



**LA FERTÉ ALAIS
ESSONNE**

DATE DE CONVOCATION
22 SEPTEMBRE 2022

DATE D’AFFICHAGE
22 SEPTEMBRE 2022

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 27
Présents : 24
Votants : 24

OBJET

PROPOSITION DU TELETRAVAIL

Pour : 24
Contre : 0
Abstention : 0

Transmise en sous-préfecture le

Publiée le

Notifiée le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
COMMUNE DE LA FERTÉ-ALAIS**

L’an deux mille vingt-deux, le 29 septembre 2022 à 20 h 30, le Conseil Municipal légalement convoqué s’est au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame Mariannick MORVAN, Maire.

Étaient présents : Mesdames et Messieurs Mariannick MORVAN, Ariel SHEPS, Claire HERLIN, Hervé FRANEL, Alexa PELAGE, Stéphane RAYNAL, Marie-Solange GRILLOT, Alain SOUÉDET, Fleurine BOCQUILLON, Sylvain PASTORELLO, Stéphanie MARTINS-VIANA, Laurent PERTHUIS, Christine DAVOINE, José AZEVEDO, Annick BAZIN, Agostino MUZZIN, Stéphane LE PECULIER, Stéphanie CHASSIN DE KERGOMMEAUX,

Étaient absents excusés :

Madame Françoise BOUSSAT
Monsieur Guy-Charles HUMBERT
Monsieur Julien CAYZAC
Madame Jacqueline GALEAZZI
Madame Maria PIRKA
Monsieur Rodolphe WELSH

Donne pouvoir à :

Monsieur Ariel SHEPS
Madame Mariannick MORVAN
Monsieur Hervé FRANEL
Madame Claire HERLIN
Madame Marie-Solange GRILLOT
Madame CHASSIN DE KERGOMMEAUX

Était (ent) absent (es) :

Mesdames Laure CHENU, Ghislaine LESAGE,
Léa PHALIPPOUX

DELIBERATION

PROPOSITION DU TELETRAVAIL

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2.

VU le Code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1.

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1.

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié 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°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l’Etat et dans la magistrature.

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021, relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 64.

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 NOR : TFPF2123627A 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'avis du Comité Technique en date du 20 septembre 2022.

CONSIDERANT l'intérêt pour la collectivité de proposer le télétravail pour ses agents afin de moderniser les méthodes de travail et d'organisation collective, de favoriser une meilleure qualité de travail, de réduire l'empreinte écologique en diminuant le bilan carbone de la collectivité, de favoriser une meilleure conciliation de leur vie privée et vie professionnelle, de permettre le maintien dans l'emploi ou parfois le retour dans l'emploi, ou encore de maintenir la continuité du service public communal en cas de circonstances exceptionnelles,

CONSIDERANT que les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail doivent bénéficier des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE, A L'UNANIMITE

APPROUVE la proposition de télétravail au sein de la collectivité pour les agents communaux, à compter du 1^{er} janvier 2023.

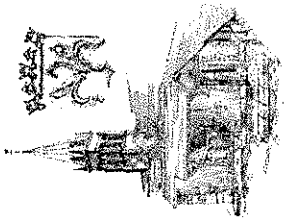
APPROUVE le règlement relatif au télétravail déclinant les critères d'éligibilité au télétravail et les modalités d'exercice du télétravail, en annexe de la présente délibération.

PRECISE que dans le cadre du dialogue social, le télétravail fera l'objet d'une évaluation au moment du compte-rendu de l'entretien professionnel annuel.

Fait et délibéré, les jours, mois et an susdits, et ont les membres présents, signé au registre. Pour copie conforme.



Le Maire
Mariannick MORVAN



REGLEMENT RELATIF AU TELETRAVAIL A LA

FERTE ALAIS

APPLICABLE A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2023

SOMMAIRE

Préambule	4
1. Les objectifs du télétravail pour la collectivité	4
2. Les principes généraux du télétravail	6
3. Les critères d'éligibilité au télétravail	7
3.1 Le statut	7
3.2 L'adaptation du poste et des missions	7
3.3 La faisabilité technique	8
4. La procédure de demande de l'agent au télétravail	9
5. Autorisation et refus de télétravail	11
5.1 Autorisation de télétravail	11
5.2 Refus de télétravail	11
6. Une adhésion au télétravail par la prise d'un arrêté individuel	11
7. Les modalités d'exercice du télétravail	12
7.1 Le nombre de jours en télétravail et formes de télétravail	12
⊗ Télétravail fixe (1 jour fixe par semaine)	12
⊗ Télétravail ponctuel pour les agents non éligibles au télétravail (dans la limite de 10 jours par an)	13
⊗ Dérogations liées à une situation spécifique	13
7.2 Le lieu d'exercice du télétravail	13
7.3 L'organisation du temps de travail pendant le télétravail	13
8. Les équipements techniques informatiques, systèmes d'information et protection des données	14
8.1 Equipement informatique professionnel	14
8.2 Equipement téléphonique	14
8.3 Protection des données	14
9. La responsabilité de l'agent en télétravail et sa situation	15
9.1 Droits et obligations de l'agent en télétravail	15
9.2 Télétravail et formation	15
9.3 Contrôle de l'activité en télétravail et relations hiérarchiques	15
9.4 Prise en charge des accidents et responsabilité civile	16
10. La suspension et la fin du télétravail	16
10.1 La suspension du télétravail	16
10.2 La fin du télétravail	16

11. L'évaluation du dispositif du télétravail _____ 16

ANNEXES _____ 17

ANNEXE 1 : LISTE EVOLUTIVE DES EMPLOIS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL _____ 18

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL REGULIER _____ 19

ANNEXE 3 : DEMANDE D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL PONCTUEL _____ 25

Préambule

Texte juridique de référence : décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Définition réglementaire du télétravail (article 21) :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu d'usage professionnel ».

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n°2019-828 du 6 août 2019.

1. Les objectifs du télétravail pour la collectivité

➤ Une opportunité de moderniser les méthodes de travail et d'organisation collective du travail

Le télétravail permet de faire évoluer les modes d'organisation du travail et d'adaptation du management à distance :

- Expérimentation d'une nouvelle forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent et un meilleur respect des délais convenus.
- Une plus grande motivation découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail.
- Une valorisation de l'image de l'employeur (outil attractif dans le cadre du recrutement).
- Des effets RH immédiats : réduction des risques liés aux accidents de trajet ou réduction de l'absentéisme (stress et fatigue en moins liés à la réduction des trajets domicile-travail).

➤ Favoriser une meilleure qualité de travail par :

- Une meilleure conciliation de la vie privée et de la vie professionnelle.
- L'augmentation des capacités de concentration pour la réalisation de certaines tâches complexes.
- La suppression de la fatigue et du stress induits par les transports.
- L'augmentation du pouvoir d'achat des agents (pour les déplacements payants).
- Les retombées positives pour le collectif de travail.

➤ Réduire l'empreinte écologique en diminuant le bilan carbone de la collectivité

- La réduction du nombre de trajets domicile-travail a un impact direct sur les émissions de gaz à effet de serre et participe à l'amélioration du bilan carbone de la collectivité.
- Participer à la protection de l'environnement du territoire
- Effet positif sur le niveau de pollution, contribution à la réduction des embouteillages et à la décongestion des transports en commun.

- Outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales.

➤ Permettre le maintien dans l'emploi ou parfois le retour dans l'emploi

Lorsque l'état de santé de l'agent le justifie (conciliation avec des soins, reprise après un traitement médical...), et sans empêcher la mise en œuvre d'arrêts maladie, le télétravail peut être un moyen pour l'agent de poursuivre son activité tout en limitant la fatigue et les risques liés aux trajets.

➤ Maintenir la continuité du service public communal en cas de circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles (épidémie, intempéries...), le télétravail déployé à plus grande échelle permet d'assurer la continuité du service public de la collectivité tout en maintenant les agents dans l'emploi.

2. Les principes généraux du télétravail

Le télétravail peut être réalisé par les agents éligibles au télétravail de la collectivité (fonctionnaires et agents publics non titulaires régis par la loi du 13 juillet 1983).

Le télétravail repose sur une démarche volontaire et individuelle de l'agent. Cette volonté est matérialisée par une demande écrite et un accord de l'administration employeur (article 5 du décret n°2016-151 du 11/02/2016) qui donne lieu à une convention tripartite.

La durée du travail des télétravailleurs est la même que celle des agents qui travaillent sur site. Afin de permettre un niveau collectif de travail et garantir une séparation claire entre obligations professionnelles et vie privée, le télétravailleur organise son temps de travail en y intégrant sa modalité horaire de travail habituelle, conformément à l'emploi du temps de sa fiche de poste.

Le télétravail est réversible. L'autorisation de télétravail est donnée pour une durée limitée dans le temps, pour un an maximum, renouvelable dans le cadre d'une convention. Elle peut prendre fin avant son terme sur initiative de l'agent ou de son supérieur hiérarchique dans les conditions prévues dans le présent règlement.

Les conditions du télétravail sont organisées par une convention tripartite établie entre la collectivité (autorité territoriale), l'agent et son responsable hiérarchique.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Toutefois, durant la période d'adaptation de trois mois suivant la signature de la convention, ce délai est ramené à un mois.

Le refus d'une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration de l'agent (responsable hiérarchique ou collectivité) doivent être dûment motivés et précédés d'un entretien.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut aussi être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation (article 6 du décret n°2016-151 du 11/02/2016).

3. Les critères d'éligibilité au télétravail

3.1 Le statut

Le télétravail peut être sollicité par les agents occupant un emploi permanent à temps complet. Sont exclus du dispositif les stagiaires et les apprentis.

Particularité concernant les agents nouvellement recrutés : les demandes de télétravail peuvent être examinées qu'à la suite d'une phase d'intégration en présentiel de trois mois renouvelable, soit à partir du 4^{ème} mois ou 8^{ème} mois d'exercice sur le poste de travail. Cette période est nécessaire pour l'adaptation au poste et l'intégration du nouvel agent au service et au travail d'équipe.

3.2 L'adaptation du poste et des missions

L'éligibilité d'une demande de télétravail est étudiée selon la liste des emplois éligibles (*cf. annexe 1*) au présent document et selon deux critères principaux :

- Critères liés au poste occupé : l'existence dans la fiche de poste de tâches qu'il est possible d'effectuer dans un autre lieu que le lieu d'affectation de l'agent.
- Critères propres à l'agent : les conditions de travail au domicile de l'agent.

Critères d'éligibilité du poste occupé

« Le télétravail doit être compatible avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service ».

Sont inéligibles au télétravail, notamment les missions pour lesquelles la présence physique de l'agent est indispensable à la bonne réalisation du poste.

Une liste évolutive des emplois éligibles au télétravail est jointe en annexe 1 et pourra évoluer en fonction des adaptations de l'organisation des services.

Les activités incompatibles avec le télétravail sont listées ci-dessous :

- Activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire : postes d'accueil physique des usagers ou postes en relation avec les différents publics d'usagers (enfants et jeunes, lecteurs, utilisateurs des équipements sportifs ou culturels....)
- Activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées.
- Activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.
- Activités liées aux réunions ou travail d'équipe nécessitant d'être réalisées en présentiel.
- Activités nécessitant l'impression ou la numérisation de documents.

Critères d'éligibilité propre à l'agent

Compte tenu de la distance physique et de la modification des relations sociales qu'il génère, le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent et l'encadrant. Ainsi, le supérieur hiérarchique est amené à évaluer la capacité de l'agent à télétravailler sur la base notamment de plusieurs critères :

- Autonomie dans la réalisation des tâches et activités confiées à distance
- Capacité d'organisation individuelle et de concentration
- Capacité de communication avec l'équipe et l'encadrant
- Maîtrise des outils informatiques et de communication

3.3 La faisabilité technique

Pour bénéficier du télétravail au domicile, l'agent doit disposer et attester des conditions matérielles suivantes (annexe 2) :

- Disposer d'un espace de travail dédié et adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie.
- Cet espace dédié au télétravail au sein du domicile respecte les règles de sécurité notamment une installation électrique conforme.
- Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisante pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité, de réceptionner des données numériques compatibles avec l'activité professionnelle et d'accéder aux applications métiers et logiciels de la collectivité de manière fluide et fonctionnelle.

De même, l'agent doit vérifier avant toute demande d'autorisation de télétravail auprès de son assurance habitation que son logement est assuré pour l'exercice d'une activité en télétravail. Il doit ainsi fournir une attestation d'assurance habitation mentionnant l'assurance de l'exercice d'une activité professionnelle.

4. La procédure de demande de l'agent au télétravail

Une information à l'ensemble des agents est réalisée sur la possibilité d'effectuer une partie de ses missions en télétravail avec consultation possible du règlement du télétravail sur le réseau commun, via son responsable hiérarchique ou service des Ressources Humaines. Par ailleurs, les agents nouvellement recrutés sont informés lorsque leur poste est éligible au télétravail.

Progressivement, pour tous les postes éligibles au télétravail, une mention sera précisée sur les fiches de postes.

L'agent intéressé et volontaire pour le télétravail doit respecter plusieurs étapes :

1^{ère} étape d'information et auto-évaluation de l'agent au télétravail :

L'agent intéressé consulte le règlement du télétravail mis à sa disposition et vérifie son éligibilité au regard des différents critères. Il peut également se renseigner auprès de son responsable hiérarchique ou du service des Ressources Humaines.

De même, il est demandé à l'agent de compléter le questionnaire d'auto-évaluation au télétravail afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à travailler à distance, et par conséquent de l'aider à se positionner avant toute demande de télétravail.

L'agent candidat au télétravail est invité à remettre ce questionnaire à son responsable hiérarchique dans la mesure où il s'appuiera sur cette grille de questions au cours de l'entretien pour motiver sa réponse. Toutefois, il est précisé que seul le responsable conservera en toute confidentialité ce document qui ne sera pas transmis au service des Ressources Humaines

2^{ème} étape de formulation de la demande par écrit :

Si l'agent est éligible, il fait une demande par écrit à son responsable hiérarchique en renseignant le formulaire de l'agent de demande de télétravail régulier en annexe 2 du présent règlement et en joignant les attestations demandées :

1. L'attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécificités techniques pour exercer le télétravail
2. L'attestation d'assurance habitation mentionnant l'assurance de l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail.

3^{ème} étape d'évaluation de la demande :

La demande est ensuite étudiée par le responsable hiérarchique qui reçoit l'agent au cours d'un entretien pour évaluer l'éligibilité fonctionnelle et technique du poste au télétravail au regard de la compatibilité du poste avec la nature des fonctions exercées et l'intérêt du service. Il vérifie également que les attestations sont fournies.

Il est de la responsabilité de l'encadrant de s'assurer de la compatibilité de l'ensemble des demandes de son service ou sa direction avec les nécessités de service.

Il définit les modalités d'exercice de télétravail de l'agent en télétravail qui serviront pour compléter la convention d'adhésion au télétravail tripartite.

Le formulaire de demande de télétravail accompagné de toutes les pièces justificatives est ensuite transmis par le responsable hiérarchique à la Direction des Ressources Humaines qui le fait approuver par la Directrice Générale des Services et le Maire.

4^{ème} étape en cas d'accord de la demande de télétravail :

1. Le responsable hiérarchique transmet à la Direction des Ressources Humaines la convention tripartite complétée et convient avec cette dernière de la date de mise en œuvre du télétravail tenant compte des délais d'élaboration de la convention tripartite et de signature.
2. Le télétravail peut démarrer une fois la convention tripartite signée par toutes les parties.
3. A la fin de la période d'adaptation dite probatoire de trois mois, un bilan est effectué entre l'agent et le responsable hiérarchique à l'issue de laquelle il peut être mis fin au télétravail (refus notifié alors par écrit après un entretien).

En cas de refus, se référer au point 5 du présent règlement ci-dessous.

5. Autorisation et refus de télétravail

5.1. Autorisation de télétravail

L'autorisation de télétravail est matérialisée par la signature d'une convention tripartite établie entre l'agent, le responsable hiérarchique et l'autorité territoriale. Cette convention, fixée au cours d'un entretien individuel entre l'agent et son responsable hiérarchique, définit les modalités d'exercice du télétravail présentées au point 7 du présent règlement (modalités d'exercice du télétravail).

Cette autorisation de télétravail est accordée pour une durée d'un an maximum, avec une période d'adaptation dite probatoire de trois mois, à l'issue de laquelle il peut être mis fin au télétravail. Le refus doit être notifié par écrit après un entretien.

Elle peut faire l'objet d'un renouvellement par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct sur avis de ce dernier. Le renouvellement de la convention de télétravail ne donne pas lieu à une nouvelle période d'essai.

A noter : en cas de changement d'affectation, l'agent devra présenter une nouvelle demande de télétravail.

5.2. Refus de télétravail

En cas de refus ou acceptation partielle, le responsable hiérarchique indique à l'agent après entretien le(s) motif(s) de refus ou acceptation partielle. En cas de désaccord entre les deux parties, un échange avec la Responsable des Ressources Humaines est organisé puis l'autorité territoriale prend la décision finale. Tout refus d'accorder ou de renouveler une autorisation de télétravail à un agent exerçant des fonctions éligibles doit dûment être motivé et précédé d'un entretien.

6. Une adhésion au télétravail par la prise d'un arrêté individuel

Le télétravail est organisé dans le cadre d'une convention d'adhésion au télétravail tripartite signée entre l'autorité territoriale, l'agent et son responsable hiérarchique. Elle porte notamment sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le jour télé-travaillé(s), le lieu de travail, les plages horaires, etc.

L'agent volontaire à la pratique du télétravail présente sa candidature par écrit selon le dispositif prévu à cet effet décrit au point 4 du présent règlement de télétravail (procédure de demande de l'agent au télétravail).

La demande est ensuite approuvée par l'autorité territoriale, après avis du responsable hiérarchique, notamment selon son éligibilité fonctionnelle et technique.

L'agent autorisé à exercer ses fonctions en télétravail est soumis aux présents principes généraux et à la convention tripartite établie entre lui-même, son responsable hiérarchique et l'autorité territoriale. Il est précisé que ladite convention tripartite est une convention d'adhésion dont les clauses peuvent être modifiées unilatéralement par l'administration dans les conditions telles que fixées par le décret 2016 si le cadre général d'exercice du télétravail vient aussi à être modifié.

7. Les modalités d'exercice du télétravail

7.1. Le nombre de jours en télétravail et formes de télétravail

Principe (article 2-1 décret 2016-151 du 11/02/2016) :

« L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander » la mise en œuvre, au titre d'une même autorisation, ces différentes modalités de télétravail.

Ainsi, à La Ferté Aisais, il est décidé d'octroyer :

- Soit un jour fixe de télétravail par semaine,
- Soit un télétravail ponctuel sur autorisation temporaire pour les agents non éligibles au télétravail,
- Soit un télétravail accordé par l'autorité territoriale et le supérieur hiérarchique lors de situation à circonstances exceptionnelles ou à un motif de santé.

Parmi les 2 premières propositions, une présence physique sur le lieu de travail de 4 jours par semaine est obligatoire.

① Télétravail fixe (1 jour fixe par semaine)

Le télétravail pour les emplois éligibles est possible à hauteur d'une journée par semaine pour les agents à temps complet.

Les jours de télétravail fixes possibles sont les : lundi, mercredi, jeudi et vendredi.

En effet, il est demandé au responsable hiérarchique de s'assurer de la compatibilité de l'ensemble des demandes de son service et de préserver des temps de travail en équipe complète pour faciliter l'organisation de réunions, le travail collectif et la cohésion d'équipe. Ainsi, le télétravail ne peut pas s'effectuer le mardi afin de conserver quatre jours par semaine avec une présence physique de l'équipe complète, quelle que soit la modalité de télétravail.

Les agents travaillant en binôme ne pourront pas prendre des journées consécutives.

Le jour de télétravail est fixé conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique en tenant compte des besoins de services et temps collectifs de travail (notamment les contraintes d'accueil des usagers à maintenir en toute circonstance, la répartition des missions par binôme...). Ces contraintes peuvent conduire, selon chaque service, à des organisations différentes du télétravail ou encore ne pas pouvoir accepter la journée demandée.

A noter : le jour fixe de télétravail non télétravaillé ne peut être ni modifié ou reporté.

Exemples : un retour pour une réunion ou activité nécessitant la présence physique le jour de télétravail prévu, l'absence d'un collègue ne permettant plus d'assurer la continuité du service, durant la période des vacances scolaires.

8 Les équipements techniques d'informatiques, systèmes d'information et protection des données

8.1 Equipement informatique

La collectivité autorise le télétravailleur à utiliser son équipement informatique : ordinateur portable, souris, casque audio, imprimante.

Le télétravailleur doit privilégier les documents numériques ou s'organiser pour imprimer avant son jour de télétravail.

Il est précisé qu'aucune assistance technique ou informatique à domicile du télétravailleur n'est possible.

De même, l'assistance informatique ne concerne pas les questions relatives à la connexion internet du télétravailleur qui relèvent de ses relations avec son fournisseur d'accès à internet.

L'agent doit alors se conformer aux directives de sécurité informatique dictées par le référent informatique. Il doit notamment s'engager à équiper son ordinateur personnel d'un antivirus mis à jour régulièrement.

A noter : ces dispositions peuvent évoluer en fonction des conditions de sécurité informatique imposées dans la gestion du système d'information et par le référent informatique de la collectivité et/ou le Délégué à la Protection des Données (DPD).

8.2 Equipement téléphonique

L'agent n'est pas doté d'un téléphone portable professionnel, sauf si le poste l'exige dans le cadre habituel de sa fiche de poste.

Aussi, en attente de l'évolution du système informatique actuel permettant le transfert des lignes téléphoniques directes fixes via l'outil informatique de l'ordinateur, il est demandé à l'agent de :

- Transférer sa ligne fixe sur son portable personnel s'il en dispose
- Ou transférer sa ligne téléphonique directe fixe sur le téléphone fixe d'un collègue resté en présentiel (à titre très exceptionnel).

A noter : il est autorisé lors du télétravail en situation exceptionnelle et sur la base du volontariat uniquement le transfert de la ligne fixe sur le téléphone personnel, avec accord préalable entre l'agent, son responsable hiérarchique et le référent informatique.

8.3 Protection des données

La collectivité prend également, dans le respect des prescriptions de la CNIL, 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 et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

🔗 Télétravail ponctuel pour les agents non éligibles au télétravail (dans la limite de 10 jours par an)

Un agent non éligible au télétravail régulier peut demander un jour de télétravail ponctuel pour des raisons motivées (exemples : gestion de dossiers complexes nécessitant une concentration,...) en transmettant une demande écrite d'autorisation temporaire de télétravail à son responsable hiérarchique qui en cas d'accord la transmet au service des ressources Humaines.

🔗 Dérogations liées à une situation spécifique

1^{er} cas : Dérogation pour un motif de santé

A la demande d'un agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention et du travail, il peut être dérogé pour une durée de six mois maximum aux conditions de seuils fixées précédemment. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

2nd cas : dérogation pour des situations spécifiques liées à des circonstances exceptionnelles

En cas de survenue d'une situation exceptionnelle perturbant collectivement l'accès au service ou l'organisation du travail sur le lieu de travail (intempéries, crise sanitaire, activation du Plan Communal de Sauvegarde, directives gouvernementales ou préfectorales ...), la collectivité peut déroger aux conditions du présent règlement, notamment s'agissant des limites hebdomadaires de télétravail, l'élargissement des emplois pouvant être placés en télétravail dans ces circonstances exceptionnelles ou de toute autre adaptation permettant d'assurer la continuité du service public.

Il est précisé que dans le cadre de ces situations exceptionnelles approuvées par l'administration, le télétravail est possible des jours différents de ceux prévus dans la convention tripartite qui précise cette modalité exceptionnelle.

7.2 Le lieu d'exercice du télétravail

Les agents de la collectivité peuvent télétravailler depuis le domicile déclaré dans la convention.

Lors de la signature de la convention tripartite, l'agent atteste que :

7.2.1 L'installation électrique du poste de travail au domicile ou lieu au sein duquel il télétravaillera respecte les normes électriques en vigueur ;

7.2.2 L'assurance habitation souscrite couvre l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail.

7.3 L'organisation du temps de travail pendant le télétravail

La durée de travail correspond à celle du cycle de travail habituel de l'agent, sans générer d'heures supplémentaires.

L'agent en télétravail est tenu de respecter les plages horaires habituelles de son emploi du temps en présentiel et doit rester joignable sur ces périodes, soit via son téléphone professionnel s'il en est doté, soit par l'équipement téléphonique à disposition (ex : outil téléphonique TEAMS ou téléphone portable).

9. La responsabilité de l'agent en télétravail et sa situation

9.1 Droits et obligations de l'agent en télétravail

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents exerçant sur leur lieu de travail.

Il doit également respecter le présent règlement ainsi que la convention tripartite dont il est signataire.

Lors de la signature de la convention tripartite, l'agent doit notamment attester :

- Que l'installation électrique du poste de travail du ou des domiciles au sein desquels il télétravaille respectent les normes électriques en vigueur et permet d'équiper en sécurité le matériel informatique. Il n'est pas exigé que l'intégralité du logement soit conforme, uniquement l'espace dédié au télétravail.
- Qu'il souscrit à une assurance habitation ou que le domicile au sein duquel il télétravaille est couvert par une assurance habitation, qui ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel (attestation à joindre à la demande initiale et à chaque renouvellement annuel).

9.2 Télétravail et formation

L'agent en télétravail inscrit à une formation dont les modalités de formations sont en présentiel, il est tenu d'honorer son inscription et de ne pas revenir en collectivité le ou les jours télétravaillés concernés.

Compte tenu que la collectivité ne dispose pas de salle de formation adaptée, en cas d'inscription à une formation distancielle qui a lieu un autre moment que le(s) jour(s) télétravaillé(s) et sur autorisation préalable du responsable hiérarchique et du service des Ressources Humaines, il peut être autorisé à suivre cette formation distancielle à son domicile. Toutefois, cette autorisation pourra impliquer la réorganisation momentanée de ses jours de télétravail au regard de l'organisation collective du service d'appartenance.

Cette disposition est à privilégier notamment pour les agents occupant des bureaux partagés et ne pouvant pas s'isoler au sein du service d'affectation.

9.3 Contrôle de l'activité en télétravail et relations hiérarchiques

Les missions principales télétravaillées sont mentionnées dans la convention d'adhésion tripartite.

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent, lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, le responsable hiérarchique procède régulièrement à leur contrôle et évaluation.

L'entretien professionnel annuel est par ailleurs l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires, etc.

9.4 Prise en charge des accidents et responsabilité civile

Sous réserve de l'existence d'un lien de causalité avec l'activité professionnelle en télétravail, la collectivité prend en charge les coûts relatifs aux accidents du travail survenu à l'agent en télétravail pendant le jour télétravaillé autorisé et les horaires de travail, comme pour tout autre agent, si l'imputabilité au service est reconnue.

Toutefois, il est précisé que les accidents de trajets ne sont pas reconnus dans le cadre de déplacements effectués pour des tâches personnelles pendant le télétravail, et ne sont reconnus que si l'agent en télétravail effectue exceptionnellement un déplacement professionnel autorisé.

10. La suspension et la fin du télétravail

10.1 La suspension du télétravail

En cas d'impossibilité temporaire d'exercer les fonctions en télétravail pour une raison technique rendant le télétravail impossible ou trop contraignant, l'agent doit effectuer un retour sur son lieu de travail habituel en présentiel.

10.2 La fin du télétravail

L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent, du responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale, doit être formulé par écrit adressé aux deux autres parties signataires de la convention.

Lorsque l'abandon résulte d'une demande de l'agent, il peut y mettre fin dans un délai d'une semaine.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale, le délai de prévenance est d'une semaine.

Le même délai de prévenance sera observé durant la période d'adaptation de trois mois suivant la signature de la convention.

11. L'évaluation du dispositif du télétravail

Le télétravail proposé à La Ferté Aiais fera l'objet d'une évaluation au moment du compte rendu de l'entretien professionnel annuel.

ANNEXE 1 : LISTE EVOLUTIVE DES EMPLOIS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL *

LISTE EMPLOIS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL FIXE ET FLOTTANT	
Direction ou service	Intitulé des emplois concernés
Direction Générale des Services	Directeur(rice) Générale des Services
Ressources Humaines	Directeur(rice) des Ressources Humaines Adjoint(e) au ou à la DRH Gestionnaires RH
Finances et Commande Publique	Directeur(rice) financier(ère) Responsable Commande Publique Coordinateur(rice) budgétaire Gestionnaires financiers
Direction des Services Techniques	Directeur(rice) des Services Techniques Responsables de service,
Education Jeunesse	Responsable du service Coordinateur(rice) administratif(ve) du service
Culture	Responsable de service
Communication	Responsable service Communication Chargé(e) de communication
Secrétariat Général	Assistante de direction
Marchés publics	Gestionnaires marchés publics
RPE	Responsable de service
LISTE EMPLOIS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL PONCTUEL	
Emplois des différents services non éligibles au télétravail régulier conventionné	Tous les postes administratifs des services. Tous les postes d'encadrement de proximité
LISTE EMPLOIS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL EN SITUATION EXCEPTIONNELLE	
Emplois des différents services dont les missions permettant le télétravail	En cas de survenue d'une situation exceptionnelle perturbant collectivement l'accès au service ou l'organisation du travail (intempéries, crise sanitaire...), la collectivité peut déroger aux conditions du présent règlement, notamment s'agissant des limites hebdomadaires de télétravail, et l'élargissement des emplois pouvant être placés en télétravail.

** Cette liste peut évoluer en fonction des adaptations des organisations de travail.*

ANNEXES

ANNEXE 1 : LISTE EVOLUTIVE DES EMPLOIS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL REGULIER

ANNEXE 3 : DEMANDE D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL PONCTUEL

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL REGULIER

(ORIGINAL A TRANSMETTRE AU RESPONSABLE HIERARCHIQUE)

PREMIERE PARTIE REMPLIE PAR L'AGENT

Situation administrative de l'agent :

Direction /Service : _____ Lieu de travail : _____

Nom et prénom : _____

Grade : _____

Intitulé du poste : _____

Nom et prénom du responsable hiérarchique : _____

Adresse du domicile ou lieu de télétravail (adresse complète exigée) : _____

Transport utilisé pour vous rendre à votre lieu de travail :

Voiture Marche Vélo Transports en commun covoiturage

Distance en km entre votre domicile et lieu de travail : _____

Temps de trajet : _____

Motivations pour le télétravail* : le cas échéant, joindre les pièces justificatives

- Organisation de mon travail et plus d'adaptation de mes missions
- Conciliation vie privée/vie professionnelle
- Participation à la réduction de l'empreinte écologique
- Amélioration de la qualité de ma vie au travail (moins de trajets, plus de concentration, de souplesse ou d'autonomie...)
- Autres (à préciser) : _____

Mode de télétravail :

Télétravail fixe (1 jour par semaine) et jour souhaité et autorisé*

(*sauf mardi exclus du dispositif)

Lundi Mercredi Jeudi Vendredi Vendredi

Pièces administratives à joindre avec la présente demande pour recevabilité et traitement de la demande :

- Attestation de conformité des installations aux spécificités techniques du télétravail ci-annexée (complétée)
- Attestation d'assurance habitation mentionnant l'assurance de l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail.
- Questionnaire d'auto-évaluation de l'agent pour le télétravail.

Engagements de l'agent :

J'atteste avoir pris connaissance du règlement du télétravail et notamment avoir pris connaissance de mon éligibilité au télétravail (annexe 1 du règlement) avant de formuler ma demande de télétravail.

J'atteste sur l'honneur de la conformité que mon domicile comporte un espace de travail dédié et adapté pour le télétravail et répondant aux règles de sécurité électrique et possédant une connexion internet et ai joint l'attestation de conformité à la présente demande.

J'atteste souscrire une assurance habitation couvrant l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail et m'engage chaque année à transmettre l'attestation à jour.

J'atteste avoir un mode de garde si j'ai des enfants en bas âge durant le télétravail.

Je m'engage également à respecter les règles inscrites dans le règlement du télétravail de la collectivité de La Ferté Aïais.

Je reconnais avoir lu et approuvé les modalités du règlement du télétravail.

Je reconnais également être informé(e) que le télétravail ne pourra se mettre en place que lorsque la convention tripartite de télétravail aura été signée par l'ensemble des parties.

A :

Le :

Transmis au responsable hiérarchique (nom/prénom) : _____ Signature de

l'agent : _____

SECONDE PARTIE REMPLIE PAR LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE
(après entretien avec l'agent)

Nom et prénom :

Fonction :

Date de l'entretien avec l'agent le :

Avis sur la demande : FAVORABLE

DEFAVORABLE

EN CAS D'ACCORD (avis favorable)

Date du début du télétravail :

Mode de télétravail accepté dans le cadre de l'organisation du service :

Télétravail fixe (1 jour par semaine) et jour souhaité et autorisé*
*(*sauf mardi exclus du dispositif)*

Lundi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Missions pouvant être télétravaillées :

Activités complexes nécessitant davantage de concentration et de calme

Saisie de données sur les logiciels et applicatifs métiers

Rédaction de courriers, notes diverses, comptes-rendus...

Gestion administrative du quotidien pouvant être télétravaillé

Etudes ou tâches confiées à l'agent pendant le télétravail

Autres (à préciser) :

Missions ne pouvant pas être télétravaillées :

Activités nécessitant une présence physique dans le service (réunions, entretiens...)

Accueil physique des usagers

Accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées.

Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Activités liées aux réunions ou travail d'équipe nécessitant d'être réalisé en présentiel.

Activités nécessitant l'impression ou la numérisation de documents.

La suppléance d'un collègue absent.

EN CAS DE REFUS (avis défavorable)

MOTIFS DÉTAILLÉS ET MOTIVÉS :

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

A RETOURNER PAR LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE AU SERVICE RH UNE FOIS COMPLETE ET SIGNEE

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX SPECIFICATIONS
TECHNIQUES POUR EXERCER EN TELETRAVAIL

(à joindre obligatoirement au formulaire de demande de télétravail).

Nom :

Prénom :

Service :

Adresse du domicile ou du lieu du télétravail :

Je soussigné(e), Monsieur, Madame :

Après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

- Mon domicile dispose d'un espace de travail dédié et adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie,
- Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment une installation électrique conforme,
- Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisante pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité, de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle et d'accéder aux applications métiers et logiciels de la collectivité de manière fluide et fonctionnelle.

Fait le

A

Signature :

⚡ TROISIEME PARTIE RESERVEE AUX VISAS (gestion assurée par le service RH)

⚡ VISA DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Nom et prénom :

Fonction :

Avis sur la demande : FAVORABLE

DEFAVORABLE

Avis motivé en cas de refus après entretien avec l'agent et le responsable le :

Le :

Signature :

⚡ VISA DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Nom et prénom :

Fonction :

Avis sur la demande : FAVORABLE

DEFAVORABLE

Avis motivé en cas de refus après entretien avec l'agent et le responsable le :

Le :

Signature :

⚡ VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Nom et prénom :

Fonction :

Avis sur la demande :

FAVORABLE

DEFAVORABLE (courrier motivé joint à la présente demande)

Le :

Signature :

COPIE EN DOUBLE A L'AGENT ET AU RESPONSABLE UNE FOIS VISEE

ANNEXE 3 : DEMANDE D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL PONCTUEL

(dans la limite de 10 jours par an)

PARTIE A COMPLETER PAR L'AGENT

Nom et prénom :

Direction ou service :

Poste occupé :

Date de l'absence souhaitée :

Matin Après-midi Journée

MOTIF DE LA DEMANDE :

MISSIONS TELETRAVAILLEES SUR CE TEMPS PONCTUEL :

Date : Signature :

DECISION DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Nom et prénom :

Fonction :

DEMANDE ACCORDEE DEMANDE REFUSEE

Avis motivé :

Date : Signature :

VISA DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Nom et prénom :

Fonction :

Date : Signature :

A RETOURNER AU SERVICE RH UNE FOIS VALIDEE ET SIGNEE

Accusé de réception en préfecture
091-219102324-20220929-066_2022-DE
Reçu le 04/10/2022