

Département de
Loire-Atlantique

Arrondissement de
Saint-Nazaire

Ville de PORNICHET

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation

22 septembre 2022

Date du
Conseil Municipal

28 SEPTEMBRE 2022

Nombre de
conseillers

En exercice 33

Présents----27

Votants -----31

Reçu à la
Sous-Préfecture de
Saint-Nazaire le :

03 OCT. 2022

Publié le :

03 OCT. 2022

Certifié exact,
Le Maire,

Jean-Claude
PELLETEUR

L'an deux mille vingt-deux,

Le vingt-huit septembre, à dix-neuf heures,

Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en mairie, en séance publique, les débats ont été retransmis en direct de manière électronique, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude PELLETEUR, Maire.

Étaient présents les Conseillers Municipaux : MM. et Mmes PELLETEUR, MARTIN, DONNE, LE PAPE, BEAUREPAIRE, LOILLIEUX, RAHER, DESSAUVAGES, GUGLIELMI, TESSON, JARDIN, CAUCHY, BOUYER, DAGUIZE, CHUPIN, MORVAN, GUINCHE, ALLANIC, SIGUIER, GARRIDO, CAZIN, PRUKOP, DOUCHIN, LE FLEM, NICOSIA, ROBERT, FRAUX.

A l'exception de : Madame MANENT et Monsieur BELLIOU, excusés.

Monsieur GILLET qui a donné pouvoir à Monsieur DOUCHIN.

Monsieur DUPONT BELOEIL qui a donné pouvoir à Madame TESSON.

Monsieur JOUBERT qui a donné pouvoir à Monsieur NICOSIA.

Madame DIVOUX qui a donné pouvoir à Madame ROBERT.

Formant la majorité des membres en exercice.

Conformément à l'article L2121-15 du Code général des collectivités territoriales, Madame LOILLIEUX est nommée secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

8/ TELETRAVAIL AU SEIN DES SERVICES MUNICIPAUX – INSTAURATION – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE DE LA CHARTE DU TELETRAVAIL

RAPPORTEUR : Madame MARTIN, adjointe au Maire

EXPOSE :

Conformément à l'article L1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

En application de l'accord national du 13 juillet 2021, les employeurs publics de proximité devaient s'engager à ouvrir des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail.

Le télétravail permet :

- L'amélioration de la qualité de vie au travail des agents en trouvant une meilleure articulation entre vie privée / vie professionnelle et en réduisant la fatigue liée au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet.
- La modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité.
- La protection de l'environnement par la limitation des déplacements.

Le télétravail constituant au sein de la Collectivité un nouvel outil de gestion des ressources humaines, non expérimenté jusqu'à la période de crise sanitaire, sa mise en œuvre de manière pérenne au sein de l'organisation a nécessité une concertation préalable. A ce titre, un travail de réflexion a été mené avec les encadrants et les représentants du personnel au cours du premier semestre 2022. Fruit de cette démarche, la présente délibération propose d'instaurer le télétravail au sein des services municipaux et de définir les modalités concrètes d'application, conformément au projet de charte du télétravail validé lors du Comité Technique du 6 juillet 2022.

La charte du télétravail, annexée à la présente délibération, pose le cadre du dispositif, à savoir :

✓ **Les principes :**

- Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou dans un lieu privé.
- Le télétravail est fondé sur un principe de volontariat de l'agent et un principe de double réversibilité à la demande soit de l'agent, soit de son responsable hiérarchique dans le cadre réglementaire.
- Il s'inscrit dans une relation professionnelle basée sur la confiance mutuelle, la capacité à exercer les fonctions de manière autonome, et sur l'évaluation des résultats par rapport aux objectifs à atteindre.
- L'agent formalise sa demande par écrit à l'aide d'un formulaire dédié.
- La durée d'autorisation est limitée à 1 an (renouvelable par tacite reconduction), moyennant une période d'adaptation de 3 mois pour appréhender la réalité du télétravail. Un bilan est fait à l'issue.
- La situation de télétravail peut prendre fin à l'initiative de l'agent ou de celle de son responsable hiérarchique en informant l'autre partie par courrier moyennant un préavis de 2 mois (1 mois pendant la période d'adaptation) pour un retour à la situation antérieure de travail.
- Les agents exerçant en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents de la Fonction Publique Territoriale.
- Afin d'éviter l'isolement ou des difficultés liées à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service, et l'agent en télétravail mettra tout en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.
- Le dispositif peut être proposé aux personnes ayant besoin d'un aménagement de poste particulier, pour raisons de santé et sur préconisations médicales.

✓ **Les modalités :**

L'accès au télétravail est apprécié par la combinaison des critères suivants :

- Activité éligible.
- Aptitude de l'agent.
- Conditions techniques (internet, débit minimum à domicile).
- Respect des conditions d'hygiène et de sécurité.

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

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

- L'accessibilité à distance de certains logiciels/applications.
- La distance entre le lieu de travail et celui du domicile.

Ne sont pas éligibles les activités exercées par les agents qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil physique.
- La nécessité d'une présence physique indispensable à la réalisation de l'activité : intervention sur un patrimoine, des équipements (bâtiments, espaces verts...); missions liées à l'entretien, la fabrication (cuisine centrale).
- L'accomplissement d'activités nécessitant une présence hors des locaux (visites à domicile, visites de chantiers, gestion du domaine public, ...).
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.
- Les tâches impliquant une utilisation de documents classifiés ou de données à caractère nominatif sensible, si la confidentialité ne peut pas être assurée sur le lieu du télétravail.

✓ L'organisation :

Les jours définis peuvent être fixes ou flottants :

- Jours fixes : le télétravail est organisé de façon régulière, à raison de 2 jours maximum par semaine. Toutefois, ce seuil de la quotité du télétravail pourra être dépassé à la demande de l'agent sur préconisation médicale.
- Jours flottants : Le télétravail est organisé de façon ponctuelle. Un forfait de 25 jours par an peut être attribué. Un délai de prévenance de 48 heures devra être respecté auprès du responsable hiérarchique qui pourra, pour nécessités de service, s'y opposer.

Les activités télétravaillables doivent a minima pouvoir être regroupées sur une demi-journée.

A l'initiative du responsable hiérarchique, pour nécessités de service, l'agent exerçant en télétravail peut être amené à revenir sur le lieu de travail habituel un jour de télétravail (exemple : formation ou réunion).

Les horaires de travail de l'agent exerçant en télétravail sont les mêmes que ceux appliqués pendant les périodes de travail habituel, en cohérence avec la note interne sur le temps de travail.

Si l'agent exerçant en télétravail se trouve dans l'incapacité de télétravailler, il est tenu d'en avertir sa hiérarchie et de fournir un justificatif.

✓ Les moyens :

La Collectivité met à disposition de l'agent exerçant en télétravail les équipements nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle :

- un ordinateur portable permettant d'accéder aux applications standards (bureautique, messagerie) et logiciels métiers accessibles à distance.
- un logiciel de téléphonie.

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

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

✓ Le suivi du dispositif :

Un référent du télétravail sera nommé au sein de la Direction des Ressources Humaines afin de répondre aux questions et de conseiller les agents qui souhaiteraient échanger sur le sujet.

Une première évaluation est prévue après le premier trimestre suivant la mise en place, puis annuellement lors de l'entretien d'évaluation professionnelle.

Une Commission de suivi composée de représentants du personnel et de la Direction des Ressources Humaines analysera, chaque année, les retours sur le télétravail afin de présenter un bilan du télétravail qui sera communiqué au Comité Technique ou au Comité Social Territorial.

Il est proposé au Conseil Municipal d'instaurer le télétravail au sein des services municipaux à compter du 1^{er} octobre 2022 et d'approuver la charte du télétravail.

DELIBERATION :

- ⇒ Vu le Code Général de la Fonction Publique,
- ⇒ Vu le Code du Travail et notamment l'article L1222-9,
- ⇒ 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 l'accord-cadre national en date du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique,
- ⇒ Vu le projet de charte du télétravail ci-annexé,
- ⇒ Vu l'avis du Comité Technique en date du 6 juillet 2022,
- ⇒ Vu l'avis de la Commission finances et affaires générales en date du 21 septembre 2022,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et se prononçant conformément aux articles L2121-20 et L2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales.

DECISION :

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- Instaure le télétravail au sein des services municipaux à compter du 1^{er} octobre 2022.
- Valide les critères et les modalités d'exercice du télétravail tels que décrits ci-dessus.
- Adopte la charte du télétravail.
- Autorise Monsieur le Maire, ou Madame MARTIN, à signer la charte du télétravail et à la mettre en application.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,



Jean-Claude PELLETEUR

La secrétaire de séance,



Arlette LOILLIEUX

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou notification. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Vu pour être annexé à la délibération
du Conseil Municipal du 28 septembre 2022

Le Maire,
Jean-Claude BELLETEUR

Reçu à la Sous-Préfecture de Saint-Nazaire

Le **03 OCT. 2022**
Publié le **03 OCT. 2022**

Le Maire
Jean-Claude BELLETEUR



PROJET

Charte du télétravail

Ville de PORNICHE



SOMMAIRE

I.	Préambule	3
II.	Cadre réglementaire	4
III.	Les principes de mise en place du télétravail.....	5
IV.	Les modalités de mise en œuvre.....	7
	A. Les modalités d'organisation.....	8
	B. Formalisation de la demande.....	9
	C. Les moyens.....	10
	D. L'exercice du télétravail.....	11
V.	Le suivi du dispositif et son évaluation.....	12

I. Préambule

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 et volontaire** en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il se pratique au domicile de l'agent.

La crise sanitaire de 2020 a généralisé le recours au télétravail de sorte que la ville de Pornichet a décidé de se doter d'une charte.

Il apparaît nécessaire d'inscrire durablement cette organisation du travail.

Par ailleurs, cette nouvelle organisation répond aux objectifs suivants :

- La modernisation de l'organisation du travail : la transformation numérique a bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail ;
- La diminution des temps de trajet et la protection de l'environnement : le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue et le stress qui sont induits par les transports ; il a un effet positif sur le niveau de la pollution, de même qu'il contribue à la réduction des embouteillages tout comme à la décongestion des transports en commun ;
- L'amélioration de la Qualité de Vie au Travail en trouvant un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- Le télétravail, parce que l'agent se trouve dans une situation de moindre sollicitation directe, peut être envisagé comme un moyen d'augmenter ses capacités de concentration et ainsi de travailler mieux et plus vite. Cette forme d'organisation du travail se prête ainsi tout particulièrement à des tâches de conception, de réflexion, mais aussi à l'instruction de dossiers ou la rédaction de rapports.
- Dans certaines situations spécifiques, (reprise d'activité après un traitement médical lourd, grossesse, ...), le télétravail offre la possibilité aux agents de travailler tout en réduisant l'éventuelle fatigue.

La présente charte sera annexée à la délibération du Conseil Municipal du **XX 2022**, afin de mettre en vigueur cette organisation dès le **xx 2022**.

L'avis du Comité Technique a été recueilli le **xx 2022** en amont du Conseil Municipal, et le CHSCT informé le **xx 2022**.

II. Cadre réglementaire

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

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

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

En application de l'accord national du 13 juillet 2021, les employeurs publics de proximité s'engagent, s'ils ne l'ont déjà fait, à ouvrir des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail déclinant cet accord-cadre. Ils pourront conserver les accords existants conformes à l'accord-cadre, les compléter si nécessaire par avenant ou les renégocier.

III. Les principes de mise en place du télétravail

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

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Les astreintes n'entrent pas dans le champ d'application de ce dispositif.

Le télétravail ne constitue pas un mode de garde.

⇨ Une demande préalable

Le télétravail est fondé sur un principe de volontariat de l'agent et un principe de double réversibilité à la demande soit de l'agent, soit de son responsable hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Le télétravail s'inscrit dans une relation professionnelle basée sur la confiance mutuelle, la capacité à exercer ses fonctions de manière autonome et sur l'évaluation des résultats par rapport aux objectifs à atteindre. Le télétravail, basé sur une démarche volontaire, ne peut être imposé à l'agent. Le responsable hiérarchique ne peut pas l'imposer et a la faculté de le refuser dans des conditions précisées ci-dessous.

L'agent formalise sa demande par écrit à l'aide du formulaire dédié (cf modèle en annexe).

La demande de l'agent sera traitée dans un délai de 2 mois maximum.

⇨ Un accord formalisé par écrit (cf formulaire de demande de télétravail à signer par toutes les parties)

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

En cas de désaccord, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire.

⇨ La durée de l'autorisation de télétravailler

La durée d'autorisation est limitée à 1 an (renouvelable par tacite reconduction).

Elle est compatible avec le travail à temps partiel.

La durée comprend une période d'adaptation de 3 mois pour appréhender la réalité du télétravail. Un bilan sera fait à l'issue (cf point sur la réversibilité).

En cas de modification de l'accord, un avenant rectificatif devra préciser les nouvelles modalités de l'organisation du télétravail.

En cas de changement de fonctions, l'agent concerné doit présenter une nouvelle demande.

⇒ La réversibilité

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

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

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

⇒ Les droits et les obligations des agents exerçant en télétravail

S'agissant d'une période de temps de travail effectif, les agents exerçant en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents statutaires de la Fonction Publique Territoriale.

Les droits à congés, à récupération, à formation, ..., sont identiques à ceux des agents travaillant sur site habituel de travail.

Ils bénéficient des mesures réglementaires en vigueur au sein de la Collectivité (règlement intérieur...).

Les délégués syndicaux pourront communiquer avec les agents en télétravail dans le respect du RGPD via leurs coordonnées professionnelles.

⇒ Maintien de l'information

Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liés à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe à laquelle l'agent appartient.

De son côté l'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

⇒ Les motifs liés à la santé

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

IV. Les modalités de mise en œuvre

L'accès au télétravail est apprécié par la combinaison des critères suivants :

- activité éligible,
- aptitude de l'agent,
- conditions techniques (internet, débit minimum à domicile),
- respect des conditions d'hygiène et de sécurité.

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

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

Ne sont pas éligibles les activités exercées par les agents qui remplissent au moins l'un des critères suivants (les fiches de poste seront mises à jour en conséquence) :

- La nécessité d'assurer un accueil physique
- La nécessité d'une présence physique indispensable à la réalisation de l'activité : intervention sur un patrimoine, des équipements (bâtiments, espaces verts...) ; missions liées à l'entretien, la fabrication (cuisine centrale)
- L'accomplissement d'activités nécessitant une présence hors des locaux (visites à domicile, visites de chantiers, gestion du domaine public...)
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- Tâches impliquant une utilisation de documents classifiés ou de données à caractère nominatif sensible si la confidentialité ne peut être assurée sur le lieu du télétravail

Néanmoins, l'inéligibilité au télétravail de certaines activités exercées par un agent ne s'oppose pas à la possibilité pour ce dernier d'accéder à ce mode d'organisation du travail dès lors qu'un volume suffisant d'activités pouvant être exercées en télétravail peut être identifié. Les activités télétravaillables doivent a minima pouvoir être regroupées sur une demi-journée, sauf nécessités de service.

Au regard de l'intérêt du service, les aptitudes individuelles requises pour le télétravail sont appréciées notamment lors d'un entretien approfondi et formalisé entre l'agent et sa hiérarchie.

En fonction des missions, sont notamment appréciés :

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

A. Les modalités d'organisation

⇒ Le nombre de jours pendant lesquels est exercé le télétravail, ainsi que le choix des jours, sont définis avec le responsable hiérarchique et précisés dans l'accord individuel dans la limite fixée par la présente charte et dans le respect des nécessités de service, de l'accueil du public, des périodes de congés. Les jours définis peuvent être fixes ou flottants.

- Jours fixes : le télétravail est organisé de façon régulière.
- Jours flottants : Le télétravail est organisé de façon ponctuelle. Un forfait de 25 jours par an peut être attribué. Un délai de prévenance de 48 heures devra être respecté auprès du responsable hiérarchique qui pourra, pour nécessités de service, s'y opposer.

Afin d'éviter tout risque d'isolement, la quotité de durée de télétravail possible est limitée à 2 jours maximum par semaine. Toutefois, ce seuil de la quotité du télétravail pourra être dépassé à la demande de l'agent sur préconisation médicale.

Lorsqu'un jour férié tombe sur une journée de télétravail, cette dernière ne peut être reportée à un autre jour de la semaine.

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

A l'initiative du responsable hiérarchique, pour nécessités de service, l'agent exerçant en télétravail peut être amené à revenir sur le lieu de travail habituel un jour de télétravail. Ainsi, si une formation ou une réunion a lieu pendant la journée de télétravail, l'agent doit y participer.

Dans tous les cas, le télétravail ne peut pas constituer un motif de non-participation à une réunion ou à une formation.

⇒ Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.

Les horaires de travail de l'agent exerçant en télétravail sont les mêmes que ceux appliqués pendant les périodes de travail habituel en cohérence avec la note interne sur le temps de travail.

Le badgeage sur écran via le logiciel de temps devra être utilisé.

Durant les plages des horaires de télétravail déterminées dans le cadre de l'accord, l'agent exerçant en télétravail doit rester joignable et disponible dans les mêmes conditions que sur le lieu habituel de travail.

Le responsable hiérarchique s'engage à respecter la vie privée de l'agent exerçant en télétravail.

Durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent exerçant en télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des plages horaires fixées conjointement dans l'accord signé avec son responsable hiérarchique, en conformité avec la réglementation du temps de travail.

En cas de changement ponctuel du/des jour(s) en télétravail ou des plages horaires, l'accord du responsable hiérarchique par message électronique suffit.

En cas de modification définitive, un nouvel accord de télétravailler est nécessaire.

⇨ Les garanties à respecter

Pendant la période de télétravail, l'agent exerçant en télétravail peut réaliser des déplacements professionnels à partir de son domicile, sous réserve d'une autorisation hiérarchique préalable et d'un ordre de mission. Pour mémoire : l'astreinte n'entre pas dans le champ du télétravail.

Il est interdit de recevoir du public à domicile ainsi que de fixer des rendez-vous professionnels à domicile. Ces derniers peuvent se tenir par téléphone ou par visio-conférence.

Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée dans le cadre du télétravail.

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

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

- repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives par période de 24 heures
- les horaires peuvent être discontinus avec une pause méridienne de 45 minutes à 2 heures hors temps de travail effectif.

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

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

B. Formalisation de la demande

L'agent candidat au télétravail formalise sa demande par écrit en utilisant le formulaire disponible (cf annexe) sur Intranet, informe son responsable hiérarchique et envoie la demande à la Direction des Ressources Humaines qui coordonne le dispositif.

La demande précise notamment les motivations de l'agent, les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail, l'organisation souhaitée de la période de télétravail (durée, nombre de jours, lieu d'exercice), en accord avec le N+1.

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

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

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

Un dossier « technique » doit également être transmis avec la demande à la Direction des Ressources Humaines :

- attestation multirisques habitation précisant l'activité de l'agent en télétravail ;
- test de débit internet.

En cas de recours de l'agent, la CAP sera saisie.

C. Les moyens

La charte de télétravail est conforme à la charte informatique.

⇨ L'équipement de l'agent exerçant en télétravail

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

- Un ordinateur portable permettant d'accéder aux applications standards (bureautique, messagerie) et logiciels métiers accessibles à distance,
- L'employeur ne met pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail. Le logiciel Rainbow sera installé sur l'ordinateur permettant d'être en contact avec la Collectivité.

L'équipement est mis à disposition contre signature de l'agent et maintenu par la Collectivité. Il reste sa propriété.

L'agent exerçant en télétravail ne peut pas utiliser un autre équipement que celui fourni par la Collectivité.

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

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

⇨ L'assistance

La Collectivité fournit à l'agent exerçant en télétravail un service d'assistance technique informatique dans les mêmes conditions que s'il était dans les locaux habituels.

Il n'y aura pas d'intervention à domicile.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, l'agent exerçant en télétravail doit en aviser immédiatement le service informatique.

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

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile (exemple : problème d'accès à internet), l'agent exerçant en télétravail doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé à l'agent exerçant en télétravail de revenir

dans les locaux habituels de travail afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

⇒ La confidentialité et la protection des données

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

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

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

D. L'exercice du télétravail

⇒ Les assurances

Le télétravailleur doit déclarer à sa compagnie d'assurance qu'il exerce une activité professionnelle à son domicile à raison de X jour(s) par semaine, afin de garantir la protection du matériel mis à disposition par la Collectivité. En effet, en cas de vol ou autre du matériel confié, c'est le contrat du télétravailleur qui sera appelé à indemniser.

Par ailleurs, le contrat d'assurance « responsabilité civile » de la Collectivité couvre les conséquences des actes dommageables pouvant survenir à l'occasion de l'exercice des missions dans le cadre du télétravail.

⇒ L'accident de service

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

L'agent exerçant en télétravail doit, dans les meilleurs délais, et sous 48 heures maximum, informer ou faire informer la Direction des Ressources Humaines par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique de tout accident lié au travail survenant au domicile et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

L'agent ne peut pas quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable du responsable hiérarchique. C'est pourquoi, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

V. Le suivi du dispositif et son évaluation

⇒ Référent télétravail (RH)

Un référent du télétravail sera nommé afin de répondre aux questions et de conseiller les agents qui souhaiteraient un échange sur le sujet du télétravail. Les objectifs seront de :

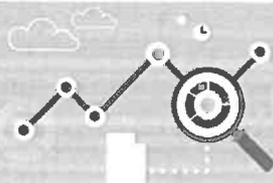
- soutenir le dialogue avec les télétravailleurs,
- mettre à disposition les documents relatifs au dispositif,
- suivre qualitativement la mise en place du télétravail.

⇒ Un suivi managérial

Une première évaluation est prévue après le premier trimestre suivant la mise en place, puis annuellement lors de l'entretien d'évaluation professionnelle.

⇒ Un suivi de la démarche

Une commission de suivi composée de représentants du personnel et de la Direction des Ressources Humaines analysera, chaque année, les retours sur le télétravail et les statistiques correspondants afin de présenter un bilan du télétravail qui sera communiqué au Comité Technique ou au Comité Social Territorial.



BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

Collectivité : Commune de PORNICHET

Utilisateur : LANDREIGNE Louise

Paramètre de la transaction :

Type de transaction :	Transmission d'actes
Nature de l'acte :	Délibérations
Numéro de l'acte :	DELIB_22_09_08
Date de la décision :	2022-09-28 00:00:00+02
Objet :	8. Télétravail au sein des services municipaux – Instauration – Approbation et autorisation de signature de la charte du télétravail
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	4.1.8 - autres délibérations générales (temps de travail, frais de déplacement, action sociale...)
Identifiant unique :	044-214401325-20220928-DELIB_22_09_08-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichier contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
Nom métier :		
044-214401325-20220928-DELIB_22_09_08-DE-1-1_0.xml	text/xml	1139
Nom original :		
8. Télétravail_charte.pdf	application/pdf	283962
Nom métier :		
99_DE-044-214401325-20220928-DELIB_22_09_08-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	283962
Nom original :		
8. Annexe DCM 8.pdf	application/pdf	384622
Nom métier :		
99_DE-044-214401325-20220928-DELIB_22_09_08-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	384622

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	3 octobre 2022 à 10h50min16s	Dépôt initial

	<i>En attente de transmission</i>	<i>3 octobre 2022 à 10h50min18s</i>	<i>Accepté par le TdT : validation OK</i>
	<i>Transmis</i>	<i>3 octobre 2022 à 10h50min32s</i>	<i>Transmis au MI</i>
	<i>Acquittement reçu</i>	<i>3 octobre 2022 à 10h50min39s</i>	<i>Reçu par le MI le 2022-10-03</i>