



Le GRÉSIVAUDAN
communauté de communes

COMMUNAUTE DE COMMUNES LE GRÉSIVAUDAN

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU **18 DECEMBRE 2023**
Délibération n° **DEL-2023-0510**

Objet : Actualisation du protocole télétravail à compter du 1er janvier 2024

Nombre de sièges : 74
Membres en exercice : 74

Présents : 55
Pouvoirs : 9
Absents : 0
Excusés : 19
Pour : 64
Contre : 0

Abstention : 0
N'ayant pas pris part au vote : 0

Acte rendu exécutoire après
transmission en Préfecture le

27 DEC. 2023

et publié le

27 DEC. 2023

Secrétaire de séance :
Jean-François CLAPPAZ

Le lundi 18 décembre 2023 à 18 heures 30, le Conseil communautaire de la Communauté de communes Le Grésivaudan s'est réuni, sous la présidence de Monsieur Henri BAILE, Président. Convocation dûment faite le 12 décembre 2023.

Présents : Cédric ARMANET, Patricia BAGA, Henri BAILE, Michel BASSET, Philippe BAUDAIN, Patrick BEAU, Patricia BELLINI, Claude BENOIT, Zakia BENZEGHIBA, François BERNIGAUD, Anne-Françoise BESSON, Dominique BONNET, Christophe BORG, Coralie BOURDELAIN, Karim CHAMON, Jean-François CLAPPAZ, Alexandra COHARD, Roger COHARD, Cécile CONRY, Isabelle CURT, Brigitte DESTANNE DE BERNIS, Thierry FEROTIN, Michèle FLAMAND, Annie FRAGOLA, Nelly GADEL, Ilona GENTY, Martin GERBAUX, Annick GUICHARD, Mylène JACQUIN, Joseph JURADO, Richard LATARGE, Hervé LENOIRE, Julien LORENTZ, Philippe LORIMIER, Marie-Béatrice MATHIEU, Christelle MEGRET, Françoise MIDALI, Régine MILLET, Clara MONTEIL, François OLLEON, Valérie PETEX, Serge POMMELET, Claire QUINETTE-MOURAT, Adrian RAFFIN, Cécile ROBIN, Olivier ROZIAU, Olivier SALVETTI, Franck SOMME, François STEFANI, Christophe SUSZYLO, Laurence THERY, Jean-Claude TORRECILLAS, Martine VENTURINI, Françoise VIDEAU, Régine VILLARINO

Pouvoirs : Patrick AYACHE à Serge POMMELET, Christophe DURET à Anne-Françoise BESSON, Philippe GENESTIER à Claude BENOIT, Martine KOHLY à Françoise MIDALI, Sidney REBBOAH à Christelle MEGRET, Franck REBUFFET-GIRAUD à Régine VILLARINO, Sophie RIVENS à Alexandra COHARD, Annie TANI à Annie FRAGOLA, Damien VYNCK à Cécile ROBIN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Vu le Code général des collectivités territoriales
Vu le Code général de la fonction publique,
Vu le 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 ;
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu la délibération de la Communauté de Communes Le Grésivaudan en date du 22 octobre 2021, portant mise en œuvre du télétravail,
Vu le protocole télétravail soumis pour avis du Comité Technique et du CHSCT le 24 septembre 2021 puis actualisé lors des mêmes instances le 1er juillet 2022,
Vu les avis favorables du Comité Social Territorial et de la Formation spécialisée en date du 1er décembre 2023, portant actualisation du protocole télétravail

Suite à la mise en œuvre du télétravail au sein de la Communauté de communes Le Grésivaudan et suite à l'adoption d'un protocole télétravail, il convient d'apporter des précisions concernant la situation des agents en télétravail amenés à se rendre à des réunions.

Il est donc proposé d'actualiser le protocole télétravail joint en annexe à compter du 1^{er} janvier 2024. En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposent à lui, le présent protocole pourra être modifié en tout ou partie après avis du Comité Social Territorial et de la Formation spécialisée.
Il annule et remplace le précédent protocole ainsi que les notes de service diffusées avant le 1^{er} janvier 2024.

Ainsi, Monsieur le Président propose au Conseil communautaire :

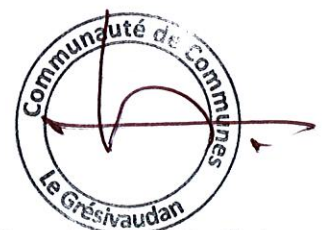
- **D'actualiser le protocole télétravail afin d'apporter des précisions concernant la situation des agents en télétravail amenés à se rendre en réunion,**
- **De l'autoriser à signer tous les documents afférents à cette affaire.**

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité cette délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.
Au registre ont signé tous les membres présents.
POUR COPIE CERTIFIÉE CONFORME ET EXECUTOIRE

Crolles, le **18 DEC. 2023**

Le Président,
Henri BAILE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.



Le GRÉSIVAUDAN
communauté de communes

PROCOLE TELETRAVAIL

2024

communauté de communes

390 rue Henri Fabre - 38926 Crolles cedex

www.le-gresivaudan.fr

Tél. 04 76 08 04 57 - Fax 04 76 08 85 61 - bienvenue@le-gresivaudan.fr

Ce protocole, fixe les principes et les modalités qui permettront sur **l'ensemble de la communauté** de communes Le Grésivaudan de déployer le télétravail.

Il a été présenté et soumis pour avis au Comité Technique et au CHSCT le 24 septembre 2021. Des évolutions ont été présentées lors du Comité Technique et du CHSCT le 1^{er} juillet 2022 et lors du Comité Social Territorial et de la Formation spécialisée du 1^{er} décembre 2023.

SOMMAIRE

Références réglementaires	p 3
Champ d'application	p 3
Enjeux et avantages	p3
Définition et principes du télétravail	p 4
Les modalités du télétravail	p 4
Les conditions d'éligibilité	
1. Conditions d'éligibilité liées à l'agent.....	p 5
2. Conditions d'éligibilité liées aux activités.....	p 5
3. Conditions d'éligibilité liées au lieu de télétravail.....	p 6
Demande individuelle de télétravail, autorisation et interruption	p 7
Horaires de travail et continuité de service	p 8
Sécurité des systèmes d'information et protection des données	p 9
Prise en charge des coûts d'installation	p 10
Santé et sécurité du télétravailleur	p 10
Accompagnement des télétravailleurs et des encadrants	p 11
Bilan du dispositif	p 11

Références réglementaires

La mise en œuvre du télétravail au sein des services du Grésivaudan s'inscrit dans le cadre législatif et réglementaire suivant :

- ✓ Code général des collectivités territoriales,
- ✓ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ✓ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- ✓ Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, article 133,
- ✓ 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,
- ✓ 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,
- ✓ Décret n° 2020-524 du 05 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.

Champ d'application

Ce dispositif s'applique à l'ensemble des personnels de la communauté de communes Le Grésivaudan ayant acquis un bon niveau de maîtrise de l'activité du poste et démontré de l'autonomie, une bonne intégration et la connaissance de l'organisation de travail de l'établissement public.

Le présent protocole concerne toutes les formes de télétravail et inclut le télétravail sur préconisation de la médecine de prévention.

Enjeux et avantages

Les enjeux et avantages identifiés par la collectivité :

- ✓ Une meilleure qualité de vie au travail par :
 - une meilleure conciliation de la vie privée et de la vie professionnelle,
 - la suppression de la fatigue et du stress induits par les transports,
 - l'augmentation des capacités de concentration.
- ✓ Les retombées positives pour le collectif de travail :
 - Expérimentation d'une nouvelle forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus,
 - Une plus grande motivation découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail,
 - Une réduction de l'absentéisme (stress et fatigue moins grands liés à la réduction des trajets domicile-travail),
 - Une opportunité de moderniser l'organisation du travail,
 - Une réduction des risques d'accidents de trajet.
- ✓ Un outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire :
 - Effet positif sur le niveau de pollution, contribution à la réduction des embouteillages et à la décongestion des transports en commun,
 - Outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales.
- ✓ Une valorisation de l'image de l'employeur.

Définition et principes du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le travail en réseau lors de déplacements, les activités nomades par nature ou les périodes d'astreinte ne constituent pas du télétravail.

La mise en œuvre du télétravail repose sur les principes suivants :

- L'éligibilité de l'agent et de ses activités réalisables en télétravail,
- Le volontariat de l'agent et l'accord exprès de l'employeur,
- La réversibilité du côté agent comme du côté de son responsable,
- L'égalité de traitement entre les télétravailleurs et les agents exerçant leurs fonctions sur site,
- La continuité de service,
- Le maintien des droits et des obligations.

Les modalités du télétravail

Au sein du Grésivaudan, le télétravail est organisé au **domicile principal** du télétravailleur pour une durée et un calendrier déterminés. Les autres possibilités (tiers-lieu identifiés) seront étudiées au terme d'un an de déploiement.

La mise en œuvre du télétravail pour un ou plusieurs agents n'a pas vocation à modifier l'organisation du travail de tout un service et les tâches des autres agents.

Les jours de télétravail qui pourront être accordés tiendront compte de l'organisation globale du service et notamment des réunions d'équipes.

Les jours en télétravail des agents du Grésivaudan sont fixés selon les modalités suivantes :

- **La période de télétravail hebdomadaire correspond au maximum au 2/5ème du nombre de jours travaillés par l'agent et, d'autre part, le temps de présence sur site ne peut être inférieur à 50% du nombre de jours de travail hebdomadaire de l'agent.** Cela correspond au besoin réel d'organisation constaté au sein des services, notamment pour apporter plus de flexibilité aux agents qui travaillent sur des 1/2 journées et également afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et de rappeler la primauté du collectif de travail,
- Par conséquent, au maximum, pour un temps complet, le télétravail ne pourra pas excéder un volume de 8 jours par mois (jours complets ou demi-journées), après avis du N+1, selon la nature de l'activité et l'impact sur l'organisation du service. Ces dispositions sont à proratiser pour un agent à temps partiel ou un agent à temps non complet. Il est précisé que les jours de télétravail non pris ne sont pas susceptibles de report le mois suivant,
- Afin de maintenir la cohésion d'équipe, le N+1 précise à ses agents, la demi-journée de la semaine où ces derniers sont présents sur site,
- Le télétravail est accordé pour une **durée** d'un 1 an maximum, renouvelable par expresse reconduction après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. L'autorisation devra être renouvelée en novembre.
- **Suspension du télétravail** : En cas de besoin avéré en terme d'organisation de l'activité (réunion de direction/service/équipement, de travail, formation, etc.), ou de congés, ou d'absence notamment maladie, le télétravail pourra être provisoirement suspendu ou ses modalités provisoirement modifiées à la demande du responsable hiérarchique ou de l'agent.

En cas de panne informatique (liée au matériel fourni ou à tout autre équipement du réseau du Grésivaudan ou à la connexion internet) empêchant l'exercice du télétravail, l'agent doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique.

Après un point de situation, le responsable hiérarchique pourra suspendre l'autorisation de télétravail dans l'attente d'un retour à la normale. En cas de suspension de l'autorisation au cours de la matinée, l'agent est tenu de rejoindre son lieu de travail en présentiel (*sous réserve qu'il soit en télétravail pour la journée entière*). Le cas échéant, le temps de trajet est considéré comme du temps de travail effectif. Avec l'accord du responsable hiérarchique, l'agent peut solliciter un demi-jour de congé (*congé annuel ou temps de récupération*).

La suspension provisoire du télétravail n'ouvre pas droit au report des jours,

- Le télétravailleur peut être rappelé sur son lieu de travail habituel et doit être en mesure de s'y rendre dans des délais raisonnables (délais habituels de trajet domicile-travail),
- En cas de mobilité (interne/externe), l'accord initial prend fin, une nouvelle demande devra être formulée,
- Les jours de télétravail devront être saisis sur Incovar,

En cas de télétravail, sur préconisation d'un médecin (traitant et/ou spécialiste), pour des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, des mesures dérogatoires pourront être mises en œuvre. Toutefois, dès lors que la préconisation d'un médecin (traitant et/ou spécialiste) est supérieure à un mois, un rendez-vous sera programmé avec le médecin de prévention. Il est rappelé qu'il convient de transmettre un nouveau formulaire correspondant à la prescription médicale (joindre le certificat médical afférent).

En cas de difficulté de mise en œuvre, le responsable de l'agent pourra solliciter le médecin de prévention.

Les conditions d'éligibilité

Le télétravail est autorisé sous trois conditions cumulatives :

Conditions d'éligibilité liées à l'agent

Le télétravail s'adresse à des agents bénéficiant d'une ancienneté d'au moins 3 mois (temps nécessaire pour avoir une bonne connaissance du poste de travail pour les nouveaux agents recrutés).

Ne sont donc pas concernés par ce délai, les agents affectés sur un nouveau poste dans le cadre d'une mutation interne.

Les agents doivent faire preuve :

- D'autonomie. Elle s'apprécie notamment au regard de la capacité de l'agent à réaliser la quasi-totalité de ses activités sans aide ni soutien quotidien et via la maîtrise des outils informatiques ; à gérer son temps et prioriser ses différentes activités ; à prendre des initiatives pour résoudre des problèmes nouveaux ; à s'intégrer dans son collectif de travail et à procéder de sa propre initiative à un reporting auprès de son responsable ainsi qu'à l'alerter rapidement en cas de difficultés rencontrées,
- D'une bonne capacité d'organisation (anticipation, planification, hiérarchisation des priorités),
- Du sens des responsabilités,
- D'un bon niveau de maîtrise des activités confiées, des processus, des logiciels de gestion.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu de résidence administrative.

Conditions d'éligibilité liées aux activités

Le télétravail ne doit pas conduire à une modification du contenu du poste ou des objectifs.

Il n'existe pas de liste exhaustive des fonctions télétravaillables mais une fonction est considérée comme télétravaillable si :

L'agent occupe un poste :

- Avec un volume de tâches télétravaillables réalisées en utilisant les technologies de l'information et de la communication sans transport de matériel ou de document,
- Pas ou peu en lien direct avec les usagers,

Les activités exercées en télétravail seront identifiées et planifiées en amont de la mise en place du télétravail, à minima par demi-journée.

Sont exclues les activités suivantes :

- Les activités nécessitant un accueil ou une présence physique dans les locaux ou sur le territoire du Grésivaudan auprès de tiers (usagers, habitants du territoire, agents),
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des différents locaux et équipements intercommunaux, des espaces publics, verts et naturels,
- Les interventions techniques pour les spectacles et événements organisés par Le Grésivaudan,
- Les réunions et les formations lorsqu'elles sont organisées en présentiel uniquement dans les locaux du Grésivaudan,
- Les activités physiques de prévention et de mise en sécurité.

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.

Conditions d'éligibilité liées au lieu de télétravail

Le lieu de télétravail est fixé par défaut au domicile principal du télétravailleur. Le domicile de l'agent doit être fixe.

Le télétravailleur est tenu de fournir (y compris en cas de télétravail sur préconisation médicale) :

- Une attestation sur l'honneur certifiant la conformité des installations électriques (norme en vigueur relative aux installations basse tension en France),
- Une attestation sur l'honneur d'un espace de travail spécifique dédié, le temps du télétravail, Le télétravailleur prévoit un environnement et un mobilier propices au travail et à la concentration, où sera installé le matériel mis à sa disposition par l'administration. Le télétravailleur est responsable du maintien des locaux dans un état permettant le travail dans le respect des règles en matière de santé et de sécurité au travail.
- Un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à son domicile,
- Une attestation sur l'honneur justifiant d'un d'abonnement internet.

A défaut de produire de tels documents, l'agent ne pourra pas être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

Le Grésivaudan se décharge de toute responsabilité en cas de déclaration et d'attestation non conformes à la réalité.

Le télétravailleur s'engage à ne pas recevoir de public et ne pas fixer de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail à l'exception, le cas échéant, des personnels d'accompagnement au télétravail qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail et sur rendez-vous.

Afin de clarifier la situation des agents en télétravail amenés à se déplacer pour se rendre à une réunion, les précisions suivantes sont apportées :

-Un agent en télétravail peut être autorisé à se déplacer pour assister à une réunion **à condition que la réunion ne soit pas sur le lieu de travail habituel** et que le manager soit informé au préalable. La réunion doit également être indiquée sur zimbra.

-L'agent doit être destinataire d'un ordre de mission permanent.

Il est précisé que l'agent en télétravail n'a pas à débadger sur incovar lorsqu'il se rend à une réunion car cela fait bien partie du travail effectif.

Demande individuelle de télétravail, autorisation et interruption

Demande de l'agent

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent.

L'agent remplit le formulaire de demande et le transmet à son responsable hiérarchique direct.

Cette demande précise notamment :

- Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail,
- L'organisation envisagée en télétravail,
- La période de télétravail,
- Le lieu de travail.

Avis du responsable

Le responsable hiérarchique de l'agent analyse la demande et formule un avis qui s'appuie sur :

- L'examen après entretien avec l'agent, du respect des différents critères d'éligibilité (*Les autorisations de télétravail sont équitablement réparties entre les agents d'un même service et doivent s'adapter en fonction des demandes. L'ancienneté de la demande ne saurait être un critère de priorisation ou de refus*),
- La prise en compte du fonctionnement et de l'intérêt de la direction, du service ou de l'équipement.

Avis rendu dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande.

Le responsable transmet le formulaire de demande à la DRH.

Décision de l'Administration

Une instance de validation composée de la direction générale et de représentants de la DRH exprime ensuite un avis complémentaire qui vaut décision : autorisation ou refus.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai de 15 jours à compter de la réception de l'avis du responsable.

Cette réponse écrite se formalise par un écrit qui est soit un arrêté, pour les fonctionnaires, soit un avenant au contrat pour les agents contractuels de droit public.

L'autorisation d'exercice de fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu de 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. Elle peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

La notification de l'autorisation d'exercice est accompagnée des documents suivants :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application du télétravail à la situation professionnelle de l'agent :
 - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
 - Les équipements mis à disposition de l'agent et leurs conditions d'installation et de restitution,
 - Les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et le type d'appui technique fourni par l'employeur,

- Une copie des conditions de mise en place du télétravail fixées par l'autorité territoriale
- Un document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Les refus d'autorisation à une demande initiale ou de renouvellement ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien obligatoire avec le responsable hiérarchique, l'agent et un représentant de la DRH.

En cas du maintien de refus, l'agent a la possibilité de saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente (refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement 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.

Interruption du télétravail : Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 1 mois.

Dans le cas où il est mis fin à une 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.

Horaires de travail et continuité de service

- Les jours télétravaillés sont définis conjointement par le responsable (supérieur hiérarchique) et l'agent. Les agents en télétravail badgent durant les journées de télétravail, à partir du PC. Compte tenu de la mise en œuvre de cette solution, le débit/crédit est automatiquement activé. Ainsi, sont pris en compte les horaires réels badgés par les agents sur la journée ou demi-journée. Attention, il convient d'effectuer des demandes de Télétravail sur incovar, en plus des badgeages.
- Le télétravailleur conserve sa modalité horaire habituelle conformément au règlement de gestion des personnels en vigueur au sein du Grésivaudan.

Le télétravailleur n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de son responsable hiérarchique.

Durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail du Grésivaudan, le télétravailleur est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

- **Pendant l'intégralité des plages horaires définies en télétravail, le télétravailleur doit être disponible et joignable** pour assurer son activité en faveur des usagers, des agents du Grésivaudan, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques :
 - Transfert de sa ligne de téléphone fixe professionnel sur son téléphone portable professionnel ou de façon transitoire sur son téléphone portable ou fixe personnel, dans l'attente de la mise en œuvre du dispositif permettant de téléphoner à partir du PC.
 - Information sur le planning de télétravail au sein du service et/ou sur le planning Zimbra (à minima jours travaillés, télétravail, ATT, congés...),
 - Accès du calendrier à ses collègues du service,
 - Mise à jour de sa signature mail précisant jours de présence ou non sur site,
 - Points réguliers et reporting d'activité avec son responsable hiérarchique.

Il appartient également au télétravailleur de signaler son absence physique du lieu de travail en affichant les jours de télétravail à l'entrée de son bureau.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper d'une personne éventuellement présente à son domicile (enfant, parent, personne en situation de handicap ...).

Le poste de travail mobilier laissé vacant par l'agent sur son lieu de travail habituel peut être utilisé à tout moment par d'autres agents de sa direction ou de son service, en cas de nécessité de service.

En délivrant l'autorisation de télétravail à un agent de son équipe, le responsable hiérarchique s'engage à préserver l'unité de travail et l'implication du télétravailleur au sein de ce collectif.

Le responsable hiérarchique s'engage à :

- Actualiser, diffuser et mettre à disposition permanente de l'ensemble de son équipe le planning avec les jours et horaires de télétravail de chacun, par tout moyen qui lui semble approprié,
- Dédier des temps réguliers de suivi de l'activité de ses collaborateurs,
- Accompagner l'agent dans sa pratique du télétravail.

Sécurité des systèmes d'information et protection des données

Le Grésivaudan mettra à disposition, dans la limite des moyens de la Communauté de communes, un ordinateur portable, équipé des applications nécessaires déterminées en fonction des activités envisagées lors du télétravail.

La Direction Système d'Information (DSI) détermine le besoin d'équipement nécessaire à l'exercice du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à :

- Utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données conformément à la politique du Grésivaudan,
- Réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel,
- Ne pas autoriser un tiers à utiliser le matériel mis à disposition par Le Grésivaudan,
- Ne pas rassembler, ni diffuser de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur,
- Ne pas emporter de documents comportant des données confidentielles et/ou à caractère personnel (usagers, agents...),
- Limiter au maximum l'usage de documents imprimés à domicile et à les proscrire entièrement lors des sessions de télétravail en tiers-lieu (lorsque cette option sera possible après une année de déploiement),
- Verrouiller son ordinateur lorsqu'il le laisse sans surveillance.

En cas de problème de sécurité, le télétravailleur doit immédiatement prévenir la DSI afin que les mesures adéquates soient prises. Est exclue l'intervention sur tout équipement individuel d'impression et de reprographie personnel.

En cas de dysfonctionnement, le télétravailleur rapporte le matériel défectueux à la DSI. La restitution de l'équipement informatique au Grésivaudan intervient de plein droit à l'issue de la période de télétravail accordée.

Pour toutes difficultés liées au poste informatique en télétravail, l'agent devra faire une demande via le service GLPI.

Le Grésivaudan conserve la propriété intégrale du matériel mis à disposition. Le télétravailleur en assure la bonne conservation et la bonne utilisation.

La mise en œuvre du télétravail implique le traitement de données à caractère personnel de l'agent (identité, coordonnées, données relatives à la vie professionnelle et à l'organisation du travail, données de connexion) par les services concernés du Grésivaudan. Le traitement a été inscrit au registre des traitements du Grésivaudan.

Pour en savoir plus, il convient de contacter le délégué à la protection des données : dpd@le-gresivaudan.fr. Pour rappel, le règlement européen sur la protection des données (RGPD) impose

notamment aux collectivités d'adopter des mesures techniques et organisationnelles pour garantir une protection tout au long du cycle de vie des données et de démontrer à tout instant qu'elles offrent un niveau optimal de protection aux données traitées.

Prise en charge des coûts d'installation

Le Grésivaudan prend en charge le coût des matériels et logiciels mis à disposition et les outils de maintenance dans la limite du budget.

"L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, en date du 13 juillet 2021, spécifie que la mise en œuvre de l'indemnisation des frais liés à la pratique du télétravail s'inscrit dans le cadre du principe de la libre administration des collectivités territoriales. Aussi, ce point sera examiné à l'issue du BP 2022 et au regard des enveloppes financières consacrées aux réformes RH à venir (RIFSEEP, temps de travail, PSC...). Par conséquent, il n'est pas prévu de délibérer sur la mise en place d'une « indemnité télétravail ».

Par ailleurs les autres frais inhérents au télétravail (frais de télécommunication, fluides...) ne seront pas pris en charge. Le télétravailleur utilise sa propre connexion internet qui reste à sa charge. Il en gère la maintenance auprès de son fournisseur d'accès Internet."

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, Le Grésivaudan 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.

Santé et sécurité du télétravailleur

Les dispositions légales relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables au télétravailleur et à la Communauté de communes Le Grésivaudan qui s'engagent mutuellement à les respecter.

Accidents du travail

En cas d'accident de travail sur le lieu du télétravail pendant les jours définis de télétravail, le télétravailleur doit en informer dès que possible son directeur/responsable de service/responsable d'équipement et la DRH dans les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son activité au sein de son lieu habituel de travail. Le télétravailleur devra rapporter tout élément permettant à l'administration d'instruire l'imputabilité.

La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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 (sauf trajet validé en amont par le responsable).

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Arrêts de travail

En cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de la Communauté de communes.

La reprise après un arrêt de travail long ne peut se faire en télétravail, elle doit impérativement avoir lieu dans les locaux de travail habituel.

Prévention des risques

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service.

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

En vertu de l'article 64 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les membres de la formation spécialisée procèdent, à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Dans le cas où 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 (courriels notamment).

L'agent qui refuse une visite verra son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

En cas de visite à domicile, si un risque est identifié par le CST, l'agent devra se mettre en conformité pour permettre la poursuite du télétravail.

En cas de besoin, l'agent peut solliciter le chargé de mission prévention des risques professionnels sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Accompagnement des télétravailleurs et des encadrants

Afin d'accompagner l'agent dans la mise en place du télétravail, des formations adaptées seront mises en place sur la prise en main de l'outil informatique et outils nécessaires à l'exercice du télétravail et sur la prévention des risques (TMS, travail sur écran, etc.).

Des guides en ligne seront également mis à disposition sur le serveur commun.

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

Les personnes ou services ressources :

- Le référent télétravail : lgrandis@le-gresivaudan.fr
Afin de coordonner la mise en place du télétravail au sein du Grésivaudan et, au-delà, de garantir le bon fonctionnement du dispositif, **un référent télétravail**, rattaché au Directeur des ressources humaines, a pour missions, en relation étroite avec les directions de :
 - Mener toutes les actions nécessaires au déploiement du télétravail et assurer la coordination de la gestion administrative afférente,
 - Fournir un accompagnement collectif et individuel aux managers et aux agents, tant au cours de la phase de déploiement du télétravail dans les équipes, que sur le long terme,
 - Proposer des indicateurs de suivi du télétravail, en assurer le suivi et le reporting auprès du Directeur des ressources humaines,
 - Coordonner et participer à l'animation de l'instance de validation,
 - Veiller au respect des conditions et modalités fixées par le présent protocole,
- La chargée de mission prévention des risques professionnels : bchaballier@le-gresivaudan.fr
- L'assistance informatique : Outil de support informatique GLPI ou en cas d'urgence contacter l'équipe support via le standard du siège administratif,

Bilan du dispositif

Le dispositif télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial et à la Formation spécialisée.

Il s'agira d'évaluer les impacts du télétravail en lien avec les indicateurs suivis par le référent télétravail :

- La qualité de vie (égalité professionnelle femmes-homme, équilibre vie privée-vie professionnelle),
- Le management (charge de travail, niveau de stress, qualité de la relation avec les collaborateurs),
- La charge de travail des non-télétravailleurs.

Cas d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès de l'agent sur son site de travail

Des jours de télétravail peuvent être exceptionnellement mis en place par l'autorité territoriale en raison d'une *situation exceptionnelle perturbant l'accès de l'agent sur son site de travail* (exemple : grèves des transports, pandémie, évènements climatiques tels que pics de pollution ou importantes chutes de neige...).

Pour chaque situation exceptionnelle, les managers et les agents seront informés, en temps utile, par la Direction des Ressources Humaines des dates de début et de fin de la période ainsi que des conditions et modalités du télétravail durant la période.

Dans ce cadre, il peut y avoir des dérogations aux fonctions éligibles (accueil...) et l'Administration peut autoriser le télétravailleur à utiliser son équipement informatique personnel.

A noter que les modalités de prise en charge des coûts liés au télétravail seront identiques à celle exposées dans ce protocole.

Pour l'autorité territoriale Henri BAILE	Pour les représentants des personnels Catherine Blanc Jean-Philippe Renoud
A Crolles, le	A Crolles, le