). Pour des raisons d'organisation collective, le lundi ne pourra être un jour télétravaillé. A ce titre, l'autorisation sera délivrée pour un recours régulier au télétravail. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine pour un agent à temps complet.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire. Elles ne sont ni cumulables ni reportables.

Elle attribuera également **12 jours flottants de télétravail par an** dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité. L'agent ne pourra pas utiliser plus de 1 jour flottant par semaine mais pourra l'utiliser à la demi-journée.

L'agent devra prévenir 1 jour franc à l'avance afin de faire valider les jours de télétravail flottants souhaités. Dans tous les cas, l'autorité pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine pour un agent à temps complet.

L'autorisation de télétravail est valable pour une durée de 2 ans. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

4. Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

Le télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

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

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

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

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et

traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Le temps et les conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé (annexes 5&7)

1. Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, des élus, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap...).

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

2. Sur la sécurité et la protection de la santé :

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

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

L'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

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

Le contrôle et la comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations, via le formulaire de planification et d'auto déclaration du télétravail (annexe 6) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

La prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

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

- ordinateur portable,
- téléphone portable,
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

Il assure également la maintenance de ces équipements. Le télétravail ayant lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

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

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

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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

La formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

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

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

LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Les bénéficiaires :

3 conditions cumulatives :

- Être titulaire ou non de la Fonction Publique Territoriale, à temps complet ou non complet,
- Doit exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale,
- Doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier d'ouverture d'un CET pendant leur période de stage.

L'ouverture du CET

- Se fait à la demande expresse de l'agent concerné, sans motivation particulière.
- Ne peut être refusée que si le demandeur ne cumule pas les trois conditions d'éligibilité.

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année civile.

Cette demande se fera par remise du formulaire de demande d'ouverture à la direction (annexe 8). Cette dernière accuse réception de la demande d'ouverture du CET dans un délai de 30 jours suivants le dépôt de la demande, notamment en cas de refus motivé d'ouvrir le CET.

Un CET ouvert dans l'année peut être alimenté par les congés acquis et non posés de l'année concernée.

L'alimentation du CET

Le CET est alimenté par :

- Le report de **congés annuels**, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à 4 semaines (proratés pour les agents à temps partiel et à temps non complet). Soit, une possibilité d'alimentation annuelle de :
 - o 5 jours pour un agent à temps complet, (droit à 25j/an, obligation d'en poser 20j restent 5 jours potentiellement épargnables)
 - o 4 jours pour un agent à 80%, (droit à 20j/an, obligation d'en poser 20 jours x0.8=16j restent 4 jours potentiellement épargnables)
 - o 2.5 jours pour un agent à 50% (droit à 12.5j/an, obligation d'en poser 20 jours x0.5=10j restent 2.5 jours potentiellement épargnables)
 - o
- Le report des **jours de récupération au titre de l'ARTT** tout ou partie.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

Le CET ne peut être alimenté par :

- Le report des jours acquis durant la période de stagiairisation.
- Le report des heures issues de la récupération d'horaires variables.

La procédure d'alimentation du CET

L'alimentation du compte relève de la seule décision de l'agent.

Elle se fait par journée entière.

La demande d'alimentation du CET pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation (annexe 9). Elle devra être transmise auprès du service gestionnaire du CET entre le 1^{er} et le 15 février N+1.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET (droits épargnés et consommés) entre le 16 et le 28 février N+1.

L'utilisation du CET sous forme de jours de congés

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit titulaire ou contractuel, sous la forme de congés.

L'agent souhaitant utiliser ses jours épargnés sous forme de congés, devra le demander par le biais du formulaire d'utilisation des jours épargnés (annexe 10) selon les règles et préavis applicables dans la collectivité pour les congés annuels.

Il est recommandé d'éviter de consommer et d'alimenter le CET sur la même année. Le CET doit être mobilisé que si l'ensemble des absences envisagées sur l'année ne peut être couvert par les congés annuels et RTT.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de services (sauf en cas de consommation à l'issue de congés de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie = l'agent bénéficie de plein droit de ses congés accumulés sur son CET). Un refus d'utilisation du CET doit être motivé et uniquement sur la base des nécessités de service.

La clôture du CET

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour les contractuels.

Lorsque ces dates sont prévisibles, la responsable des ressources humaines informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit, à l'aide du formulaire prévu.