Envoyé en préfecture le 15/02/2024
Reçu en préfecture le 15/02/2024
Publié le
ID : 078-217803212-20240208-023_2024_RH-DE

023_2024_RH

Département des Yvelines
JOUARS-PONTCHARTRAIN

L'an deux mille vingt-quatre, le 8 février à 19h30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil municipal en séance publique sous la présidence de **Monsieur Thomas MENGELLE-TOUYA.**

Date de la convocation : 02 février 2024

EN EXERCICE : 29
PRESENTS : 20
VOTANTS : 27

ETAIENT PRESENTS : Mesdames et Messieurs MENGELLE-TOUYA – BUCHER – MAGNIER –SELLEM – BOYE – POLLION – GAMPACKAT – HOURTOLOU – D'ASTA – LEMOINE – DA COSTA – DEFRANCE – LE GUELLAUT – LE DOUAREC – STOOS – ROQUELLE – VILLAIN – JACOB – LE PAVEC – MARTEAU

ABSENTS EXCUSES :
Madame RAMALHO-CLAUDIO avait donné pouvoir à Monsieur SELLEM
Madame NOVILLO avait donné pouvoir à Madame HOURTOLOU
Monsieur EMMANUEL avait donné pouvoir à Monsieur MENGELLE-TOUYA
Madame DE CAMPOS avait donné pouvoir à Madame D'ASTA
Monsieur GISQUET avait donné pouvoir à Monsieur LE PAVEC
Madame LOTODE avait donné pouvoir à Madame JACOB
Madame DEPRES avait donné pouvoir à Monsieur MARTEAU

ABSENTS :
Madame BERNARD
Monsieur LESQUELIN

SECRETAIRE DE SEANCE : Monsieur DA COSTA

RESSOURCES HUMAINES
Mise en place et encadrement du télétravail au sein de la collectivité

L'autorité territoriale propose à l'assemblée délibérante, afin de garantir une meilleure articulation vie professionnelle / vie personnelle à ses agents tout en conservant la qualité de service public, d'institutionnaliser la mise en place et l'encadrement du télétravail à destination des agents de la ville et du CCAS de Jouars-Pontchartrain.

Monsieur le Maire rappelle que 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.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Dans le premier cas, elle prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine sauf dérogation pour raisons de santé ou événements exceptionnels et imprévisibles, préalablement autorisé expressément par le supérieur hiérarchique.

Envoyé en préfecture le 15/02/2024
Reçu en préfecture le 15/02/2024
Publié le
ID : 078-217803212-20240208-023_2024_RH-DE

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 territoriale ;
Vu 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 ;
Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 21 décembre 2023 ;
Vu l'avis de la Commission Finances du 02 février 2024 ;

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité,

➔ **DECIDE :**

- De mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées dans la charte de télétravail jointe en annexe ;
- Sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;
- De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 1er mars 2024 ;

Fait et délibéré en séance, les Jour, Mois et An susdit
Ont signé au registre, le Maire et le secrétaire de séance.

Le secrétaire de séance

Anibal DA COSTA

Le Maire

Thomas MENGELLE-TOUYA

Acte exécutoire

Mis en ligne le : 16 FEV. 2024

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité et de transmission en Préfecture. Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux adressé à Monsieur le Maire. Cette démarche proroge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse.

Envoyé en préfecture le 15/02/2024
Reçu en préfecture le 15/02/2024
Publié le
ID : 078-217803212-20240208-023_2024_RH-DE

commune de Jouars-Pontchartrain

CHARTE DU TÉLÉTRAVAIL

À DESTINATION DES AGENTS DE LA VILLE & DU CCAS DE JOUARS-PONTCHARTRAIN

Envoyé en préfecture le 15/02/2024
Reçu en préfecture le 15/02/2024
Publié le
ID : 078-217803212-20240208-023_2024_RH-DE

SOMMAIRE

Préambule 3
ARTICLE 1 - CHAMPS D'APPLICATION 4
1.1 - Personnel concerné 4
1.2 - Activités éligibles au télétravail 5
1.3 - Critères d'appréciation 5
1.4 - Critères matériels 5
1.5 - Locaux prévus 5
1.6 – Prise en charge 5
ARTICLE 2 - PROCEDURE DE DEMANDE 6
2.1 - Demande d'autorisation 6
2.2 - Formalisation de l'accord 7
ARTICLE 3 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU TÉLÉTRAVAIL 7
3.1 - Quotité 7
3.2 - Lieux d'exercice 8
3.3 - Temps de travail 8
3.4 - Formations 8
3.5 - Le management du télétravail 8
3.6 - Dérogations 9
3.7 - Évènements exceptionnels 9
ARTICLE 4 - PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS 9
4.1 - Maladie et accident de travail 10
4.2 - Prévention des risques 10
ARTICLE 5 - EQUIPEMENTS ET UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES 10
5.1 - Modalités de prise en charge des équipements et maintenance 10
5.2 - Règles de sécurité et protection des données 11
5.3 - Assurances 11
ARTICLE 6 - CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT ET DE RÉVERSIBILITÉ DU TÉLÉTRAVAIL 11
6.1 - Conditions de renouvellement 11
6.2 - Réversibilité 11
ARTICLE 7 – SUIVI ET BILAN 12
7.1 – Le suivi 12

Annexes:
Annexe 1: Formulaire de demande de recours au télétravail régulier
Annexe 2: Formulaire de demande de recours au télétravail occasionnel
Annexe 3: Attestation sur l'honneur pour télétravail à domicile
Annexe 4: Fiche pratique entretien
Annexe 5: Fiche pratique auto évaluation agent
Annexe 6 : Fiche pratique auto-évaluation encadrant

Envoyé en préfecture le 15/02/2024
Reçu en préfecture le 15/02/2024
Publié le
ID : 078-217803212-20240208-023_2024_RH-DE

Préambule

Dans le cadre d'une réflexion sur une nouvelle organisation du travail plus opérationnelle permettant une amélioration des conditions de travail et une diminution de l'empreinte carbone, la collectivité s'engage dans la mise en place du télétravail.

La présente charte précise les modalités de la mise en œuvre du télétravail pour les agents de la Ville et du CCAS de Jouars-Pontchartrain.

Réglementation :

- Code du travail article L.1222-9,
- Code général de la fonction publique, article L 430-1,
- Loi 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant dispositions relative à la fonction publique; et notamment son article 133,
- Décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, modifié par les décrets 2019-637 et 2020-524
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021

Définition :
L'article 2 du décret susvisé, définit le télétravail comme "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 et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.
Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation."

Il existe deux modes de télétravail distincts :

- le télétravail occasionnel: travail à distance conjoncturel notamment mis en place lors des jours de grèves, intempéries..., liés à des contraintes temporaires individuelles (maternité, problème de santé...) ou en cas de besoin ponctuel exprimé par le responsable de service
- le télétravail alternant et régulier: permettant de travailler certains jours sur site et d'autres à distance. La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces seuils définis à l'article 3 du décret 2016-151 peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Le télétravail se distingue des autres modalités de travail existantes telles que :

- Le travail en site distant,
- L'astreinte.

Les grands principes du télétravail sont :
- le double volontariat : l'agent doit être volontaire dans la mise en place du télétravail mais ce volontariat est soumis à la fois aux conditions prévues dans la présente charte et à l'accord préalable de sa hiérarchie,
- la réversibilité : le télétravail peut prendre fin à tout moment à la demande de l'agent ou de l'employeur,

Envoyé en préfecture le 15/02/2024
Reçu en préfecture le 15/02/2024
Publié le
ID : 078-217803212-20240208-023_2024_RH-DE

- l'égalité : les agents sur site et ceux en télétravail ont les mêmes droits et obligations,
- l'alternance : le télétravailleur se doit d'être présent sur site un nombre de jours minimum déterminés par l'employeur.

Les objectifs :
Le télétravail répond à plusieurs objectifs :

- Une amélioration de la qualité de vie au travail (moins de stress, moins de temps dans les transports, moins de fatigue, ...)
- Une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle, contribuant notamment à l'égalité homme/femme,
- Une contribution au développement durable,
- Un maintien dans l'emploi d'agents en situation de handicap, de pathologies lourdes ou de maternité,
- Une évolution des pratiques de travail et de management ; accélération de la mise en place des nouvelles technologie de l'information et de la communication,
- Une attractivité de la Collectivité.

L'objet de cette charte est de définir les modalités générales et opérationnelles du télétravail dans l'organisation de la collectivité.

ARTICLE 1 - CHAMPS D'APPLICATION

1.1 - Personnel concerné

Le télétravail est ouvert à tous les agents de la Ville et du CCAS de Jouars-Pontchartrain, titulaires ou contractuels sur emploi permanent à temps complet ou à temps partiel (incluant les remplaçants mais excluant les agents non permanents en renfort occasionnel ou saisonnier), dès lors qu'ils auront 3 mois d'ancienneté sur leur poste et que leurs activités se prêtent au télétravail.
Cette durée correspond à la prise de connaissance et la compréhension du fonctionnement de la collectivité et à la création d'un lien social.

Les agents à temps non complet, les apprentis, contrats aidés et stagiaires des écoles en sont exclus.

1.2 - Activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles sont celles qui peuvent être exercées de façon régulière en dehors des locaux du lieu d'affectation de l'agent :

- Instruction, étude, gestion de dossiers
- Rédaction de rapports, notes, comptes-rendus...
- Travaux sur systèmes d'information
- Interactions (réunions, entretiens, messages...) avec les collaborateurs, partenaires, par voie numérique (mail, visio...) et téléphonique
- Formation à distance

Les activités non télétravaillables sont celles répondant aux spécificités suivantes :

- Activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire de manière continue, notamment l'accueil physique, le traitement du courrier, l'entretien, la sécurité...

Envoyé en préfecture le 15/02/2024
Reçu en préfecture le 15/02/2024
Publié le
ID : 078-217803212-20240208-023_2024_RH-DE

- Activités se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments, entretien du patrimoine…
- Activités pour lesquelles le travail en équipe, le contact avec le public (enfance, scolaire…) nécessitent la présence physique de l'agent
- Activités comportant l'accès à des matériels particuliers ou uniquement disponible sur le lieu de travail.

Les activités non compatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel l'agent est affecté.

1.3 - Critères d'appréciation

Le télétravail repose sur la confiance mutuelle entre l'encadrant et l'agent et sur l'autonomie de ce dernier dans l'organisation de son travail et de sa charge.

L'activité en télétravail doit être compatible avec l'organisation et la continuité du service. Ainsi le responsable de service ou directeur apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités et l'intérêt du service.

1.4 - Critères matériels

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est exercé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques est à joindre à la demande.

L'agent doit disposer d'une connexion internet de qualité permettant l'accès aux ressources informatiques.
Il est précisé qu'en cas de latence du débit internet constaté par le responsable informatique, le télétravail ne sera pas possible.

L'agent doit disposer d'un environnement propice au travail : espace de travail aménagé, environnement calme isolé des bruits et des sollicitations familiales…

Une attestation sur l'honneur sera demandée concernant les conditions matérielles liées au lieu de travail et à la conformité des installations électriques et de la connexion internet.

1.5 - Locaux prévus

Le télétravail se déroule :

- Au domicile de l'agent
- Au sein d'un espace partagé (tiers lieux), dûment prévu à cet effet.

La collectivité ne participera pas aux frais occasionnés par le travail sur un tiers lieu.
En cas de télétravail à domicile, une attestation d'assurance multirisques habitation est à transmettre.

1.6 – Prise en charge

Certaines collectivités prennent en charge symboliquement les frais occasionnés par le télétravail. Une prise en charge financière par l'employeur doit être telle que le télétravailleur n'ait pas à payer de dépenses supplémentaires liées au télétravail.

Envoyé en préfecture le 15/02/2024
Reçu en préfecture le 15/02/2024
Publié le
ID : 078-217803212-20240208-023_2024_RH-DE

La collectivité n'a pas opté pour l'application d'une participation financière aux motifs suivants :

- La possibilité de télétravailler est soumise à conditions, notamment au temps de trajet, et permettra pour les agents télétravailleurs sélectionnés d'apprécier de meilleures conditions de travail liées au stress des temps de trajet, des transports, et d'apprécier un potentiel gain financier lié à la suppression du trajet entre leur domicile et leur travail.
- Il est relevé l'importance de maintenir une équité de traitement avec les agents qui ne pourront pas télétravailler et ainsi prévenir tout sentiment de « privilège » pour les agents télétravailleurs.
- La collectivité propose aux agents qui le souhaitent et qui sont éligibles au télétravail une nouvelle organisation du travail. Elle doit maintenir le poste des agents et de ce fait ne prétend pas faire des économies dans ce cadre.

Ce mode de travail ayant pour vocation de préserver les conditions de travail des agents, il participe au développement de la Qualité de vie au travail des agents.

ARTICLE 2 - PROCEDURE DE DEMANDE

Les agents peuvent formuler deux demandes de télétravail différentes :

- Une demande de télétravail régulier (cf annexe 1)
- Une demande de télétravail temporaire qui permettra à l'agent de télétravailler uniquement en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou au travail sur site (cf annexe 2).

2.1 - Demande d'autorisation

L'agent souhaitant télétravailler doit fournir :

- Une demande écrite réalisée à l'aide du formulaire prévu à cet effet (cf annexe 1 ou 2)
- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques lorsque le télétravail est organisé à domicile (cf annexe 3)
- une attestation sur l'honneur liée aux conditions matérielles de télétravail (lieux, couverture réseau…) (cf annexe 3)
- une attestation d'assurance multirisques habitation
- la grille d'auto-évaluation relative à la capacité de l'agent à télétravailler (cf annexe 5).

Sa demande requiert l'avis de l'encadrant direct rendu après un entretien (cf fiche pratique de l'entretien - annexe 4) et de sa hiérarchie, afin de s'assurer de la comptabilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.
Le service des ressources humaines, sera chargé de:

- vérifier la complétude du dossier,
- apporter une réponse écrite à l'agent dans un délai d'un mois maximum à compter de la réception du dossier complet au service des Ressources Humaines.

En cas de refus à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles au télétravail, ce dernier doit être précédé d'un entretien effectué par l'encadrant direct et motivé par écrit auprès du service des Ressources Humaines et de l'agent.

Envoyé en préfecture le 15/02/2024
Reçu en préfecture le 15/02/2024
Publié le
ID : 078-217803212-20240208-023_2024_RH-DE

En cas de décision défavorable à sa demande, l'agent à la possibilité de saisir la Commission administrative paritaire (CAP) ou la commission consultative paritaire (CCP) compétente lorsque sa demande a été refusée dans le cadre :

- d'un refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail lorsque les activités sont éligibles au télétravail,
- d'une interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

2.2 - Formalisation de l'accord

En application de l'article 7 du décret 2020-524, l'autorisation de télétravail régulier sera formalisée par arrêté individuel.
L'autorisation de télétravail occasionnel sera formalisée par l'écrit.

L'arrêté sera établi pour une durée d'un an, tacitement reconductible.

L'autorisation de télétravail doit préciser les informations suivantes :

- Les fonctions exercées en télétravail,
- Le ou les lieu(x) d'exercice en télétravail,
- La date de prise d'effet de l'exercice du télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail et l'agent devra présenter une nouvelle demande.

L'autorisation de télétravail prévoit une période d'adaptation de 3 mois, au terme de laquelle l'agent devra à nouveau s'auto-évaluer. Cette période d'adaptation ne s'applique pas aux agents en télétravail occasionnel.

ARTICLE 3 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU TÉLÉTRAVAIL

3.1 - Quotité

Le télétravail à la Ville et au CCAS de Jouars-Pontchartrain s'organise selon les modalités suivantes :

- Le temps de présence sur le lieu de travail ne peut être inférieur à 3 jours par semaine. Cette règle exclut le télétravail occasionnel (pour cas de force majeur, raison de santé…)
- De 1 à 2 jours par semaine pour un temps complet sur 5 jours ouvrés
- 1 jour par semaine pour un temps partiel

Les jours de télétravail ne sont pas reportables en cas d'absence (maladie, ASA, congés, RTT…) et sont perdus s'ils ne sont pas pris. Lorsqu'un jour de télétravail coïncide avec un jour férié, aucun report n'est possible.

Néanmoins, le responsable hiérarchique peut demander le report d'une journée de télétravail pour nécessité de service. Dans ce cas, un délai de prévenance de 48 heures doit être appliqué afin que l'agent puisse s'organiser.

Afin d'assurer la continuité du service, le télétravail pourra être suspendu durant les vacances scolaires.

Envoyé en préfecture le 15/02/2024
Reçu en préfecture le 15/02/2024
Publié le
ID : 078-217803212-20240208-023_2024_RH-DE

3.2 - Lieux d'exercice

Le télétravail de l'agent peut être organisé :

- Au domicile de l'agent,
- Ou dans tout autre lieu à usage professionnel, type espace partagé.

Ces différentes modalités peuvent être mises en place au titre d'une même autorisation.

L'agent doit alors détailler sa demande en précisant les adresses exactes de chaque lieu envisagé et transmettre les attestations de conformité et liées aux conditions matérielles correspondant à chaque lieu.

3.3 - Temps de travail

L'agent est joignable aux horaires déterminés par les cycles de travail qui sont définis au sein de la collectivité.
L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les heures de travail. S'il doit le faire, il devra préalablement obtenir l'accord de son responsable hiérarchique et fournir un justificatif d'absence, au même titre que les agents de la collectivité travaillant sur site.
Durant la pause méridienne ainsi que les pauses intermédiaires, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

3.4- Formations

Lorsqu'un jour de formation tombe sur un jour de télétravail, le report de la journée de télétravail n'est pas possible.
Les formations réalisées à distance peuvent être effectuées en télétravail.

3.5 - Le management du télétravail

Le télétravail modifie les organisations et donc les modes de management.
Le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités et l'intérêt du service. L'appréciation et l'organisation du télétravail au sein d'une équipe doit se faire de manière équitable en prenant en compte des critères d'appréciation tels que :

- Le temps de trajet domicile - travail,
- De bonnes conditions de travail au domicile de l'agent,
- Les situations des agents chargés de famille.

L'encadrant doit permettre à l'agent en télétravail de bénéficier du même niveau d'information et des mêmes consignes que les agents sur site.
Aussi, il est préférable d'instaurer des journées sans télétravail dans son service afin d'organiser des temps d'échanges, de réunions...

Management des activités en télétravail :

- L'agent, dans sa demande d'autorisation, doit préciser les activités qui seront effectuées en télétravail. Ces dernières peuvent être réfléchies avec le responsable de l'agent.

- Au quotidien, le responsable veillera à respecter la continuité de service en présentiel avec le respect des 50% des effectifs présents. A cette fin, il pourra être demandé à l'agent de venir en présentiel afin d'assurer la continuité du service, notamment en période de congés.

Envoyé en préfecture le 15/02/2024
Reçu en préfecture le 15/02/2024
Publié le
ID : 078-217803212-20240208-023_2024_RH-DE

Il est important pour l'agent en télétravail de garder des contacts réguliers avec son supérieur hiérarchique et ses collègues. Dans ce cadre, le supérieur hiérarchique doit s'assurer de la continuité du lien social entre l'agent en télétravail et les autres agents afin d'éviter son isolement. La collectivité a déployé des outils de travail collaboratif permettant de répondre également au maintien de contacts réguliers (via mail, messagerie instantanée, visios, outils collaboratifs...).
Il est demandé aux agents en télétravail de se connecter à la messagerie instantanée sur les plages horaires travaillées afin de rester joignables.
La fixation des objectifs et des tâches en télétravail, leur contrôle et leur évaluation relèvent de la responsabilité de l'encadrant de l'agent en télétravail.
Il est de rigueur que l'encadrant et l'agent s'entretiennent régulièrement afin d'évaluer si le télétravail représente une pratique adéquate au regard des objectifs et tâches confiés à l'agent.

Les outils mis à disposition des managers et des agents volontaires au télétravail

- Fiche pratique d'entretien à la suite de la demande de télétravail - annexe 4
- Fiche pratique d'auto-évaluation de l'agent - annexe 5
- Fiche pratique d'auto-évaluation de l'encadrant - annexe 6

3.6 - Dérogations

Des dérogations peuvent porter sur la quotité de jours télétravaillés par semaine.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 prévoit qu'il peut être dérogé aux conditions générales du télétravail:
1- sur demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin médical, pour une durée de 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable dans les mêmes conditions.

L'agent concerné pourra bénéficier d'une quotité plus conséquente de jours en télétravail.

2- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été formulée par l'agent, et accordée, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (ex: neige, grève du réseau de transports...). Cette autorisation de télétravail est alors temporaire.

3.7 - Évènements exceptionnels

Une procédure de mise en place du télétravail en mode dégradé pourra être enclenchée par la Direction Générale en cas d'événements exceptionnels (matériels, sanitaires, climatiques, sociaux...)

Dans ce cas de figure, le télétravail est étendu aux agents ne figurant pas parmi les télétravailleurs réguliers.
Dans ce cas, le nombre de jours de télétravail pourra être plus important. En revanche, les prescriptions minimales de garantie du temps de travail restent les mêmes.
Le retour au fonctionnement normal sera également formalisé par la Direction Générale.

ARTICLE 4 - PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

L'agent en télétravail bénéficie de la même protection en cas d'accident, maladie, décès... qu'en présentiel.

Envoyé en préfecture le 15/02/2024
Reçu en préfecture le 15/02/2024
Publié le
ID : 078-217803212-20240208-023_2024_RH-DE

4.1 - Maladie et accident de travail

En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit avertir sa hiérarchie dans les plus brefs délais. Il convient de fournir les pièces justificatives selon les mêmes modalités et délais qu'en cas de maladie ou d'accident lors d'un travail sur site.

Les agents télétravailleurs sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées au même titre que les agents sur site.
Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées, ou tout accident domestique (ex : chute d'escabeau...) ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

4.2 - Prévention des risques

La réglementation prévoit que la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de condition de travail bénéficie d'un droit d'accès aux locaux et donc au domicile de l'agent en télétravail, afin de vérifier les conditions de travail. Les visites à domicile sont limitées à l'espace dédié au télétravail.
Aussi dans le cas où l'agent refuserait l'accès aux membres du CST à son logement malgré une notification préalable, l'administration pourra mettre fin à l'autorisation de télétravail.

Les risques liés aux postes en télétravail seront à prendre en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

La collectivité entend également prendre toutes les mesures pour prévenir l'isolement des télétravailleurs par rapport aux autres agents.
L'agent télétravailleur doit pouvoir rencontrer sa hiérarchie, ses collègues et participer aux événements collectifs de son service.
L'agent télétravailleur doit garantir une disponibilité équivalente à celle en présentiel.
Le télétravailleur ne doit pas être victime d'actes constitutifs de harcèlement moral: reproches injustifiés, dénigrement, amplification de sa charge de travail... Ces actes doivent faire l'objet d'un signalement auprès du service des Ressources Humaines.

ARTICLE 5 - EQUIPEMENTS ET UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

5.1 - Modalités de prise en charge des équipements et maintenance

La Ville peut mettre à disposition du télétravailleur ce type d'équipement :

- un ordinateur portable
- un téléphone portable/transfert d'appel

La Ville ne prendra pas en charge :

- l'imprimante, les consommables ; l'impression à distance étant possible.
- l'abonnement internet.

La direction des systèmes informatiques assure le support et la maintenance à distance du matériel professionnel mis à disposition.

Envoyé en préfecture le 15/02/2024
Reçu en préfecture le 15/02/2024
Publié le
ID : 078-217803212-20240208-023_2024_RH-DE

L'agent qui quitte la collectivité a l'obligation de restituer le matériel professionnel mis à sa disposition pour réaliser ses missions en télétravail.

5.2 - Règles de sécurité et protection des données

La collectivité prend, dans le respect des prescriptions du Règlement général sur la protection des données (RGPD), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Le télétravailleur doit, quant à lui, assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès, sur tous les supports et par tout moyen.

5.3 - Assurances

Le matériel informatique mis à disposition est garanti et assuré par la Ville. En cas de vol, une plainte doit être déposée par l'agent télétravailleur.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT ET DE RÉVERSIBILITÉ DU TÉLÉTRAVAIL

6.1 - Conditions de renouvellement

L'autorisation de télétravail est délivrée à l'agent pour un poste donné et son renouvellement est lié à la campagne des entretiens professionnels.
Cette autorisation est octroyée :

- pour une durée d'un an lorsque cette autorisation est attribuée ou renouvelée dans le cadre de la campagne des entretiens professionnels,
- pour une durée inférieure ou égale à un an, à compter de la date de mise en œuvre de l'année N jusqu'au prochain entretien professionnel.

Lors de l'entretien professionnel, l'organisation du télétravail doit être obligatoirement évoquée entre l'agent et son manager. Une évaluation de l'organisation, la qualité du travail et de la production en télétravail doit être réalisée.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande de télétravail. L'arrêté individuel de l'agent titulaire sera modifié.

6.2 - Réversibilité

Le principe de réversibilité du télétravail est consacré par la loi 2012-347 du 12 mars 2012 et par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020.
En dehors de la période d'adaptation, le télétravail peut prendre fin à tout moment par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.
S'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 de service dûment motivée.
Pendant la période d'adaptation, le délai peut être ramené à un mois.

Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre partie sont à indiquer par écrit dans le cadre du délai précité (évolutions des missions, changement de situation de service, raison de service...)

Envoyé en préfecture le 15/02/2024
Reçu en préfecture le 15/02/2024
Publié le
ID : 078-217803212-20240208-023_2024_RH-DE

Le refus opposé à une demande initiale de télétravail d'un agent ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la Ville doivent être précédés d'un entretien préalable entre l'agent et son N+1 et motivés.

Le service des Ressources Humaines doit être associé en amont de l'entretien dès lors qu'un refus ou une cessation de télétravail est souhaité par un service.

ARTICLE 7 – BILAN ET SUIVI

7.1 - Le suivi et le bilan

Chaque année un bilan de l'activité de télétravail sera réalisé par le responsable hiérarchique lors de l'entretien annuel d'évaluation (impact du télétravail sur l'organisation du service et sur la réalisation des missions des agents télétravailleurs).

Les représentants du personnel sont associés au suivi du bon déroulement du télétravail à travers les instances paritaires.