

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE ORDINAIRE DU 24 FEVRIER 2022

NOMBRE DE CONSEILLERS :

- en exercice	29
- présents	27
- votant par procuration	2
- absent	0
- total des votants	29

xxx

Compte rendu de la séance affiché le 25 février 2022.

xxx

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi vingt-quatre février, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de Lillebonne, légalement convoqué le dix-sept février, s'est assemblé en session ordinaire dans la salle de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Mme Christine DÉCHAMPS, Maire.

Conformément aux dispositions dérogatoires mises en œuvre dans le cadre de la lutte contre la COVID 19 et rétablies jusqu'au 31 juillet 2022 par la loi Vigilance sanitaire n°2021-1465 du 10 novembre 2021, la séance s'est déroulée sans que le public ne soit autorisé à y assister. Le caractère public de la réunion a toutefois été assuré puisque les débats étaient accessibles au public, en direct, via le compte Facebook de la commune.

Par ailleurs, à titre dérogatoire, le Conseil Municipal pouvait valablement délibérer avec un tiers (*et non la moitié*) de ses membres en exercice présents et chaque élu pouvait disposer de deux procurations.

Étaient présents :

Mme Christine DÉCHAMPS, Maire,

M. Kamel BELGHACHEM, Mme Emmanuelle PATIN, M. Yves GIMAY, Mme Marie-Hélène LONGO, M. Franck LEMAÎTRE, Mme Fabienne MANDEVILLE, M. Pascal SZALEK, Mme Evelyne BAILLEUL, Adjoints;

Mme Chantal BEAUDOIN, Mme Michelle DAJON, Mme Brigitte POLLET, Mme Nathalie CASTEL, M. Sébastien MORO, M. Junior MOUDJIH A FIONG, M. Tarek HAMMAN, M. Damien AUBÉ, M. Fabrice LEPAREUX, M. Omar BELGHACHEM, M. Philippe LEROUX, Mme Arlette LECACHEUR, M. Patrick WALCZAK, Mme Sylvie DE MILLIANO, M. Patrick CIBOIS, M. Jean-Yves GOGNET, M. Thierry GIMAY, Djémaïa TAKARLI, Conseillers Municipaux.

Excusés :

M. Johan GONZALEZ
Mme Marianne DUHAMEL

qui donne pouvoir à
qui donne pouvoir à

Mme Emmanuelle PATIN
Mme Evelyne BAILLEUL

Absent :
//

formant la majorité des membres en exercice.

M. Fabrice LEPAREUX a été nommé secrétaire par le Conseil Municipal à l'ouverture de la séance.

Délibération n°: D.25/02.22

Objet : Personnel municipal Ville et CCAS
Pérennisation du télétravail

Délibération n°: D.25/02.22

**Objet : Personnel municipal Ville et CCAS
Pérennisation du télétravail**

Monsieur BELGHACHEM indique que les dispositions de l'article L.1222-9 (alinéa 1°) du Code du Travail précisent que 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 volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication"*.

Le télétravail permet ainsi à tout agent public - titulaire et contractuel -, dès lors que ses missions le permettent, de travailler hors des locaux de son administration, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Au regard de ces dispositions, le télétravail a été mis en place au sein du CCAS et de la Ville de Lillebonne pour les agents justifiant de raisons de santé (délibération du Conseil Municipal n°D.119/12.19 du 12 décembre 2019), ainsi que le cadre d'événements exceptionnels tels que des pandémies, catastrophes technologiques, attentats, intempéries... - (délibération du Conseil Municipal n°D.96/09.20 du 17 septembre 2020).

Par ailleurs, afin d'assurer la continuité de service public, le CCAS et la Ville de Lillebonne ont eu recours au télétravail, dans le cadre de la lutte contre la pandémie de COVID. Cette période inédite dans le fonctionnement de la collectivité a démontré la capacité de son organisation à s'adapter et à se transformer. Le télétravail fait ainsi partie intégrante de son fonctionnement.

Aujourd'hui, le télétravail apparaît comme un mode de fonctionnement incontournable de la collectivité qu'il apparaît nécessaire de pérenniser pour les agents titulaires et contractuels du CCAS et de la Ville de Lillebonne, dont les missions sont télétravaillables. Il est à noter que le télétravail est soumis à autorisation et repose sur un acte volontaire de l'agent.

Dans ce cadre, un règlement prévoyant la pérennisation du temps de travail a été soumis au Comité Technique le 10 décembre 2021 qui y a réservé un avis favorable.

Il revient désormais au Conseil Municipal d'adopter, par délibération, ledit règlement.

Aussi, au regard de ce qui précède,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,

Vu le Code du Travail et notamment son article L.1222-9,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

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,

Délibération n°: D.25/02.22

Objet : Personnel municipal Ville et CCAS
Pérennisation du télétravail

Vu le décret n°2020-524 du 05 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature,

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'arrêté ministériel du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'ordonnance n°2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la Fonction Publique et notamment le premier accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique signé le 13 juillet 2021,

Considérant l'avis favorable du Comité Technique,

Considérant le souhait de la Ville de Lillebonne de pérenniser le télétravail au bénéfice des agents éligibles et volontaires de la Ville et du CCAS de Lillebonne,

Il est proposé au Conseil Municipal :

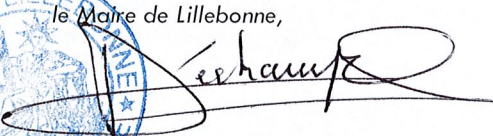
- d'approuver le règlement de pérennisation du télétravail au sein des services de la Ville et du CCAS de Lillebonne – fonctionnaires et agents contractuels de droit public -,
- d'autoriser la mise en œuvre immédiate dudit règlement,
- d'instaurer le « forfait télétravail » dont le montant est fixé, conformément à l'arrêté ministériel du 26 août 2021, à 2,50 € par journée de télétravail effectuée par tout agent de la collectivité et ce, dans la limite de 100 € annuels (ce qui représente 40 jours de télétravail indemnisés) - les crédits nécessaires seront inscrits au chapitre budgétaire correspondant -,
- d'autoriser Madame le Maire ou à son représentant à procéder au versement de ladite indemnité aux agents en télétravail dans les conditions définies dans le règlement,
- d'autoriser Madame le Maire ou son représentant à signer tous documents afférents.

Les modalités de la mise en place du télétravail généralisé au sein des services municipaux de la Ville et du CCAS de Lillebonne sont intégrées dans le règlement intérieur relatif à l'organisation du temps de travail de la Ville de Lillebonne et du CCAS.

DÉLIBÉRATION ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Et ont les membres présents signé au registre après lecture.

Pour extrait certifié conforme,
le Maire de Lillebonne,





REGLEMENT

PERENNISATION DU TELETRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DE LA VILLE ET DU CCAS DE LILLEBONNE

I - LES PRINCIPES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Le télétravail est fondé sur un principe de volontariat de l'agent et un principe de 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.

A. Les bénéficiaires

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public peuvent exercer leurs fonctions en télétravail.

B. Le caractère volontaire

Le télétravail repose sur un acte volontaire de l'agent et de la collectivité.

Le télétravail ne peut donc être imposé à l'agent (hors situation de crise) par son responsable hiérarchique qui 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 (dont le modèle figure en annexe 1) et doit préciser le lieu d'exercice du télétravail.

C. Un accord formalisé par un arrêté individuel ou un avenant au contrat de travail

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.

Cet accord est acté par un arrêté individuel ou avenant au contrat de travail pris par le service des Ressources Humaines.

En cas de désaccord, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) / la Commission Consultative Paritaire (CCP) ou tout organe qui lui est substitué légalement.

D. La durée de l'autorisation de télétravailler

La durée d'autorisation est limitée à 1 an (renouvelable). Elle est compatible avec le travail à temps partiel et avec l'organisation du temps de travail en vigueur.

La durée comprend une période d'adaptation de 3 mois pour appréhender la réalité du télétravail.

En cas de modification de l'accord, un avenant et éventuellement un arrêté individuel rectificatif devront préciser les nouvelles modalités de l'organisation du télétravail.



E. 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. Un délai d'une semaine sera à respecter.

F. Les droits et les obligations des agents exerçant en télétravail

S'agissant d'une période de temps travail effectif, les agents exerçant en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixées 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 du travailleur sur site habituel de travail.

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

G. Les aménagements de poste

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

II- LES MODALITES DE MISE EN OEUVRE

L'accès au télétravail est apprécié par la combinaison des critères suivants : activités éligibles, aptitude de l'agent, conditions techniques, respect des conditions d'hygiène et de sécurité.

L'éligibilité au télétravail du poste occupé par l'agent prend donc 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.



A. Les activités éligibles

Les activités nécessitant par définition des contacts avec le public (accueil...), ou des interventions sur le domaine public, ainsi que celles soumises à des contraintes techniques ou matérielles rendent impossible le télétravail.

Sont donc par nature incompatibles avec le télétravail, dans la mesure où les activités impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs les missions suivantes :

- l'animation directe auprès du public,
- les fonctions du Guichet Unique lorsqu'elles sont réalisées auprès du public (fonctions physiques ou téléphoniques),
- toutes les fonctions d'accueil du public,
- toutes fonctions qui ne comportent pas une part substantielle du travail réalisé aux moyens d'outils informatiques,
- toutes fonctions impliquant des déplacements fréquents ou imprévisibles sur les différents sites de la Ville.

A contrario, toutes les activités, non citées ci-dessus seront ouvertes à la possibilité du télétravail.

Les critères liés à la situation administrative

Afin de mieux accompagner l'agent dans ce nouveau mode d'organisation, une ancienneté d'un an sur le poste est requise avant toute demande de télétravail. Toutefois, cette condition de durée d'ancienneté requise sera soumise à la discrétion du responsable hiérarchique direct.

Les aptitudes de l'agent au télétravail

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 avec l'aide d'un outil de diagnostic partagé (cf. annexe 2).

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.

B. Les modalités d'organisation

Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Seul le télétravail au domicile de l'agent est autorisé.

Le nombre de jours télétravaillés par semaine

Le télétravail est régulier et est défini en jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois.



Afin d'éviter tout risque d'isolement, la quotité de télétravail possible est limitée à 2 jours maximum par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine. Toutefois, pour les membres de l'équipe de direction (Directeurs et Directeurs Adjoints) la quotité de durée de télétravail possible est fixée à 1 jour par semaine, ceci notamment afin de conserver une importante proximité avec les équipes.

En outre, la durée de télétravail ne pourra excéder la moitié du temps de travail de l'agent (cas des agents à temps non complet ou à temps partiel).

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 le présent règlement.

Il est précisé que les modalités prévues dans l'arrêté individuel s'imposent sauf nécessité de service.

Ainsi, 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, notamment pour nécessité de service, l'agent exerçant en télétravail peut éventuellement être amené à revenir sur le lieu de travail habituel un jour de télétravail.

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

Ces aménagements ponctuels devront être sollicités dans un délai raisonnable.

La prise en compte des agents en situations particulières - durée du télétravail

Il est possible de déroger aux plafonds :

- pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap le nécessite et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail (cette dérogation est renouvelable),
- pour les femmes enceintes, à la demande de l'agent et sans accord préalable du médecin du travail,
- pour les proches aidants, à la demande de l'agent concerné et sous réserve que les activités soient télétravaillables. Cette dérogation a une durée de 3 mois, renouvelable.

Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent envoyer un courriel à leur supérieur hiérarchique direct à chaque prise de poste et arrêt de poste (notamment lors de la pause méridienne). Ces temps de travail seront reportés sur le logiciel de gestion du temps de travail (MyHorsys).

Par ailleurs, les agents en télétravail ont la possibilité de badger à distance via le logiciel de gestion du temps de travail. Un simple clic leur permettra d'enregistrer leurs heures de prise et fin de poste.

Un compte-rendu de l'activité est réalisé chaque jour de télétravail auprès du supérieur hiérarchique direct.



Une évaluation du télétravail devra être réalisée chaque semestre et/ou à chaque fin de période de télétravail, lorsque celle-ci est établie pour une durée de moins d'un an.

La charge de travail des agents exerçant en télétravail est identique à celle des agents exerçant leurs activités dans les locaux habituels de travail.

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.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement et définis par le règlement particulier de service auquel est soumis l'agent. Aucune heure supplémentaire ne pourra être payée ou récupérée. La pause méridienne minimum fixée par le règlement particulier du service doit être respectée.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

L'agent doit donc être totalement joignable et disponible pour ses collaborateurs, sa hiérarchie, les partenaires et le cas échéant les administrés.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail qui seront fixées dans son arrêté individuel relatif au télétravail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique, et l'autorisation de télétravail lui être retirée.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Les garanties à respecter

Pendant la période de télétravail, l'agent exerçant en télétravail peut réaliser des déplacements professionnels à partir de son domicile. Pour mémoire : l'astreinte n'entre pas dans le champ du télétravail.

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 à minima de respecter les temps de pause et de repos prévus par la loi. Ces derniers et les horaires étant définis dans les règlements particuliers de service.



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

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.

La formalisation de la demande

L'agent candidat au télétravail formalise sa demande par écrit en utilisant le formulaire disponible (cf annexe 1), informe son responsable hiérarchique et envoie la demande au service ressources humaines, qui coordonne le dispositif.

Il est mis à disposition de l'agent candidat au télétravail un outil d'autoanalyse pour mieux définir le périmètre et les conditions d'exercice souhaitées de sa demande (cf annexe 2).

L'agent joint à sa demande l'attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail. (cf annexe 3)

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).

L'examen de la demande doit intervenir dans les deux mois.

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 figurent le(s) jour(s) et horaires de télétravail.

Tout refus doit être motivé et circonscrit 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 au service des Ressources Humaines :

- attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail (cf.annexe 3),
- questionnaire d'auto-évaluation (cf.annexe 2).

Le service des Ressources Humaines prend l'arrêté ou l'avenant au contrat d'autorisation de télétravailler et remet au responsable hiérarchique le guide établi par la Direction Générale de l'Administration de la Fonction Publique (DGAFF). Aussi, ce guide d'accompagnement sera consultable sur un Partage Commun (P:).

Le renouvellement de l'autorisation d'exercer en télétravail est l'objet d'un entretien spécifique qui doit porter sur les résultats et faits marquants de la période à l'aune de trois objectifs :

- l'adaptation de l'agent au télétravail,
- l'adéquation du mode d'organisation mis en place aux besoins de l'employeur,
- l'impact sur le service.



C. Les moyens

Les principes généraux de la charte informatique sont applicables au télétravail.

L'équipement de l'agent exerçant en télétravail

La collectivité met à disposition du télétravailleur les équipements nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle selon les besoins définis avec son responsable de service.

Il peut s'agir :

- d'un ordinateur portable (toute maintenance et mise à jour devra être effectuée par le service informatique),
- d'un téléphone portable (toute maintenance et mise à jour devra être effectuée par le service informatique),
- de l'accès à la messagerie professionnelle,
- de l'accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- le cas échéant, une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- le cas échéant, de matériel adapté au handicap de l'agent afin que ce dernier puisse bénéficier du même équipement de compensation en télétravail dont il dispose au travail (via le recours au FIPH).

Le matériel fourni par la Collectivité reste sa propriété, et le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés.

La mise en place du télétravail au sein des services municipaux sera progressive et s'effectuera selon la capacité de la Collectivité à équiper les agents (livraison, acquisition de matériel...).

Le droit à la déconnexion et le temps de travail relatifs au télétravail

Le temps de travail des agents en situation de télétravail reste identique au temps de travail sur site. Les règles relatives aux garanties minimales de temps de travail, prévues à l'article 3-1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 s'appliquent. Le droit à la déconnexion est consacré par l'accord. Il s'agit du droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et de lui garantir ainsi le temps de repos légal.

L'indemnisation du télétravail - le "forfait télétravail"

Le principe de l'allocation d'une indemnité forfaitaire a été retenu. Cette indemnité sera de 2,50 € par jour de télétravail, dans la limite d'un montant de 100 € annuels (ce qui représente 40 jours de télétravail indemnisés).

Le versement de l'indemnité se fera annuellement, en janvier, sur présentation par l'agent d'un état précisant les jours télétravaillés sur l'année N-1 et visé de son responsable de service.



L'assistance

La collectivité fournit à l'agent exerçant en télétravail un service d'assistance technique 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 via l'assistance qui prendra les décisions pour réduire au plus tôt le temps d'indisponibilité.

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, 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.

Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protections des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le matériel mis à disposition durant les plages d'utilisation prévues doit garantir l'accès aux services, aux logiciels et aux données stockées sur le serveur, et doit être muni des systèmes de sécurité nécessaires à son utilisation,
- l'intégrité : les données traitées, dans le cadre du télétravail, ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. Toute atteinte non volontaire à l'intégrité des données devra faire l'objet d'une information immédiate au chef de service et au référent RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données). Les données doivent être stockées dans un support externe fourni par la collectivité (clé USB, disque externe ou sur le serveur sécurisé),
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché,
- les mesures de sécurité, tant physiques que virtuelles sont prises, d'une part, par l'Autorité Territoriale (système sécurisé, logiciel antivirus...), et d'autre part, par l'agent (changement fréquent du mot de passe, interdiction de supports externes personnels...),
- les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D. L'exercice du télétravail

Les conditions de travail : la santé et la sécurité de l'agent exerçant en télétravail

Le télétravail étant mis en place à la demande de l'agent, il appartient à ce dernier d'exercer le télétravail dans un lieu conforme aux besoins de son activité professionnelle, en termes d'hygiène et sécurité.



Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent exerçant en télétravail. Ce dernier bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

La collectivité a une obligation d'information renforcée quant au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation et donc de l'ergonomie globale du poste.

L'agent exerçant en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail dédié, environnement propice au travail et à la concentration, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité.

Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail. Il veillera également à écarter tout risque lié à une installation électrique vétuste, non conforme, des prises électriques non scellées au mur, des rallonges ou multiprises détériorées....

Les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Une délégation du CHSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. Ces visites doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

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 par semaine. Une attestation de l'assureur prenant en compte cette nouvelle situation sera à joindre au dossier.

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.

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.

En pratique, l'agent exerçant en télétravail doit, dans les meilleurs délais, et sous 48 heures maximum, informer ou faire informer le service 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.

III- LE SUIVI DU DISPOSITIF ET SON EVALUATION

Les agents de Prévention ont la charge de l'évaluation du télétravail au sein de la collectivité.

Une première évaluation est prévue après le premier trimestre suivant la mise en place puis annuellement.

Un bilan annuel sera présenté au Comité Social Territorial.

L'agent télétravailleur et son responsable hiérarchique s'engagent à réaliser une évaluation du télétravail, le responsable hiérarchique doit faire preuve de prévenance dans le suivi de l'agent en situation de télétravail.

Un bilan de la période d'adaptation est souhaitable pour en tirer les enseignements et définir les éventuelles mesures correctrices. Ce bilan fait l'objet d'un entretien afin d'en partager les conclusions et de s'accorder sur les solutions à mettre en œuvre pour améliorer le fonctionnement du télétravail.

Le cadre réglementaire relatif au télétravail :

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°2016-151 du 11 février 2016 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la Fonction Publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

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



Le décret n°2020-5024 du 5 mai 2020 modifie 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.

Dans le cadre de l'ordonnance du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la Fonction Publique, un accord cadre relatif au télétravail a été conclu le 13 juillet 2021 entre les principaux syndicats de la Fonction Publique, le Ministère de la Transformation et de la Fonction Publique ainsi que les employeurs publics. Cet accord crée un socle commun aux fonctions publiques sur lequel les négociations et le dialogue social devra s'inscrire dans l'ensemble de la Fonction Publique.

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 précise que les agents publics relevant des lois du 11 janvier 1984 et 9 janvier 1986 bénéficient d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée "forfait télétravail". Pour information, les Collectivités territoriales ont jusqu'au 31 décembre 2021 pour négocier localement sur cette indemnisation.

Outre le cadre réglementaire strict, le télétravail imposé par des circonstances exceptionnelles (pandémies, catastrophes technologiques, attentats, intempéries...) ne peut pas être encadré par les mêmes modalités de mises en place (pas de formulaire de demande, ni d'arrêté individuel, ni indemnisation...). Le Comité Social Territorial (future instance issue de la fusion des Comités Techniques et des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) sera alors informé.

Annexes :

Annexe 1 : formulaire de demande d'exercices des activités en télétravail

Annexe 2 : auto évaluation agent : télétravailler à mon domicile

Annexe 3 : modèle d'attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail

Pour toute demande de télétravail, chaque agent devra retourner au service des Ressources Humaines ces documents dûment complétés et signés.



FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

(à transmettre au Responsable de service)

Identification de l'agent

Nom :

Prénom :

Catégorie : ☐ A

☐ B

☐ C

Grade :

Service :

Fonctions :

Date de prise de poste :

Temps de travail :

Quotité en cas de temps partiel :

Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

Activités	Logiciels utilisés
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Organisation du télétravail souhaitée

☐ Hebdomadaire

⇒ à hauteur de ... jour(s) par semaine

⇒ jour(s) de télétravail souhaité(s) :

☐ Lundi

☐ Mardi

☐ Mercredi

☐ Jeudi

☐ Vendredi

Lieu d'exercice du télétravail souhaité

☐ Domicile

⇒ Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : ☐ Oui ☐ Non

⇒ Je dispose d'un abonnement internet : ☐ Oui ☐ Non

Fait à _____ le _____

Signature _____

Information importante : Les pièces suivantes devront impérativement être remises avant la début de la période de télétravail à domicile :
- Certificat de conformité de l'espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé ou attestation sur l'honneur
- Attestation d'assurance multirisque habitation

Avis hiérarchiques

Le supérieur hiérarchique direct (N+1) ayant conduit l'entretien :

Nom :

Prénom :

Service :

Date de l'entretien

Avis :

Signature _____

Le supérieur hiérarchique N+2

Nom :

Prénom :

Avis :

Signature _____



AUTO-EVALUATION AGENT : TELETRAVAILLER A MON DOMICILE

Cette fiche peut être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à télétravailler à domicile.

MES MISSIONS			
	OUI	NON	NSPP*
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une demi-heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc.)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif(ve)			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé(e), je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient(e), que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			

ANNEXE 2

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL (suite)			
	OUI	NON	NSPP*
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie,			
MON ESPACE DE TRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
MA SITUATION PERSONNELLE			
	OUI	NON	NSPP*
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de travail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

*NSPP : Ne se prononce pas



ATTESTATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AU TELETRAVAIL A DOMICILE

Je soussigné(e) Mme/Mr

fonction

au sein du service,

certifie sur l'honneur :

- disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat "multirisque- habitation"),
- avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à mon domicile,
- disposer d'installations électriques à mon domicile conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes),
- disposer d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir utiliser,
- disposer d'une connexion ADSL haut débit,
- de ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels,
- informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement.

Fait à LILLEBONNE, le

Signature