

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION Séance du 28 janvier 2021

Le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat du Département du Doubs s'est réuni sous forme dématérialisée, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN, le 28 janvier 2021 à 9 h 30.

Étaient présents :

M. Christian BONNET
Mme Christine COREN-GASPERONI
Mme Jacqueline CUENOT-STALDER
M. Marcel COTTINY
M. Daniel DEFRASNE
M. Nicolas DIAMANDIDES
M. Jean-Pierre GURTNER
Mme Elise DOUCHEZ
M. Abdelaziz KOUSSOURI
M. François LAIGNEAU
Mme Myriam LEMERCIER
Mme Sylviane MAXEL
M. Jean-Louis NORIS
Mme Denise PAUL
Mme Soledade ROCHA
M. Pascal ROUTHIER
M. Denis SCHNOEBELEN
M. Pierre SIMON
Mme Danièle TETU
M. Gérard THIBORD

Mme Virginie MENIGOZ, Commissaire du Gouvernement

Excusés :

M. Mohamed ABID
M. Philippe ALPY (procuration à Mme BOUQUIN)

Mme Vanessa GIRARDET, Commissaire aux Comptes
Mme Nadège GOUJON, représentante du Comité Social et Économique

Assistaient à la séance : M. Laurent GAUNARD, Directeur Général
Mme Mireille CORROTTE, Directrice du Développement et du Patrimoine
M. Frédéric PAPELOUX, Directeur de la Gestion Locative
Mme Nadia SKAKNI, Directrice Administrative et Financière
Mme Lucie LOUVET, responsable communication
Mme Evelyne VENITUCCI, Directrice des Ressources

Secrétaire de séance : Mme Elodie BEURET

L'ordre du jour est le suivant :

**HABITAT 25 - OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DU DEPARTEMENT DU DOUBS
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 28 JANVIER 2021**

**DELIBERATION N° 2021.01.004
ELARGISSEMENT DU CHAMP D'OUVERTURE DE LA PROCEDURE DE
TELETRAVAIL AUX AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

VU la loi du 12 mars 2012, et le décret du 11 février 2016 sur les modalités d'organisation du télétravail dans la fonction publique,

VU la loi du 6 Août 2019 de transformation de la fonction publique,

VU le décret du 5 Mai 2020, et les circulaires des 7 et 29 octobre 2020,

VU l'accord signé entre le Directeur Général et la CFDT pour les salariés de droit privé, annexé au rapport,

VU la convocation envoyée le 15 janvier 2021 aux membres du Conseil d'Administration, et le rapport le 22 janvier 2021,

CONSIDERANT que le télétravail améliore le bien-être au travail et qu'il est source de performance,

DECIDE à l'unanimité :

- d'autoriser le Directeur Général à ouvrir la procédure de télétravail aux agents de la fonction publique territoriale hors cadre,
- de valider les nouvelles modalités du télétravail pour les fonctionnaires cadres.

Préfecture du Doubs

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 10 h 50.

Reçu le 17 FEV. 2021

Contrôle de légalité

La Présidente,
Christine BOUQUIN



**HABITAT 25 - OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DU DEPARTEMENT DU DOUBS
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 28 JANVIER 2021**

RAPPORT N° 2021.01.004

**ELARGISSEMENT DU CHAMP D'OUVERTURE DE LA PROCEDURE DU
TELETRAVAIL AUX AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

Préambule

Dans la continuité de l'accord expérimental sur le télétravail des cadres en 2019-2020, du plan de mobilité d'entreprise 2019-2021 et l'objectif de moderniser les possibilités d'exécution d'une prestation de travail, l'Office a souhaité étendre le télétravail aux métiers hors-cadres. Le cadre législatif dans la fonction publique territoriale résulte de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012. Les modalités d'organisation du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

Ce cadre légal et réglementaire a récemment été modifié, par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 qui ont notamment introduit la possibilité de recourir de façon ponctuelle, et non plus seulement régulière, au télétravail.

Les modalités d'exercice du télétravail dans le secteur privé et dans la fonction publique peuvent être quasiment identiques. Cette similitude facilite sa mise en œuvre dans un organisme tel qu'HABITAT 25, où cohabitent les deux statuts. En effet, HABITAT 25 compte 84 fonctionnaires et 101 salariés privés.

L'engagement de cette démarche repose sur la volonté de la Direction Générale, partagée par l'organisation syndicale CFDT, de favoriser les modes d'organisation destinés à améliorer le bien-être au travail, qui est source de performance. Il offre une forme de management plus participative, basée sur l'autonomie et la responsabilisation du télétravailleur. Il permet de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle.

Pour les salariés privés, un premier accord collectif d'entreprise a été signé avec la CFDT pour un démarrage au 1^{er} janvier 2019 et pour une durée d'un an. Il s'agissait initialement d'une démarche expérimentale pour un profil de poste bien identifié, à savoir tous les cadres de l'Office.

Les modalités de mise en œuvre qui s'appliquaient aux salariés de droit privé d'HABITAT 25, ont pu être proposées aux agents de la fonction publique à la suite d'une validation par le Conseil d'Administration en date du 29 avril 2019.

Après un bilan positif, un second accord d'entreprise élargissant l'ouverture au télétravail a été signé le 15 janvier 2021 avec la CFDT.

Cet accord prévoit un nouveau dispositif de télétravail pour les hors-cadres et assouplit les modalités du télétravail pour les cadres.

Les modalités de mise en œuvre qui s'appliquent dans ce second accord aux salariés de droit privé d'HABITAT 25, peuvent être proposées aux agents de la fonction publique. Un bilan du dispositif pour la catégorie hors cadre sera réalisé à la fin de l'année.

I. CONDITIONS

Le télétravail désigne, au sens du décret n°2020-524 du 5 mai 2020, toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

La relation de télétravail repose sur l'autonomie de l'agent et sur la confiance mutuelle entre le supérieur hiérarchique et l'agent.

La Direction Générale exclut le télétravail total pour permettre à l'agent de conserver un lien important avec l'Office.

Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation et sa mise en œuvre répond à certaines conditions :

I.1 - Éligibilité pour les agents de droit public

Sont éligibles au télétravail les agents :

- Titulaire de la fonction publique,
- Justifiant d'une ancienneté minimale d'un an et d'au moins un an dans le poste,
- Disposant d'une capacité d'autonomie suffisante (soit la capacité à effectuer des tâches avec un minimum de supervision, d'aide ou de contrôle et/ou à résoudre les problèmes) et ne nécessitant pas de soutien managérial rapproché (soit la capacité à anticiper, planifier leur activité, à hiérarchiser les priorités, mais aussi classifier, structurer les informations et les données à gérer, mobiliser les moyens ou outils adaptés),
- Occupant un poste pouvant être exercé de façon régulière à distance en toute compatibilité avec le bon fonctionnement du service :
 - o Tous les postes de CADRES,
 - o Les postes HORS CADRES, à l'exclusion des postes suivants :
 - Chargé d'accueil,
 - Agent de service,
 - Agent/coordonateur de régie,
 - Gardien,
 - Manager/Référent de proximité,
 - Technicien de gestion,
- Répondant aux exigences techniques minimales requises à son domicile pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer d'un espace de travail

dédié et adapté à ce mode d'organisation, d'une connexion internet à haut débit et d'une installation électrique conforme.

En outre, pourront être notamment refusées, après examen, les demandes formulées par les agents :

- Dont les fonctions exigent par nature une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise,
- Dont les fonctions nécessitent déjà une absence importante et régulière de leur lieu de travail habituel, tels que l'agent nomades par exemple,
- Qui font face à une impossibilité matérielle et/ou technique.

Le télétravailleur s'engage à être au même niveau de performance en télétravail que lors des séquences de travail sur son site de travail habituel.

I.2 - Principe de volontariat

Les parties rappellent que le télétravail s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le double volontariat et la double réversibilité tant à l'initiative de l'agent que de l'employeur. Il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande de l'agent et après examen et accord de l'employeur. Ce dernier ne peut imposer le télétravail à l'agent, sauf circonstance exceptionnelle.

L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre l'agent et son responsable hiérarchique, mais aussi sur la faculté donnée à l'employeur de pouvoir apprécier les résultats par rapport aux objectifs fixés.

a) Circonstances exceptionnelles

Une situation exceptionnelle comme la menace d'une épidémie est une circonstance permettant d'imposer le télétravail à l'agent sans son accord (circulaires des 7 et 29 octobre 2020) dès lors que le poste de travail le permet. Il s'agit alors d'un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des agents. La mise en œuvre du télétravail dans le cadre d'une circonstance exceptionnelle ne nécessite aucun formalisme particulier.

b) Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel, non régi par le présent décret, peut néanmoins être envisagé à titre temporaire et mis en place au cas par cas afin de répondre à un besoin particulier ou à une situation inhabituelle, imprévisible et temporaire (intempéries, phénomène de pollution, indisponibilité d'un moyen de transport, situation médicale hors arrêt de travail et préalablement validé par le Médecin du travail, etc.).

II. MISE EN PLACE

Le nombre maximal de télétravailleurs pour la catégorie HORS CADRE est de 15 personnes au total de l'effectif sur l'année. Ce chiffre pourra être revu à la hausse ou à la baisse, en fonction de l'organisation et de la capacité humaine et matérielle de l'Office, chaque année lors des Négociations Annuelles Obligatoires.

La priorité sera donnée aux personnes étant domiciliées à plus de 30 km du lieu de travail, aux agents reconnus d'une situation de handicap, et si les conditions indiquées dans le paragraphe I-1 sont remplies.

Chaque service/agence veillera à ce qu'il n'y ait pas plus de 50% de télétravailleurs hebdomadaires en son sein, en portant une attention à la représentation des différents métiers éligibles.

II.1 - Candidature et acceptation

Les étapes de la procédure de candidature sont les suivantes :

- L'agent qui souhaite bénéficier du télétravail doit en faire la demande écrite par courrier auprès de son responsable hiérarchique, via la fiche de candidature télétravail prévue à cet effet. La demande précise notamment :
 - o les motivations,
 - o les activités que la personne propose d'effectuer en télétravail,
 - o l'organisation souhaitée (jour de télétravail).
- Le responsable hiérarchique examine la demande de l'agent et organise un entretien avec celui-ci notamment pour apprécier ses motivations, et faire son évaluation en s'aidant de la fiche de candidature télétravail dans laquelle il se sera autoévalué sur sa capacité à télétravailler.
- Le responsable hiérarchique transmet la demande de l'agent à son directeur. La réponse sera délivrée par écrit après information ou avis de la Directrice des Ressources dans un délai maximum d'un mois. Cette réponse porte à la fois sur le principe et, en cas d'acceptation, sur les modalités de mise en œuvre du télétravail. L'acceptation de la demande est conditionnée par la *production d'une attestation sur l'honneur de conformité électrique et de l'attestation d'assurance précisant une couverture professionnelle dans le lieu d'habitation*, ainsi que la vérification de l'existence d'une ligne internet haut débit au domicile du collaborateur.
- La réponse se traduisant par un refus sera motivée, par exemple par l'un des principaux motifs suivants :
 - o Non-respect des conditions d'éligibilité (voir article I.1),
 - o Impossibilité technique,
 - o Risque de désorganisation du service,
 - o Autonomie insuffisante de l'agent.

La procédure décrite ci-dessus s'applique en dehors des cas spécifiques de recours au télétravail précisé ci-dessous :

- Situations individuelles spécifiques, en particulier les personnes en situation de handicap pour lesquelles l'aménagement du poste de travail peut prendre la forme d'une solution de télétravail afin de favoriser le maintien dans l'emploi,
- Circonstances collectives particulières, telles qu'une pandémie ou des événements climatiques ou ponctuels affectant durablement et significativement la circulation des moyens de transport collectifs.

Dans les cas précités ci-dessus, le recours au télétravail se fera en s'inspirant des dispositions de la présente délibération, à l'exception de celles prévues en matière d'éligibilité et de candidature et d'acceptation. S'agissant du rythme de travail, il sera adapté pour tenir compte des caractéristiques des situations individuelles spécifiques et des circonstances collectives particulières visées ci-dessus.

II.2 - Arrêté individuel autorisant l'agent à exercer une partie de ses fonctions en télétravail

Après validation de la demande formulée par l'agent dans les conditions décrites ci-dessus, l'accord des parties est formalisé par un arrêté.

Ce dernier définit la durée et les conditions d'exécution de l'activité en télétravail, pour une durée maximale de 12 mois. Son éventuel renouvellement sera demandé par écrit par l'agent deux mois avant l'échéance et subordonné à l'accord du directeur.

Il précisera :

- Le lieu d'exercice du télétravail (domicile),
- Les modalités d'exécution du télétravail (Jour télétravaillé, volume mensuel, planification hebdomadaire...),
- La durée de la période d'adaptation,
- Les conditions de réversibilité,
- Le matériel mis à disposition de l'agent,
- Les restrictions d'utilisation des équipements informatiques et leur sanction.

L'agent en télétravail conserve :

- Le même rattachement hiérarchique,
- Le même contenu de poste et les mêmes objectifs,
- Les mêmes obligations de compte rendu et de liaison avec l'Office.

En cas de modification définitive du jour travaillé à domicile, ce changement fait l'objet d'un nouvel arrêté.

II.3 - Période d'adaptation et réversibilité permanente

a) Période d'adaptation

Une période d'adaptation de trois mois est obligatoirement fixée lors de la mise en place du télétravail. Elle a pour objet de permettre à l'agent et à son manager d'expérimenter cette forme d'organisation du travail et de s'assurer qu'elle correspond à leurs besoins et attentes, en mesurant notamment la compatibilité du télétravail avec le niveau d'autonomie requis pour l'exercice de l'activité en situation de télétravail, les exigences et les contraintes de l'activité, et le fonctionnement du service.

Un entretien sera réalisé par le manager à mi-parcours et à l'issue de la période d'adaptation.

Durant cette période, chacune des parties peut décider de mettre un terme au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance d'un mois.

L'agent ou le manager qui en fait la demande motivée doit en informer par écrit sa direction.

La période d'adaptation s'entendant d'un travail effectif, toute suspension de l'exécution du travail, quel qu'en soit le motif, entraîne une prolongation de la période d'adaptation d'une durée équivalente à celle de la suspension.

b) Réversibilité du télétravail

Afin de s'assurer que le télétravail répond aux attentes et contraintes de chacun, l'agent ou l'entreprise pourront librement mettre fin au télétravail, tout au long de l'année dans un délai de prévenance de 2 mois calendaires (dimanches et jours fériés compris). Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

L'agent doit exposer les motifs qui justifient sa décision.

Si la demande émane du responsable hiérarchique, il en informe par écrit sa direction pour lui en exposer les motifs.

Après analyse des arguments exposés lors de l'entretien avec le manager puis l'agent, le directeur valide la décision qui est ensuite notifiée par la Directrice des Ressources à l'agent par la rédaction d'un nouvel arrêté.

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, l'agent reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

Il est entendu que la fin du télétravail entraîne la restitution des équipements mis à disposition par l'entreprise.

II.4 - Changement de fonction, de service ou de domicile

Un réexamen des critères d'éligibilité avec le responsable hiérarchique sera possible en cas de changement de fonction, de poste, de service, de direction ou de domicile de l'agent, et pourra donner lieu à la cessation de la situation de télétravail.

III. ORGANISATION

III.1 Lieux de télétravail

L'exercice du télétravail est réalisé au domicile de l'agent, soit son lieu de résidence principale déclaré par ses soins en dernier lieu au service des ressources humaines.

A titre exceptionnel, le collaborateur qui souhaite exercer le télétravail dans un autre lieu que son domicile devra en avertir préalablement son manager. Dans ce cas, le collaborateur s'engage à ce que ce lieu remplisse les conditions requises propres à l'exercice du télétravail tel que prévu par la présente délibération.

III.2 - Rythme de télétravail

L'activité exercée en télétravail des catégories prévues par la présente délibération, ne pourra excéder un certain nombre de jours en fonction de sa catégorie :

➤ **CADRE :**

Le nombre de jours de télétravail est fixé à **48 jours** à prendre dans l'année, sur la base d'un forfait annuel.

L'agent ne peut pas dépasser 2 jours par semaine de télétravail, de sorte à éviter le risque d'une « distanciation » avec l'entreprise.

En revanche, le nombre de jours minimum de télétravail est fixé à deux par mois. En dessous de ce seuil, l'entreprise considère que l'on ne s'inscrit plus dans le télétravail régulier, objet de la présente délibération, et justifiant les investissements matériels nécessaires à l'exercice du travail. Par conséquent, l'employeur mettra fin au télétravail qui sera formalisé dans un courrier, sous réserve de circonstances exceptionnelles.

Le volume mensuel de jours télétravaillés sera précisé dans l'arrêté de l'agent.

➤ **HORS-CADRE :**

Le nombre de jours de télétravail est fixé à **24** par an, soit environ 2 jours par mois (hors congé estival).

En revanche, le nombre de jours minimum de télétravail est fixé à un par mois. En dessous de ce seuil, l'entreprise considère que l'on ne s'inscrit plus dans le télétravail régulier, objet de la présente délibération, et justifiant les investissements matériels nécessaires à l'exercice du travail. Par conséquent, l'employeur mettra fin au télétravail qui sera formalisé dans un courrier, sous réserve de circonstances exceptionnelles.

Pour la première année, les jours de télétravail seront fixes et définis sur des jours précis et indiqués dans l'arrêté de l'agent.

- ↳ Le temps de présence physique du collaborateur dans les locaux de l'entreprise devra donc être au minimum de 3 jours par semaine pour un temps plein, sans préjudice de jours de congés payés ou de report de jours télétravaillés.
- ↳ Le jour de télétravail peut, exceptionnellement et sous validation du responsable hiérarchique, être pris en **demi-journée** .
- ↳ Dans des cas exceptionnels, et sous validation du Directeur Général, certains collaborateurs pourront disposer d'un régime dérogatoire de « télétravail complet » qui fera l'objet d'un arrêté.

Il est cependant convenu que pour certains agents en situation de handicap ce rythme pourra être revu et adapté.

Ce rythme de travail ne devra pas faire obstacle au bon déroulement des actions de formation continue ou à la continuité de service dans les cas nécessitant un déplacement hors domicile (situations d'urgence tels que des sinistres, ou réunions extérieures ne pouvant être reportées). Dans un tel cas de figure, c'est l'activité « hors télétravail » qui sera priorisée.

Les journées de télétravail non exécutées n'ont pas vocation à être reportées. Toutefois, à titre exceptionnel, le supérieur hiérarchique peut autoriser le report dans le même mois.

III.3 - Maintien du lien avec l'entreprise

Le responsable hiérarchique veille à assurer un contact régulier avec l'agent en situation de télétravail, et est attentif, dans la mesure du possible, à ce que l'organisation des réunions permette la présence de l'agent. Le télétravail ne devra pas être un frein à la participation à la vie du service et notamment aux réunions.

L'entretien annuel avec l'agent portera notamment sur les conditions d'activité de l'agent et sa charge de travail.

III.4 - Modalités d'organisation de l'activité du télétravailleur

a) Condition d'exercice

L'activité exigée du télétravailleur doit être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant dans les locaux d'HABITAT 25.

Le collaborateur n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle, de la même manière que l'activité exercée en présentiel. Ainsi, le télétravail ne permet pas la garde d'enfants.

b) Planification

Le télétravail est organisé au sein de chaque équipe, sous la responsabilité du manager, qui s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

➤ CADRE :

Le télétravail est fixé sur la base de jours **volants**, établis dans le cadre d'un planning hebdomadaire. Ce planning définissant les jours de télétravail pour l'ensemble des membres d'une équipe est figé pour une période trimestrielle. Le planning trimestriel sera défini dans le logiciel de gestion du temps, et validé par les deux parties, à chaque changement de période.

➤ HORS CADRE :

Le télétravail est fixé sur la base de jours **fixes**, définis dans l'arrêté. Les jours seront indiqués dans le logiciel de gestion du temps et définis pour une période annuelle.

- ↪ En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, ou de jour férié coïncidant avec une journée habituellement télétravaillée, le collaborateur ne pourra exiger le report du jour de télétravail.
- ↪ Pour des raisons liées à l'organisation de l'activité de l'Office et/ou du service, le manager peut être amené à demander au télétravailleur de venir travailler à l'entreprise lors d'une journée habituellement télétravaillée. Cette demande devra respecter un **délai de prévenance de deux jours ouvrés**. Dans ce cas, le collaborateur pourra demander le report ou l'anticipation de cette journée non télétravaillée.

c) Contrôle et gestion du temps de travail

L'agent en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre des règles en vigueur au sein d'HABITAT 25, sans dépassement. Un suivi des connexions pourra être effectué de manière aléatoire.

Le temps de travail des télétravailleurs s'articule par principe dans les mêmes conditions que le temps de travail des autres agents, et précisé dans l'accord temps de travail, dans le respect des règles en la matière.

d) Droit à la déconnexion

Compte tenu de cette nouvelle forme d'organisation du travail, les parties reconnaissent que les Technologies Informatiques de Communication (TIC) devront être maîtrisées.

Il est reconnu au télétravailleur un droit à la déconnexion en dehors des horaires d'ouverture de l'entreprise ou à défaut pendant la durée de repos quotidien. L'agent en télétravail dispose à ce titre de la possibilité de se déconnecter des équipements mis à disposition par HABITAT 25. Le management veillera au respect de ce droit, notamment en s'attachant à ne **pas envoyer de courriel ou téléphoner pendant la période concernée**.

L'agent s'engage à avoir pris connaissance et à respecter l'accord relatif à la Qualité de Vie au Travail portant sur le droit à la déconnexion signé le 31/10/18.

e) Suspension du travail

Quelle que soit la cause de d'une suspension du travail (arrêt maladie, congés payés ...) le télétravailleur ne doit pas fournir de prestation de travail que ce soit en entreprise ou sous forme de télétravail.

En cas d'arrêt de travail pour cause de maladie ou accident, professionnel ou non, le télétravailleur est tenu d'informer la direction dans les mêmes conditions, délais et forme que celles applicables pour l'ensemble des agents.

f) Environnement, équipement de travail et prise en charge par HABITAT 25

Les parties conviennent que le télétravail s'effectue uniquement au domicile, sauf exception, dans un espace dédié propre au travail qui soit conforme aux règles de sécurité et qui permette un aménagement en poste de télétravail. L'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration.

➤ Conformité de l'espace de travail et assurance

L'acceptation de la demande est conditionnée par la *production d'une attestation sur l'honneur de conformité électrique et de l'attestation d'assurance précisant une couverture professionnelle dans le lieu d'habitation*. Toutefois, si l'agent a des raisons sérieuses de considérer que son installation électrique n'est pas conforme aux normes en vigueur et est susceptible de porter atteinte à sa sécurité, l'agent peut solliciter la réalisation d'un diagnostic de conformité électrique de l'espace de travail réalisé au domicile de l'agent par une entreprise agréée. Ce diagnostic serait, dans cette hypothèse, pris en charge par HABITAT 25. Dans ce cadre-là, les parties conviennent que le télétravail ne pourra être mis en œuvre que si l'espace de travail est déclaré conforme à l'issue du diagnostic.

L'agent justifie de la souscription d'une assurance multirisque habitation couvrant le lieu du télétravail au moyen d'une attestation qu'il devra adresser annuellement au moment du renouvellement de son assurance. Le surcoût éventuel de la prime d'assurance est pris en charge par l'entreprise sur présentation du justificatif.

La mise en place et le maintien du télétravail est conditionnée par cette formalité.

➤ Equipement du télétravailleur

HABITAT 25 garantit la disponibilité des données, l'efficacité et la qualité des systèmes d'information mis à disposition des utilisateurs.

Dans le cadre de l'accès au réseau à distance, il est entendu que la mise en place du télétravail requiert une connexion internet haut débit préalable au domicile de l'agent.

HABITAT 25 s'engage à fournir et entretenir les équipements nécessaires à l'activité en télétravail :

- Un ordinateur portable dans la mesure où l'agent n'en serait pas déjà équipé dans les locaux de l'entreprise,
- Si l'agent n'en dispose pas, un téléphone portable professionnel pour les besoins de l'activité en télétravail.

➤ Utilisation professionnelle de l'équipement mis à disposition

Le matériel mis à disposition du télétravailleur à usage strictement professionnel par HABITAT 25 reste la propriété de celle-ci et devra lui être restitué en fin de situation de télétravail. Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.

Le télétravailleur dispose de l'assistance technique analogue à celle fournie pour le travail réalisé dans les locaux d'HABITAT 25.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable et le Service des Systèmes d'Information par ticket si possible ou à travers le numéro d'assistance téléphonique.

IV. DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT ET PREVENTION DES EFFETS DE L'ISOLEMENT

IV.1 - Droits collectifs

L'agent en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux agents en situation comparable dans les locaux d'HABITAT 25, notamment quant à l'accès à l'information syndicale et quant aux élections professionnelles.

IV.2 - Droits individuels

L'agent en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits individuels que les autres agents d'HABITAT 25, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et de politique d'évaluation. Ainsi le télétravailleur doit être placé dans une situation identique à celle des agents exerçant une activité comparable au sein des locaux d'HABITAT 25, notamment en ce qui concerne la charge de travail, les délais d'exécution, ainsi que l'évaluation des résultats du télétravailleur.

L'Office veille au respect de la vie privée de l'agent et s'engage à ne le contacter que durant les plages fixes ainsi que les plages souples qu'il aura indiquées le jour même (article III.2.b).

De la même manière HABITAT 25 veillera à ne pas imposer l'utilisation de la ligne privée pour les communications téléphoniques professionnelles.

IV.3 - Santé et Sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. A cet effet, le télétravailleur atteste que son domicile (lieu de télétravail) permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

L'employeur et la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail. Une telle démarche ne pourra être entreprise que sur rendez-vous, après accord préalable écrit du télétravailleur et en sa présence.

Si un accident survient au domicile pendant le/les jours de télétravail, l'agent en avise sa hiérarchie et le service des ressources humaines dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que s'il effectue son activité dans les locaux d'HABITAT 25.

Le domicile est bien un lieu de travail selon les jours et horaires convenus par un arrêté entre l'agent et HABITAT 25. Tout accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant le temps de travail sera donc soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux d'HABITAT 25.

Lorsqu'un accident survient en dehors du lieu de travail où doit être exécuté le télétravail ou bien en dehors des plages horaires de travail, l'accident ne bénéficie pas de la présomption d'accident du travail. Il appartient alors, le cas échéant, à l'agent de prouver que celui-ci est d'origine professionnelle.

Compte tenu des aménagements dont le télétravailleur dispose à son domicile et des équipements qui lui sont fournis, l'agent en arrêt maladie, en congés payés ou en RTT, et son manager devront veiller à ce que le télétravailleur n'utilise pas les moyens qui lui ont été octroyés, pendant l'arrêt prescrit ou pendant la prise des congés payés/RTT.

IV.4 - Assurances

L'agent doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance et doit justifier auprès d'HABITAT 25 de la souscription d'une assurance multirisque habitation incluant la garantie responsabilité civile. Le surcoût éventuel de cette prime sera pris en charge par HABITAT 25 sur présentation des justificatifs.

Ces conditions de couverture d'assurance devront être remplies préalablement à la première mise en œuvre du télétravail et l'agent devra fournir les justificatifs nécessaires avant signature de l'arrêté.

Chaque année, le télétravailleur adressera à HABITAT 25 les documents attestant de sa couverture d'assurance.

Pour toute modification impactant ladite couverture, le télétravailleur devra, en outre, remettre à HABITAT 25 une nouvelle attestation de sa compagnie d'assurance stipulant la prise en compte des risques ci-dessus mentionnés.

IV. 5 - Protection des données, confidentialité

HABITAT 25 veille à la protection des informations et des données qui transitent et qui sont stockées sur le système d'information.

Le télétravailleur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques mises à sa disposition et s'engage à ne pas les utiliser dans des conditions pouvant porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système d'information. De plus, il s'engage à ne pas copier de données sur des équipements amovibles (exemple clé USB), services d'échanges de données ou de stockage en ligne (hors système mis à disposition par HABITAT 25), équipements personnels ou mis à disposition pour le télétravail. La connexion d'équipements personnels aux équipements mis à disposition pour le télétravail par HABITAT 25 n'est pas autorisée sauf en cas d'autorisation explicite du Service des Systèmes d'Information.

En cas de perte ou de vol des équipements mis à disposition de l'agent, il doit en aviser immédiatement son responsable et le Service des Systèmes d'Information pour permettre l'évaluation des risques de perte des données.

Par ailleurs, il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour s'assurer de la préservation de la confidentialité des informations et données d'HABITAT 25 et des entreprises prestataires.

Il s'interdit de les divulguer à tout tiers non autorisé par HABITAT 25 et ceci conformément aux dispositions du Règlement intérieur et à la charte informatique.

Enfin comme tout agent, il veille à appliquer les recommandations d'HABITAT 25 relevant de la politique de gestion des accès, et s'assure de la confidentialité de ses moyens d'authentification qui lui sont personnels.

IV.6 - Formation et actions de communication et sensibilisation

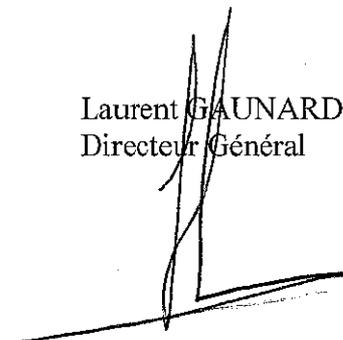
Des actions d'accompagnement et de sensibilisation spécifiques du management à distance seront organisées.

Le télétravailleur bénéficiera d'un accompagnement le préparant à ce mode d'organisation du travail.

HABITAT 25 communiquera sur la mise en œuvre de cette nouvelle forme d'organisation du travail. Un bilan sera réalisé un mois avant la fin de l'accord et présenté à la Commission Santé Sécurité et Condition de Travail (CSSCT).

Le Conseil d'Administration est appelé à délibérer pour autoriser le Directeur Général à valider les nouvelles conditions de télétravail pour les fonctionnaires cadres et à étendre la mise en œuvre du télétravail pour les fonctionnaires hors cadres, au même titre que les salariés de droit privé, dans les conditions énoncées ci-dessus.

Laurent GAUNARD
Directeur Général



Préfecture du Doubs

Reçu le

17 FEV. 2021



Contrôle de légalité