

Délibération de la Commission permanente (Bureau) du Conseil de l'Eurométropole de Strasbourg du vendredi 31 mars 2017

Délibération cadre pour le déploiement du télétravail au sein de l'Eurométropole de Strasbourg.

Préambule

L'Eurométropole de Strasbourg est avec Bordeaux l'une des deux métropoles françaises à tester depuis 2014, le télétravail pour ses collaborateurs-trices.

En conformité avec la loi N° 2012-347 du 12 mars 2012, le conseil de Communauté puis le conseil de l'Eurométropole a délibéré par trois fois sur sa mise en œuvre expérimentale (6 juin 2014, 25 septembre 2015 et 27 novembre 2015) et signé deux protocoles d'accord locaux.

Sur la base des enseignements de nos deux expérimentations réussies (2014 et 2016) et conformément au décret N° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, l'organe délibérant de l'Eurométropole décide d'organiser dans une délibération cadre les modalités du déploiement progressif du télétravail dans son administration, dès 2017.

Point 1 : Avec deux expérimentations réussies, Strasbourg est précurseur dans ce domaine

Phase 1 : lancée en octobre 2014, une soixantaine d'agents-es issus-es de six directions volontaires (DDEA, DEE, DRH, DMT, DRL, DESPU) et cinq agentes en situation de handicap ont testé le télétravail.

Phase 2 : lancée en avril 2016, une centaine d'agents-es issus-es de dix directions volontaires (DUAH, DAU, DFP, DPMS) ont rejoint le groupe de 2014, dont huit agents-es en situation de handicap.

A ce jour, nous comptons au total, près de 150 télétravailleurs-ses en activité (dont une cinquantaine depuis 2014) et pour lesquels nous n'avons enregistré aucune fin de convention décidée par les encadrants-es. Le différentiel s'explique principalement par les départs de la collectivité ou le changement de direction. Tous, télétravailleurs-ses comme encadrants-es des phases 1 et 2, ont formulé le souhait de poursuivre le télétravail.

Notre administration dispose donc d'une compétence dans le management du télétravail et d'un recul dans la pratique du télétravail permanent (quota de jours fixés à l'année et contractualisés dans une convention tripartite). Elle a également introduit en 2016, la possibilité du télétravail temporaire pour raisons exceptionnelles (sur prescription médicale ou pour raisons climatiques en cas de déclenchement du plan particules ou plan ozone).

Point 2 : Initiée et pilotée par la Mission des temps et services innovants de la ville de Strasbourg, l'expérimentation du télétravail tend notamment à une meilleure articulation des temps privé et professionnel de nos collaborateurs-trices

C'est par l'approche des temps de vie, et des enjeux de développement durable que ce projet de télétravail a été étudié dès 2013 et développé en mode projet par la Mission des temps et services innovants. Le pilotage des expérimentations est assuré depuis cette date par cette Mission intégrant les étapes de faisabilité, de préparation, de mise en œuvre et d'évaluation.

Le déploiement du télétravail dans la fonction publique introduit par le décret N° 2016-151 du 11 février 2016 nécessite de passer à une autre échelle, qui s'appuie sur la capitalisation acquise dans ce domaine. C'est pourquoi, la conduite du déploiement a été confiée à la Mission des temps et services innovants, avec l'appui des services de la direction des ressources humaines (DRH) avant transfert pour une gestion complète du télétravail en 2018 par la DRH.

Point 3 : Une délibération cadre pour déployer le télétravail

La délibération proposée se fonde sur les principes et les règles du décret précité tout en tenant compte des bilans des expérimentations conduites.

A. LE CADRE JURIDIQUE

1. Le déploiement du télétravail est réalisable à condition qu'il soit progressif.

Pour les 5 ans à venir, la collectivité se fixe l'objectif de 500 nouveaux télétravailleurs-ses. La collectivité s'engage à ce que :

- les agents-es en situation de handicap soient prioritaires,
- les agents-es qui actuellement télétravaillent temporairement ou qui ont télétravaillé temporairement puissent poursuivre du télétravail régulier.
- les télétravailleurs-ses actuels-les gardent le bénéfice du télétravail. Ils seront soumis à l'obligation de signer une nouvelle convention, conformément à la délibération cadre proposée du télétravail, sous réserve de signer une nouvelle convention.

2. La mise en place d'un calendrier annuel permettant d'accéder au télétravail

Pour une mise en œuvre au cours du dernier trimestre de chaque année, le processus de candidature, susceptible d'être dématérialisé, se déroulera comme suit :

- Pré-inscription en ligne en avril.

- Formation obligatoire des encadrants-es en mai.
- Entretien avec l'encadrant-e direct-e pour finaliser le dossier de candidature de mai à juin.
- Dépôt du dossier de candidature, comportant l'avis de l'encadrant-e en juin.
- Examen des candidatures par le Comité de suivi et décision en juillet.
- Formation obligatoire des télétravailleurs-ses et le cas échéant fourniture du matériel à partir de septembre pour un démarrage au fil de l'eau.

3. Le télétravail reste volontaire et ne peut être imposé. Il peut être arrêté à tout moment par l'agent-e et est réversible.

4. Le télétravail est ouvert à tous, quelle que soit sa direction d'origine, dès lors que les conditions suivantes sont satisfaites :

- Activités éligibles au télétravail.
- Formations obligatoires pour l'agent-e et l'encadrant-e.
- Production des certificats et attestations exigées par le Décret en cas de télétravail au domicile.
- Signature d'une convention tripartite jointe en annexe.

5. Durée et recours

- L'autorisation de télétravailler est accordée pour un an maximum. Elle est renouvelable par décision expresse, formulée lors de l'entretien professionnel.
- En cas de changement de fonction, l'agent-e doit présenter une nouvelle demande auprès de sa hiérarchie.
- Tout refus d'autoriser le télétravail est opposable de droit ; tout agent-e pourra saisir la CAP dès lors que son activité est éligible au télétravail. Il est rappelé que l'intérêt du service prime.

B. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

1. La quotité de travail ouverte au télétravail

- Elle est fixée prioritairement à deux jours maximum par semaine conformément aux tests réalisés.
- Il est proposé d'introduire une autre temporalité à savoir à deux jours maximum par quinzaine.
- A titre exceptionnel, conformément au décret, le télétravail peut être étendu à deux jours et demi et trois jours par semaine ou quinzaine pour raison de santé (sur proposition de la Médecine préventive ou la mission handicap).

2. Le choix du lieu de télétravail est soumis aux règles de conditions de travail à respecter par l'employeur :

- Résidence principale de l'agent-e.
- Tiers-lieu.
- Autre collectivité territoriale partenaire.
- Dans une antenne décentralisée de l'Eurométropole (cas spécifiques liés à des problèmes de santé, examinés au cas par cas).

3. Autres formes de télétravail

- Télétravail temporaire pour :
 - raison médicale, déclenchée par la médecine préventive (seule entrée possible dans le télétravail hors calendrier annuel)
 - raison exceptionnelle déclenchée automatiquement en cas d'activation du plan particule ou plan ozone et concerne uniquement le public des télétravailleurs-ses.
- Forfait de 10 jours non fixes :
Forfait de 10 jours de télétravail supplémentaire par année civile, à convenir entre l'agent-e et son encadrant-e direct-e.

4. Une participation forfaitaire annuelle de la collectivité aux coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail

L'Eurométropole accorde un montant forfaitaire dans la limite d'un euro par journée de télétravail conventionnée aux agents-es télétravaillant à leur domicile, versée en une seule fois en début d'année calendaire.

5. La création d'un observatoire du télétravail

Il est proposé de constituer un observatoire associant notamment des représentants-es de la direction générale, de la Mission des temps et services innovants, de la DRH, du Service Informatique, des encadrants-es, des agents-es et des organisations syndicales. Sa mission consiste à assurer le suivi du télétravail, en garantir une vision transversale et faire des propositions d'évolution du dispositif. Cet observatoire rendra compte, chaque année, du déploiement du télétravail dans les instances paritaires CHSCT et CT.

Je vous demande de bien vouloir adopter le projet de délibération suivant :

*La Commission permanente
vu l'avis du Comité technique, en date du 13 mars 2017*

approuve

le déploiement du télétravail au sein de l'Eurométropole de Strasbourg, avec un objectif de 500 nouveaux télétravailleurs-ses en 5 ans, selon les modalités exposées dans la convention annexée

autorise

le Président ou son-sa représentant-e à :

- *choisir les agents-es éligibles,*
- *signer la convention tripartite applicable à chaque agent-e, dont modèle joint en annexe,*
- *inscrire les dépenses nécessaires au budget primitif 2017, 2018, 2019 et 2020 :*

- *sur la ligne 020/21838/528/RH08 pour le matériel informatique et de téléphonie,*
 - *sur la ligne 020/6184/ RH02B au titre du plan de formation de la collectivité pour les deux actions de formation (agents et encadrants),*
 - *sur la ligne 021/648.T/RH01B le règlement annuel de la participation forfaitaire,*
 - *sur la ligne CP71B -020- 6132 pour les loyers hors charges (patrimoine public) ou sur la ligne CP71C-551-6132 pour les loyers hors charges (patrimoine privé, le règlement des locations de journées hors locaux de l'Eurométropole de Strasbourg,*
- *signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération,*
- *faire évoluer la convention de télétravail dans la limite des décrets à paraître.*

**Adopté le 31 mars 2017
par la Commission permanente (Bureau) du
Conseil de l'Eurométropole de Strasbourg**

**Rendu exécutoire après
transmission au Contrôle de Légalité préfectoral
et affichage au Centre Administratif
Le 3 avril 2017**

Convention tripartite du télétravail

L'agent-te autorisé à télétravailler est soumis aux mêmes obligations et bénéficie des mêmes droits que l'ensemble des agents-es travaillant pour l'Eurométropole de Strasbourg.

L'agent-te autorisé à télétravailler aura au préalable pris connaissance du Guide du télétravail et complété le dossier de candidature du télétravail.

Vu la délibération de la Commission permanente du conseil de l'Eurométropole de strasbourg du 31 mars 2017

Vu l'avis du Comité technique, en date du 13 mars 2017

Vu la demande de l'agent-e à télétravailler, en date du

Vu l'accord du supérieur hiérarchique de l'agent-e qui souhaite télétravailler, en date du

Vu l'avis de la médecine du travail, en date

Vu l'avis du comité de suivi, en date du

Vu l'avis du service Prévention au travail du

Vu l'avis de la Commission administrative paritaire, en date du

Vu la Charte de bon usage des TIC en vigueur et de la Charte BYOD

Entre

L'Eurométropole de Strasbourg représentée par son Président,

Et ci-dessous dénommée la collectivité

Et M., Mme, (*nom, prénom, titre, fonctions*)

Et ci-dessous dénommé-ée le-la supérieur-e hiérarchique

Et M., Mme, (*nom, prénom, titre, fonctions, demeurant*)

Et ci-dessous dénommé-ée le-la télétravailleur-se

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1ER : ACCORD

La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires, ce mode d'organisation est conforme à l'intérêt général du service. Une ancienneté d'un an à l'Eurométropole de Strasbourg est requise ainsi qu'une ancienneté de 6 mois sur le poste occupé.

Le-a télétravailleur-se conserve le même régime de rémunération.

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONVENTION

La convention porte sur le lieu de l'exercice alterné des missions liées au poste occupé par le-a télétravailleur-se au sein de la collectivité, entre son service de rattachement et sa résidence principale ou un tiers lieu (télétravail pendulaire) ou dans un antenne / structure décentralisée de l'Eurométropole ou encore dans les locaux d'une autre collectivité territoriale partenaire.

La liste des tâches, exécutées en télétravail, sont notamment les suivantes :

.....
.....
.....

En matière de contrôle, sous réserve d'exécutions particulières du télétravail, le contrôle d'activité du-de la télétravailleur-se se fait dans les conditions précisées dans l'article 7.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DU TRAVAIL

3.1 Formule de télétravail

Le poste de travail de l'agent-e qui télétravaille n'est pas vacant.

Les agents-es, travaillant au moins 28 heures par semaine et justifiant d'une ancienneté d'au moins un an à l'Eurométropole, sont éligibles au télétravail.

La formule de télétravail est proposée à raison de deux jours fixes maximum (exceptionnellement deux jours et demi ou trois jours) par semaine ou par quinzaine, à la résidence principale du-de la télétravailleur-se ou dans un tiers lieu référencé par l'Eurométropole sur les territoires de l'Alsace et de la Moselle ou dans un antenne / structure décentralisée de l'Eurométropole ou encore dans les locaux d'une autre collectivité territoriale partenaire.

Formule de télétravail choisie :

- 0,5 jour : (précisez la demi-journée).....
- 1 jour : (précisez le jour).....
- 1 jour et demi : (précisez les jours)
- 2 jours : (précisez les jours)

Les journées entières ne sont pas fractionnables

La possibilité de télétravailler au-delà de 2 jours est exceptionnelle et réservée à des cas prioritaires, notamment pour des raisons médicales (avis du médecin du travail obligatoire)

- 2 jours et demi (précisez les jours)
- 3 jours (précisez les jours)

Par semaine

Par quinzaine

3.2 Cas de dérogation

Dans l'intérêt du service (réunions nécessitant la présence de l'agent-e sur site, formations, missions...), le-a télétravailleur-se peut être amené à travailler hors du lieu du télétravail.

Une instruction (ordre de mission ou une convocation à une formation) est alors transmise par écrit au préalable à l'agent-e, pour justifier d'un emploi du temps ou d'un trajet différents et permettre la couverture des risques, en cas de dommage ou d'accident.

Une relative flexibilité est introduite avec la possibilité d'utiliser un forfait annuel et optionnel de 10 jours de télétravail non fixes à convenir avec accord écrit préalable de l'encadrant-e. Par voie de conséquence, et dans ce cas exclusivement, la limite des deux jours maximum par semaine (jusqu'à trois dans les cas exceptionnels) pourrait être levée ponctuellement et à la stricte condition de disposer d'un accord écrit préalable de la hiérarchie.

ARTICLE 4 : HORAIRES DE TRAVAIL

Conformément à la délibération du 10 juillet 1998 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, sa durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures.

Conformément à la délibération de la Commission permanente du 31 mars 2017, et par dérogation au régime de droit commun, le nombre d'heures devant être réalisé par le-la télétravailleur-se, s'il-elle est soumis aux horaires variables, est fixé de façon forfaitaire.

Forfait journalier choisi (pour un emploi à temps complet, occupé à temps plein) :

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 7h00 | <input type="checkbox"/> 3h30 |
| <input type="checkbox"/> 7h47 | <input type="checkbox"/> 3h58 |

Ces heures télétravaillées devront être réalisées sur une plage, allant de 7h30 à 19h00, afin de limiter les nuisances pour la santé, du travail réalisé de façon répétitive, en soirée ou la nuit. Il s'agit également de respecter les garanties minimales prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, notamment :

- la durée quotidienne maximale de travail s'élève à 10h,
- l'amplitude maximale journalière ne peut dépasser 12h,
- le temps de repos quotidien doit être d'au moins 11h consécutives.

Lors des journées télétravaillées :

- l'agent-e doit prendre entre 11h30 et 14h30, une pause méridienne d'au moins 45 minutes qui n'est pas incluse dans le temps de travail ;
- l'agent-e doit prendre une pause dans le temps de travail de 15 minutes incluse par tranche de 4 heures de travail ou de 30 minutes dans le cas d'un cycle continu de plus de 6 heures de travail.
- l'agent-e n'est pas susceptible d'effectuer des heures supplémentaires (agents-es catégories B ou C) ou des heures exceptionnelles (agent-e catégorie A), lors des journées télétravaillées.
- l'agent-e peut être joint-e par son service.

ARTICLE 5 : DUREE DE LA CONVENTION

La convention est passée pour une période d'un an, à compter de la date de signature du représentant de la collectivité. L'autorisation est renouvelable, pour la même durée, par reconduction expresse signifiée par l'encadrant-e à son télétravailleur-se lors de l'entretien professionnel.

Le renouvellement, qui n'est pas de droit, devra donner lieu à l'établissement d'une nouvelle convention tripartite **et à la transmission d'une attestation d'assurance habitation multirisque mentionnant l'utilisation de son logement pour effectuer du télétravail.**

5.1. L'adaptation

Il ne pourra ainsi être mis fin au télétravail, avant le terme de cette période d'adaptation, fixée à trois mois maximum, à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 5.

5.2. La réversibilité

La réversibilité suppose qu'une des parties signataires puisse demander à mettre fin à la convention avant la fin de la période en cours.

Si la demande de fin du télétravail est à l'initiative du-de la télétravailleur-se, la demande n'est pas à motiver, eu égard au caractère volontaire du télétravail. Si la demande est à l'initiative de l'encadrant-e, la décision devra être motivée, eu égard notamment des finalités du télétravail, aux critères d'éligibilité et/ou à l'intérêt du service.

La demande sera formulée par note à l'encadrant-e ou au-à la télétravailleur-se, en respectant un délai minimum de 2 mois, avant le terme souhaité (délai ramené à un mois pendant la période d'adaptation). En cas de manquement à une disposition substantielle de la convention, la fin anticipée de l'autorisation de télétravail prend effet dans un délai d'un mois.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, l'agent-e effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de la collectivité, au sein de son équipe et restitue le matériel mis à disposition, le cas échéant.

En cas de mobilité interne sur un autre poste, le télétravail doit être réexaminé avec l'encadrant-e qui recrute le-a télétravailleur-se, et faire l'objet d'une nouvelle convention. Dans ce cas, le télétravail peut être suspendu jusqu'à 6 mois maximum.

ARTICLE 6 : FORMATION DU-DE LA TELETRAVAILLEUR-SE ET DE SON ENCADRANT-E

Le-a télétravailleur-se et son encadrant-e s'engagent à suivre une formation spécifique, respectivement « savoir télétravailler » et « encadrer un-e télétravailleur-se », avant la mise en application effective du télétravail.

Il convient de noter que sur les aspects ergonomie, santé au travail, d'une part, et accès au système d'information, catalogue des outils collaboratifs, respect des règles de la charte du bon usage des TIC en vigueur, d'autre part, des guides sont mis à disposition des agents-es et des encadrants-es sur l'espace Sharecan télétravail à l'Eurométropole. Ils pourront contacter des référents sur le sujet pour toute question.

ARTICLE 7 : FICHE DE LIAISON MANAGERIALE

A défaut d'un outil de suivi spécifique, une fiche de liaison managériale est proposée. Pour les autres, l'usage de leur propre outil de suivi a été renforcé.

L'agent-e est tenu-e de respecter les obligations contenues dans l'un de ces documents.

ARTICLE 8 : BUREAU DU-DE LA TELETRAVAILLEUR-SE DANS SON SERVICE DE RATTACHEMENT

Pendant les jours où le-la télétravailleur-se exerce son activité dans les locaux de son service de rattachement, celui-ci, celle-ci dispose d'un bureau, d'une ligne téléphonique et d'un équipement informatique. Ces moyens peuvent être partagés avec d'autres agents-es ou stagiaires, les jours où l'agent-e télétravaille.

ARTICLE 9 : LIEU DU TELETRAVAIL

Le lieu du télétravail est fixé à (*indiquez l'adresse de la résidence principale de l'agent-e ou l'adresse du tiers lieu ou l'adresse de l'antenne / structure décentralisée de l'Eurométropole ou l'adresse des locaux d'une autre collectivité territoriale partenaire*) :

.....
.....

9.1 En cas de télétravail au domicile (résidence principale de l'agent-e)

Le-la télétravailleur-se atteste par l'acceptation du présent accord que les éventuels dommages causés aux tiers et à l'habitation pendant les horaires de télétravail sont couverts par son assurance famille habitation (contrat « multirisques-habitation ») dont la police doit prendre en compte son activité de télétravail et s'engage à produire une attestation correspondante délivrée par son assureur.

Il certifie qu'il peut exercer son travail de façon répétée à sa résidence principale et que l'installation de son poste de travail n'entraîne pas de modifications allant au delà du simple aménagement.

Le-la télétravailleur-se ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel à son domicile. L'agent-e n'a pas d'activité personnelle pendant le temps de télétravail.

L'espace de travail doit être tenu dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé du-de la télétravailleur-se.

Tout-e agent-e, qui télétravaille à domicile, a obligation préalablement à la signature de la présente convention, de fournir :

- une attestation ou une copie de son assurance multirisque habitation couvrant une activité de télétravail à domicile.
- un certificat de conformité électrique de son espace de travail ou à défaut une attestation sur l'honneur de la conformité électrique de son espace de travail aux normes NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France. Cette attestation engage l'agent-e en cas de défaillance, il doit donc veiller à s'assurer que son installation électrique soit conforme. L'agent-e peut faire appel à un organisme agréé. La collectivité ne prend pas en charge le coût d'un diagnostic électrique.

En cas de déménagement, l'agent-e est tenu-e d'avertir sans délai son encadrant-e, lequel nécessitera un réexamen de sa situation et faire l'objet d'un avenant à la présente convention. L'agent-e devra fournir une nouvelle attestation ou copie de l'assurance multirisque habitation ainsi qu'un nouveau certificat de conformité électrique de son nouveau domicile ou une attestation sur l'honneur de la conformité électrique.

L'agent-e peut, à tout moment, solliciter les conseils d'un médecin du travail de la collectivité ou d'un conseiller-ère et/ou assistant-e en prévention. Ce déplacement au domicile de l'agent-e se fera selon les règles en vigueur concernant les déplacements professionnels sur le territoire de l'Eurométropole, comme hors de l'Eurométropole.

En cas de maladie, l'agent-e doit prévenir son encadrant-e, selon les règles de prévenance en vigueur.

9.2 En cas de télétravail dans un tiers lieu ou des locaux d'une autre collectivité territoriale partenaire

Ces options sont soumises à la validation expresse du directeur général des services de l'Eurométropole de Strasbourg. Le-la télétravailleur-se s'engage à respecter le règlement interne de la structure (télécentre ou espace de co working ou autre collectivité territoriale partenaire) avec laquelle la collectivité a passé une convention. Les coûts d'abonnement (pour les tiers lieux) et de jours de présence de l'agent-e sont pris en charge par la collectivité.

En cas de maladie, l'agent-e doit prévenir son encadrant-e, le plus tôt possible, puisque ce dernier aura la charge d'informer le référent du télécentre de l'absence de son agent-e pour la ou les journées réservées.

En tout état de cause, l'agent-e doit prévenir son encadrant-e, selon les règles de prévenance en vigueur.

9.3 En cas de télétravail une antenne/structure décentralisée de l'Eurométropole de strasbourg

Pour raisons médicales et de façon exceptionnelle, le-la télétravailleur-se peut également demander à télétravailler dans une antenne/structure décentralisée de l'Eurométropole. Cette option est soumise à la validation expresse de la direction générale des services de l'Eurométropole de Strasbourg et étudiée au cas par cas, afin de mesurer l'impact généré par la présence du télétravailleur-se sur le fonctionnement de la structure d'accueil.

Le-la télétravailleur-se s'engage à respecter le règlement interne de la structure et en cas d'absence doit prévenir son encadrant-e, selon les règles de prévenance en vigueur.

ARTICLE 10 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

L'employeur fournit au-à la télétravailleur-se pour un usage strictement professionnel, le matériel téléphonique et informatique en bon état de marche et les logiciels métiers nécessaires à l'accomplissement des tâches à réaliser en télétravail:

L'employeur ne met pas d'équipements connexes à disposition (imprimante, scan ou autre périphérique), que ce soit à domicile dans un tiers lieu ou dans les locaux d'une autre collectivité territoriale partenaire.

10.1. Utilisation des équipements de travail

Le-la télétravailleur-se s'engage à ne pas modifier, ni altérer les configurations du poste de travail mis à disposition par la collectivité.

La collectivité n'assure la maintenance que du matériel qu'elle met à disposition.

Le-la télétravailleur-se s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de télétravail dans un tiers lieu ou autre collectivité, le-la télétravailleur-se récupère au terme de sa journée de télétravail, le matériel mis à disposition par l'Eurométropole, hormis l'écran et le clavier qui peuvent rester stockés sur place.

Le-la télétravailleur-se s'engage à restituer tout le matériel mis à sa disposition pour télétravailler lorsque cesse le télétravail.

La collectivité assume la responsabilité, conformément aux dispositions en vigueur, des coûts liés au vol, à la perte ou à la détérioration des équipements professionnels utilisés au domicile.

En cas de vol, le-la télétravailleur-se doit avertir immédiatement sa hiérarchie, son RIU et le service Information, Télécommunications et Réseaux et fournir une attestation de plainte pour vol délivrée par les services de police ou de gendarmerie.

10.2. Assistance

La collectivité fournit au-à la télétravailleur-se un service d'assistance technique téléphonique (« SVP Informatique»), pendant l'installation comme durant l'utilisation des équipements mis à sa disposition. Le support technique sera fourni aux horaires habituels d'ouverture du SVP informatique.

Sauf situation particulière, l'installation relève du-de la télétravailleur-se.

En cas de panne, d'incident technique ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le-la télétravailleur-se doit en aviser immédiatement son encadrant-e et le service Information, Télécommunications et Réseaux via le SVP Informatique. L'agent-e rapportera son matériel défectueux sur son lieu de travail pour réparation/ remplacement.

L'encadrant-e pourra le cas échéant demander au-à la télétravailleur-se de venir sans délai dans son service de rattachement, le temps que le problème technique soit résolu. Cette obligation s'applique également dans le cas d'une panne de réseau.

ARTICLE 11 : TRAITEMENT DE L'INFORMATION

11.1. Confidentialité et traitement de l'information

Le-la télétravailleur-se s'engage à respecter l'ensemble de la législation et les règles édictées dans les chartes TIC, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Dans le cas du télétravail dans des tiers lieux ou dans une autre collectivité territoriale, le verrouillage du poste de travail doit être fait systématiquement dès lors que l'agent-e quitte, même pour un temps très court, son poste de travail informatique.

11.2. Responsabilités, contrôles et sanctions

Le-la télétravailleur-se est responsable de la sécurité des données et doit veiller à ce titre à en protéger les accès.

La collectivité ne saurait accéder à des images et des sons du domicile, que dans les limites nécessaires aux échanges professionnels entre l'agent-e et le service.

Les contrôles par la collectivité des flux, des volumes et des contenus des informations circulantes et stockées sur le poste de travail s'exercent dans les conditions déterminées par la loi et la Charte du bon usage des TIC.

ARTICLE 12 : DEPENSES A LA CHARGE DE LA COLLECTIVITE

12.1 Mise à disposition de matériel par la collectivité

La collectivité fournit le matériel informatique et téléphonique. La collectivité versera aux agent-es télétravaillant à leur domicile un forfait annuel en fonction des journées télétravaillées conventionnées, pour une prise en charge des coûts directement liés à l'exercice des fonctions en télétravail.

La collectivité ne finance pas et n'aménage pas l'espace de travail au domicile de l'agent-e, sauf pour certains télétravailleurs-ses en situation de handicap.

12.2 Responsabilités, assurances

Sur les dommages causés au matériel

La collectivité assume la responsabilité, conformément aux dispositions en vigueur, des coûts liés au vol, à la perte ou à la détérioration des équipements professionnels utilisés au domicile et des données informatiques utilisées par le télétravailleur-se.

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

Sur les dommages causés aux biens et à des tiers

S'il s'agit de dommages causés aux tierces personnes, la collectivité est également assurée, si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du-de la télétravailleur-se. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée.

Dans le cas du télétravail à domicile, le télétravailleur-se doit être couvert par une assurance habitation qui prend en charge les dommages causés par le matériel à ses biens et aux tiers. Il-elle est tenu-e de prévenir sa compagnie d'assurance de l'utilisation de son logement pour effectuer du télétravail et de fournir une attestation d'assurance à son employeur.

ARTICLE 13 : ACCIDENT DE SERVICE

La réglementation relative aux accidents de service, applicable aux agents-es de la fonction publique s'applique pleinement à l'exercice du télétravail.

En revanche et en principe, la reconnaissance d'un accident de trajet est exclue si la journée entière est télétravaillée à domicile, exception faite du point 3.2.

ARTICLE 14 : SUIVI DE LA CONVENTION

Toute demande de modification de la présente convention doit être portée à la connaissance de l'encadrant-e direct-e.

Toute modification validée fait l'objet d'un avenant ou d'une nouvelle convention.

Les parties sont invitées à porter à la connaissance de la Mission des temps et services innovants, toute information nécessaire à l'évaluation de la mise en œuvre du télétravail.

Fait en 3 exemplaires,

A Strasbourg, le.....

Le Président de l'Eurométropole
par délégation,

Le-la supérieur-e hiérarchique
Nom, prénom, qualité :

Le/la télétravailleur-se,
Nom, prénom, qualité :

M. Serge FORESTI
Directeur général adjoint

**Signature précédée de la
mention « Lu et approuvé »**

Date de signature par le DGA :