

MAIRIE DE SISTERON

CHARTRE DE TELETRAVAIL

SOMMAIRE

I. Préambule	2
II. Cadre réglementaire	2
III. Principes de mise en place du télétravail	4
A. Le caractère volontaire	4
B. Un accord formalisé par un arrêté individuel	4
C. La durée de l'autorisation de télétravailler	4
D. La réversibilité	5
E. Les droits et les obligations des agents exerçant en télétravail	5
F. Les aménagements de poste	5
IV. Modalités de mise en oeuvre	5
A. Les activités éligibles	6
B. Les modalités d'organisation	6
C. Les moyens	9
D. L'exercice du télétravail	11
V. Indemnisation.....	12
VI. Suivi du dispositif et son évaluation.....	12
VII. ANNEXES 1- 2 - 3	
1. Formulaire demande de télétravail	
2. Questionnaire d'auto-évaluation pour l'accès au télétravail	
3. Fiche RGPD	

I. PREAMBULE

Cette charte présente les grands principes du télétravail en Mairie de SISTERON.

Le Comité Technique du 07 décembre 2021 a émis un avis favorable aux règles et principes énoncés dans cette charte qui sera annexée à la délibération du conseil municipal du 15 décembre 2021.

Le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par la collectivité :

- Il répond à la modernisation de l'administration et de l'organisation du travail : la transformation numérique a bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail ;
- Il participe d'une démarche de développement durable par la limitation des déplacements pendulaires et la réduction des gaz à effets de serre ;
- Il permet l'amélioration de la qualité de vie au travail en favorisant une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle et l'efficacité professionnelle.

La présente charte sera mise en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022 pour l'ensemble des agents publics de la collectivité.

II. CADRE REGLEMENTAIRE

Au regard de l'article L. 1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci* ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés, pour les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, ou encore pour les femmes enceintes.

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, détermine des modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.

L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021 crée un socle commun aux trois versants de la fonction publique et il constitue le cadre dans lequel devra s'inscrire le dialogue social à tous les niveaux, en servant de point d'appui à la négociation de proximité en vue de favoriser le développement du télétravail au bénéfice des agents et des usagers du service public.

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 porte création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats, dans la continuité des décisions prises dans l'accord du 13 juillet 2021.

L'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats, fixe les montants de cette allocation.

Outre le cadre réglementaire strict, la présente charte vise à organiser les modalités d'un télétravail qui serait déployé dans un contexte exceptionnel, tel que la crise sanitaire liée à la pandémie de COVID 19 ou tout autre événement qui imposerait à la collectivité de prendre des mesures aux fins de protéger la sécurité ou la santé de ses agents.

Dans ce cas, le télétravail pourra être mis en place afin notamment :

- d'assurer la continuité du service ;
- de garantir aux agents le plus haut niveau possible de protection sanitaire ;
- de protéger de la même manière les administrés ;

De fait, le télétravail imposé par des circonstances exceptionnelles ne peut pas être encadré par les mêmes modalités de mises en place (pas de formulaire de demande, ni d'arrêté individuel...). Le Comité Technique en sera toutefois tenu informé.

III. PRINCIPES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs.

Le télétravail s'inscrit dans une relation professionnelle basée sur la confiance mutuelle, la capacité à exercer ses fonctions de manière autonome et sur l'évaluation des résultats par rapport aux objectifs à atteindre.

A. Le caractère volontaire

Le télétravail repose sur un acte volontaire de l'agent et de la collectivité. Le télétravail, basé sur une démarche volontaire, ne peut être imposé à l'agent (hors situation de crise). Le responsable hiérarchique ne peut pas l'imposer et a la faculté de le refuser dans des conditions précisées ci-dessous.

L'agent formalise sa demande par écrit à l'aide du formulaire dédié (dont le modèle figure en annexe 1) et doit préciser le lieu d'exercice du télétravail.

B. Un accord formalisé par un arrêté individuel

Le télétravail est un engagement qui s'inscrit dans le cadre d'un accord individuel signé par l'agent qui exercera une partie de ses activités en télétravail et son responsable hiérarchique.

Cette autorisation de télétravail est actée par un arrêté individuel pris par le service des ressources humaines.

En cas de désaccord, l'agent peut saisir la CAP ou tout organe qui lui est substitué légalement.

C. La durée de l'autorisation de télétravailler

La durée d'autorisation est limitée à 1 an (renouvelable). Elle est compatible avec le travail à temps partiel et avec l'organisation du temps de travail en vigueur.

La durée comprend une période d'adaptation de 3 mois pour appréhender la réalité du télétravail.

En cas de modification de l'accord, un avenant et éventuellement un arrêté individuel rectificatif devront préciser les nouvelles modalités de l'organisation du télétravail.

D. La réversibilité

La situation de télétravail est réversible ; elle ne constitue pas un droit ou un avantage acquis.

A tout moment, la situation de télétravail peut prendre fin à l'initiative de l'agent ou celle de son responsable hiérarchique en informant l'autre partie par courrier en respectant un préavis de 2 mois (1 mois pendant la période d'adaptation) pour un retour à la situation antérieure de travail.

Si l'intérêt du service ou la situation de la personne l'exige, une cessation immédiate du télétravail peut être envisagée.

E. Les droits et les obligations des agents exerçant en télétravail

S'agissant d'une période de temps travail effectif, les agents exerçant en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixées par les lois et règlements applicables aux agents statutaires de la fonction publique territoriale.

Les droits à congés, à récupération, à formation sont identiques à ceux de l'agent sur son site habituel de travail.

Ils bénéficient des mesures réglementaires en vigueur au sein de la collectivité.

F. Les aménagements de poste

Le dispositif peut être proposé aux personnes ayant besoin d'un aménagement de poste particulier, pour raisons de santé et sur préconisations médicales.

IV. MODALITES DE MISE EN OEUVRE

L'accès au télétravail est apprécié par la **combinaison** des critères suivants : activité éligible, aptitude de l'agent, conditions techniques, respect des conditions d'hygiène et de sécurité.

L'éligibilité au télétravail du poste occupé par l'agent prend en considération :

- Les aptitudes au télétravail de l'agent : autonomie dans la réalisation des activités, capacité d'anticipation et d'organisation de ses tâches/missions, autonomie dans la gestion du poste informatique, capacité à rendre compte de son travail et capacité à gérer l'isolement ponctuel ;
- L'organisation du service ;
- Les contraintes de continuité de service ;
- Le nombre de télétravailleurs dans le service ;
- Le niveau de confidentialité des données traitées par l'agent ;
- La continuité des relations avec les partenaires ;
- L'accessibilité à distance de certains logiciels/applications ;

- La distance entre le lieu de travail et celui du domicile.
- La capacité de l'agent de disposer de tout l'équipement et les connexions nécessaires à la mise en œuvre du télétravail et notamment l'obligation de posséder un téléphone mobile personnel.

A. Les activités éligibles

Les missions et activités non éligibles au télétravail

Les activités nécessitant par définition des contacts avec le public (accueil par exemple), ou des interventions sur le domaine public, ainsi que celles soumises à des contraintes techniques ou matérielles qui rendent impossible le travail à domicile.

Les critères liés à la situation administrative

Afin de mieux accompagner l'agent dans ce nouveau mode d'organisation, une ancienneté de 6 mois sur le poste est requise avant toute demande de télétravail.

Le télétravail reste compatible avec le travail à temps partiel.

Les aptitudes de l'agent au télétravail

Au regard de l'intérêt du service, les aptitudes individuelles requises pour le télétravail sont appréciées notamment lors d'un entretien approfondi et formalisé entre l'agent et sa hiérarchie avec l'aide d'un outil de diagnostic partagé (cf annexe 2).

En fonction des missions, sont notamment appréciés la capacité d'autonomie de l'agent, la capacité d'adaptation et de communication, son sens de l'initiative, sa maîtrise de la gestion du temps, sa maîtrise des technologies de l'information, son expérience dans l'emploi, son aptitude à rendre compte, sa capacité à maintenir le lien avec sa hiérarchie et ses collègues.

B. Les modalités d'organisation du travail

Définition du travail à effectuer

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

Définition des jours de télétravail

Dans un souci de préservation de l'environnement et des modalités de gestion égalitaire des agents, les partenaires sociaux de la ville de SISTERON préconisent l'organisation du télétravail en journée complète, sauf contraintes médicales.

Le nombre de jours pendant lesquels est exercé le télétravail, ainsi que le choix des jours, sont définis avec le responsable hiérarchique et précisé dans l'autorisation individuelle dans la limite fixée par la présente charte.

Il est précisé que les modalités prévues dans l'arrêté individuel s'imposent à la relation de travail sauf aux nécessités de service.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine.

Le temps de présence sur le poste d'affectation de l'agent ne peut pas être inférieur à deux jours par semaine.

A la demande de l'agent exerçant en télétravail, des modulations calendaires peuvent être toutefois ponctuellement accordées par le responsable hiérarchique.

A l'initiative du responsable hiérarchique, notamment pour nécessité de service, l'agent exerçant en télétravail peut éventuellement être amené à revenir sur le lieu de travail habituel un jour de télétravail.

Les règles de report

Les jours de télétravail sont non reportables d'une semaine sur l'autre ou d'un mois sur l'autre.

Ils ne peuvent pas être reportés pour motif de congés, de récupérations, d'absences exceptionnelles ou en raison de leur coïncidence avec un jour férié ou de fermeture du service.

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

La gestion des absences

Aucun télétravail n'est autorisé durant les congés (annuels, ARTT, maladie, exceptionnels).

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

Le télétravail pour raisons de santé

Conformément à l'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, ce seuil de la quotité du télétravail pourra être dépassé à la demande de l'agent et sur préconisation médicale.

De même, le recours au télétravail peut être demandé par le médecin de prévention dans le cadre d'un aménagement de poste pour raisons médicales conformément à l'article 24 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les horaires de travail de l'agent exerçant en télétravail sont les mêmes que ceux appliqués pendant les périodes de travail habituel.

Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont organisés à l'identique de ceux applicables aux agents soumis au sein de leur cycle de travail à des horaires variables fixés de la façon suivante sur une semaine d'activité fixée du lundi au vendredi :

- Plage variable du matin de 7h30 à 9h00
- Plage fixe du matin de 9h00 à 11h00
- Pause méridienne flottante entre 11h00 et 14h00 d'une durée minimum de 45 minutes
- Plage fixe de l'après-midi de 14h00 à 16h00
- Plage variable de 16h00 à 18h15

Toutefois l'agent exerçant en télétravail peut gérer l'organisation de son temps de travail dans le respect des plages horaires fixées conjointement dans l'accord signé avec son responsable hiérarchique, en conformité avec la réglementation du temps de travail (voir ci-dessous « les garanties à respecter »).

Durant les plages des horaires de télétravail déterminées dans le cadre de l'autorisation de télétravail, l'agent exerçant en télétravail doit rester joignable et disponible dans les mêmes conditions que sur le lieu habituel de travail et être à la disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

La charge de travail des agents exerçant en télétravail est identique à celle des agents exerçant leurs activités dans les locaux habituels de travail. Durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

En cas de changement ponctuel du/des jour(s) en télétravail ou des plages horaires, l'accord du responsable hiérarchique par message électronique suffit. En cas de modification définitive, un nouvel accord et un avenant à l'arrêté d'autorisation de télétravailler sont nécessaires.

Le télétravail ne génère pas d'heures complémentaires et supplémentaires.

Les garanties à respecter

Pendant la période de télétravail, l'agent exerçant en télétravail peut réaliser des déplacements professionnels à partir de son domicile. Pour information : l'astreinte n'entre pas dans le champ du télétravail.

Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié. Aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée dans le cadre du télétravail.

Conformément aux dispositions légales sur la durée du travail, les journées de télétravail à domicile ne peuvent excéder 10 heures par jour.

Dans un souci de préserver le droit à la déconnexion de l'agent, il est rappelé que l'agent est tenu à minima de respecter les temps de pause et de repos prévus par la loi :

- Repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives par période de 24 heures
- Les horaires peuvent être :
 - o Discontinus avec une pause méridienne de 45 minutes à 2 heures hors temps de travail effectif
 - o Continus avec un temps de travail égal ou supérieur à 6 heures et interrompu avec une pause de 20 minutes dans le temps de travail effectif.

Si l'agent exerçant en télétravail se trouve dans l'incapacité de télétravailler, il est tenu dans les mêmes conditions qu'un travailleur sur site habituel de travail, d'en avertir sa hiérarchie.

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation relèvent de la responsabilité du supérieur hiérarchique de l'agent exerçant en télétravail.

RESPECT DE LA VIE PRIVEE

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

En dehors des plages des horaires de télétravail, l'agent en télétravail utilise son « droit à la

déconnexion » en mettant en veille son équipement informatique.

FORMALISATION DE LA DEMANDE

L'agent candidat au télétravail formalise sa demande par écrit utilisant le formulaire disponible (cf annexe 1) et informe son responsable hiérarchique et envoie la demande au service ressources humaines, qui coordonne le dispositif.

Il est mis à disposition de l'agent candidat au télétravail un outil d'autoanalyse pour mieux définir le périmètre et les conditions d'exercice souhaitées de sa demande (cf annexe 2).

La demande précise notamment les motivations de l'agent, les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail, l'organisation souhaitée de la période de télétravail (durée, nombre de jours, lieu d'exercice).

Le responsable hiérarchique organise un rendez-vous avec le candidat et reprend avec lui l'outil de diagnostic partagé. Celui-ci permet d'évaluer l'organisation du service, les compétences nécessaires à l'exercice des activités à domicile, la nature des activités éligibles au télétravail, etc.

Au vu des éléments, le responsable hiérarchique émet un avis. En cas d'avis favorable, l'agent et le responsable signent l'accord individuel sur lequel figure le(s) jour(s) et horaires de télétravail.

Tout refus doit être motivé et circonstancié par des considérations liées à l'intérêt, l'organisation et au fonctionnement du service et/ou en lien avec les critères d'éligibilité et d'aptitude décrits ci-dessus.

Un dossier « technique » doit également être transmis avec la demande au service ressources humaines :

- Attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations électriques (voir D/conditions de travail)
- Attestation multirisques habitation précisant l'activité de l'agent en télétravail (voir D/les assurances)
- Questionnaire d'évaluation partagée

La CAP départementale examinera les recours présentés par les agents.

Le service ressources humaines prend l'arrêté d'autorisation de télétravailler et remet au responsable hiérarchique le guide établi par la DGAFP : guide d'accompagnement disponible sur le site de la DGAFP.

Le renouvellement de l'autorisation d'exercer en télétravail est l'objet d'un entretien spécifique qui doit porter sur les résultats et faits marquants de la période à l'aune de trois objectifs :

- L'adaptation de l'agent au télétravail
- L'adéquation du mode d'organisation mis en place aux besoins de l'employeur
- L'impact sur le service

C. Les moyens

Les principes généraux de la charte informatique sont applicables à la charte de télétravail.

L'EQUIPEMENT DE L'AGENT EXERCANT EN TELETRAVAIL

La collectivité met à disposition de l'agent exerçant en télétravail les équipements nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle, détaillés ci-après à l'exclusion de tout autre :

- Un ordinateur portable permettant d'accéder aux applications standards (bureautique, messagerie) et logiciels métiers accessibles à distance, celui-ci deviendra le poste de travail professionnel en remplacement de l'ordinateur fixe. L'agent pourra bénéficier d'un écran

supplémentaire et/ou d'un clavier s'il bénéficie d'une préconisation médicale ;

L'équipement est mis à disposition contre signature de l'agent et maintenu par la collectivité. Il reste sa propriété. L'agent exerçant en télétravail ne peut pas utiliser un autre équipement que celui fourni par la collectivité.

En cas de vol, l'agent exerçant en télétravail avertit immédiatement sa hiérarchie et le service informatique. Le matériel est remplacé étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale de l'agent exerçant en télétravail.

L'usage raisonnable de l'équipement professionnel est précisé dans le cadre de la charte informatique, à laquelle reste soumis l'agent exerçant en télétravail.

L'ASSISTANCE

La collectivité fournit à l'agent exerçant en télétravail un service d'assistance technique dans les mêmes conditions que s'il était dans les locaux habituels. Il n'y aura pas d'intervention à domicile et cette assistance s'effectuera à distance lorsque c'est possible.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, l'agent exerçant en télétravail doit en aviser immédiatement le service informatique via l'assistance qui prendra les décisions pour réduire au plus tôt le temps d'indisponibilité.

A ce titre, le service informatique se réserve le droit de demander à l'agent exerçant en télétravail la restitution des outils en échange de moyens comparables devant lui permettre de continuer à exercer son activité. Cette demande pourra notamment être faite par un technicien afin qu'il vérifie, dans les locaux habituels de travail de la collectivité la conformité de l'équipement de travail.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, l'agent exerçant en télétravail doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

A ce titre, il pourra être demandé à l'agent exerçant en télétravail de revenir dans les locaux habituels de travail afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

LA CONFIDENTIALITE ET LA PROTECTION DES DONNEES

L'agent exerçant en télétravail s'engage à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations auxquelles il a accès dans le cadre professionnel sur tout support et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

La collectivité s'engage à prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent exerçant en télétravail à des fins professionnelles.

Il incombe à l'agent exerçant en télétravail de se conformer aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données (cf annexe 3) et des dossiers, en veillant à les rendre accessibles à des tiers conformément à la charte informatique qu'il s'engage à respecter.

D. L'exercice du télétravail

LES CONDITIONS DE TRAVAIL : LA SANTE ET LA SECURITE DE L'AGENT EXERCANT EN TELETRAVAIL

Le télétravail étant mis en place à la demande de l'agent, il appartient à ce dernier d'exercer le télétravail dans un lieu conforme aux besoins de son activité professionnelle, en termes d'hygiène et

sécurité.

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent exerçant en télétravail. L'agent exerçant en télétravail bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

La collectivité a une obligation d'information renforcée quant au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation et donc de l'ergonomie globale du poste.

L'agent exerçant en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail dédié, environnement propice au travail et à la concentration, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité.

Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail. Il veillera également à écarter tout risque lié à une installation électrique vétuste, non conforme, des prises électriques non scellées au mur, des rallonges ou multiprises détériorées.

Dans ce sens l'agent en télétravail doit fournir un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations électriques aux normes en vigueur. L'installation utilisée pour effectuer les branchements nécessaires au poste de travail doit notamment être protégée par un disjoncteur 30 mA ou, à défaut, un adaptateur différentiel 30 mA, conforme à la norme en vigueur, doit être branché sur la prise utilisée.

LES ASSURANCES

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravail à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que le vol de matériel le cas échéant mis à sa disposition.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent en télétravail est couverte par la collectivité. L'agent en télétravail est néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. L'agent en télétravail est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. L'agent en télétravail s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurances responsabilité civile et logement à la direction des ressources humaines.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance à la direction d'affectation du télétravailleur et à la direction des ressources humaines.

L'employeur prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'employeur s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

L'ACCIDENT DE SERVICE

Les accidents survenus pendant la période d'activité de télétravail – pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière définie dans l'arrêté individuel – bénéficient d'une présomption d'imputabilité au service dans les mêmes conditions que les accidents survenus sur le lieu de travail habituel.

En pratique, l'agent exerçant en télétravail doit, dans les meilleurs délais, et sous 48 heures maximum, informer ou faire informer le service des ressources humaines par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique de tout accident lié au travail survenant au domicile, démontrer le lien de l'accident avec le service et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

L'agent ne peut pas quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable du responsable hiérarchique. C'est pourquoi, 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.

Enfin, tous les accidents domestiques ne pourront pas donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

V. INDEMNISATION

En application des dispositions du décret n° 2021-1123 et l'arrêté du 23 novembre 2022, l'allocation d'une indemnité forfaitaire d'un montant de 2,88 euros par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite de 253,44 euros annuels, s'effectuera sur la base d'un état mensuel produit par le supérieur hiérarchique et le versement de cette indemnité se fera selon un rythme trimestriel, à compter du 01 janvier 2023.

Ces montants seront révisables en fonction des évolutions réglementaires.

VI. SUIVI DU DISPOSITIF ET SON EVALUATION

Le supérieur hiérarchique en relation avec le chargé de mission prévention et qualité de vie au travail a la charge de l'évaluation du télétravail au sein de la collectivité.

L'agent télétravailleur et son supérieur hiérarchique s'engagent à réaliser une évaluation du télétravail, par le biais d'un questionnaire d'évaluation du télétravail réalisé en même temps que l'évaluation professionnelle individuelle annuelle.

De même un bilan de la période d'adaptation par le supérieur hiérarchique est souhaitable pour en tirer les enseignements et définir les éventuelles mesures correctrices. Ce bilan fait l'objet d'un entretien afin d'en partager les conclusions et de s'accorder sur les solutions à mettre en œuvre pour améliorer le fonctionnement du télétravail.

SISTERON, le

Le Maire,

D.SPAGNOU