

MAIRIE DE BEURAINS
Département du Pas-de-Calais
Arrondissement d'Arras
Canton Arras Sud

**EXTRAIT DU PROCES VERBAL DE DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL ORDINAIRE
DU MERCREDI 2 MARS 2022**

Conseillers en exercice.....29
Présents.....21
Votants.....26

**OBJET : TELETRAVAIL - FIN DE
L'EXPERIMENTATION - PERENNISATION
DU TELETRAVAIL**

L'AN DEUX MIL VINGT ET DEUX, le DEUX MARS, le Conseil Municipal de la Commune de Beaurains, étant assemblé en session ORDINAIRE, Salle Jordan Dellacherie, après convocation légale (le 24 Février 2022), sous la présidence de M. ANSART Pierre, Maire.

PRESENTS : MM. ANSART – DUPOND – GACI – HARMEGNIES – IBISEVIC – MOUTON – PETIT- SCOAZEC – VENEL - EVRARD – RENARD - Mmes BENOIT – DUTERIEZ- FRUCHART - GALLET – LE GARDIEN – LETUPPE - SEGUELA/VICARI – TENAGLIA – CAPET – LANCE/BARSACQ

EXCUSES : M. BERGOGNON pouvoir à M. ANSART – SIMON pouvoir à M. PETIT - MME BETREMIEUX pouvoir à M. ANSART – MME DERAEEVE pouvoir à MME GALLET – WALLET pouvoir à M. MOUTON

Absents : MM.HURET - VEZILIER – MME TOURNEMAINE-

M.IBISEVIC est élu secrétaire de séance.

Monsieur ANSART expose :

Par délibération en date du 22 septembre 2021, vous avez autorisé, à l'unanimité des membres présents, la mise en place de l'expérimentation du télétravail, pour une durée de six mois.

Au vu du retour positif des agents ainsi que des encadrants, je vous propose de bien vouloir pérenniser ce dispositif dans les mêmes conditions, à savoir :

1. Principales caractéristiques du télétravail :

- Le caractère volontaire (de la part de l'agent et de son responsable) ;
- La réversibilité (période d'adaptation, retour en présentiel) ;
- Mêmes conditions d'emploi, les mêmes droits et obligations que tout autre agent ;
- Protection de la vie privée (plages horaires ou joindre l'agent, moyens de surveillance proportionnées à l'objectif...) ;
- Les équipements informatiques de télétravail seront fournis par la collectivité. Ces derniers doivent être en conformité avec les installations électriques sur les lieux de travail ;
- La santé et la sécurité : les dispositions légales applicables en la matière sont également applicables au télétravailleur.

2. Candidatures envisagées :

- Un an minimum d'ancienneté dans le poste ;
- Une démarche volontaire conduite à l'initiative de l'agent ;
- Une proposition concrète détaillée des missions envisagées en télétravail ;
- Des missions exerçables techniquement à distance.

3. Modalités de télétravail :

Un contrat d'engagement sera établi entre le télétravailleur, sa direction, le service des ressources humaines et sera soumis à l'autorité territoriale. Il définira :

- Le ou les jours de télétravail (1 pour 4 jours travaillés et 2 pour 5 jours travaillés) ;
- Le lieu de télétravail ;
- Les missions effectuées en télétravail ;
- Les modalités générales de fonctionnement.

Compte tenu de ce qui précède, il vous est donc aujourd'hui proposé de bien vouloir approuver la mise en œuvre définitive du télétravail dans notre collectivité, dans les conditions définies ci-dessus et de m'autoriser, ou mon représentant, à signer les documents s'y rapportant.

Envoyé en préfecture le 10/03/2022

Reçu en préfecture le 10/03/2022

Affiché le

SLO

ID : 062-216200998-20220302-2022_03_02_22-DE

Le rapport est adopté à l'unanimité des membres présents.

Pour extrait conforme,

Fait à Beaurains, le 10 mars 2022

Décision rendue exécutoire par la publication et la transmission en Préfecture le 10 mars 2022.

Le Maire,

Pierre ANSART



Annexe 1 : Formulaire de demande de Télétravail

(À transmettre au service RH)

Identification de l'agent :

Nom :
 Prénom :
 Grade :
 Service :
 Fonctions :

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

| Activités | Logiciels utilisés |
|-----------|--------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

Organisation du télétravail souhaitée :

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| Matin | | | | | |
| Après-midi | | | | | |

- Dans la limite d'un jour pour 4 jours travaillés ou deux jours pour 5 jours travaillés par semaine (fractionnable en 2 ou 4 demi-journées)
- Horaires à préciser
- **La demi-journée n'est autorisée que pour les personnes à temps partiel thérapeutique.**

Lieu d'exercice du télétravail souhaité :

- ☐ À mon domicile
- ☐ Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : ☐ Oui ☐ Non
- ☐ Je dispose d'un abonnement internet : ☐ Oui ☐ Non
- ☐ Autre (lieu à préciser)

Partie réservée au supérieur hiérarchique directe en concertation avec l'agent :

Le poste occupé nécessite-t-il une présence physique permanente de l'agent ?

☐ Oui

☐ Non

Le poste occupé nécessite-t-il l'utilisation de logiciels spécifiques ?

☐ Oui

☐ Non

Si oui, précisez lesquels

| | |
|--|--|
| | |
| | |

Quelles sont les tâches/missions réalisées habituellement par l'agent pouvant être télétravaillables ?

Précisez lesquelles ci-dessous et indiquez leur fréquence :

| |
|--|
| |
|--|

Avis motivé du supérieur hiérarchique : ☐ Favorable ☐ Réservé ☐ Défavorable

Date + signature :

Date :

Signature de l'agent

Matériels mis à disposition par le service informatique :

Date + signature :

Avis du Directeur Général des Services : ☐ Favorable ☐ Réservé ☐ Défavorable

Date + signature :

Annexe 2 : Questionnaire d'auto-évaluation agent pour télétravailler au 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 | | | |
| Je respecte les délais qui me sont demandés | | | |
| Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches | | | |
| Je suis conscient 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 | | | |

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, etc.) | | | |

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

Annexe 3 : Questionnaire d'auto-évaluation encadrant mettre en place le télétravail dans mon service

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail.

Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail d'un de leurs collaborateurs ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.

Cette première approche permet de recenser les principaux points de vigilance à approfondir, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne), avant de conduire un projet de mise en œuvre du télétravail.

| LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL | | |
|---|-----|-----|
| | OUI | NON |
| Je connais le cadre réglementaire du télétravail | | |
| Je connais la charte du télétravail | | |
| Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail | | |
| Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail | | |
| J'en connais également les écueils, les risques | | |

| LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE | | |
|--|-----|-----|
| | OUI | NON |
| Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex : accueil physique...) | | |
| J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Le mode de management (management par objectifs notamment) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun...) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La formation | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment) | | |

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite)

| | OUI | NON |
|--|-----|-----|
| Je maîtrise les outils informatiques et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier : | | |
| • Messagerie / gestion d'agendas / suites bureautiques | | |
| • Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire...) | | |
| • Accès à distance aux logiciels métier | | |
| • Outils de transfert de fichiers | | |
| • Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence | | |
| Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, nécessaire pour exercer en télétravail, notamment : | | |
| • En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés | | |
| • En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise | | |
| • En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers | | |
| • En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous | | |
| Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple : | | |
| • En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes | | |
| • En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service | | |
| • En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS...) (tout en respectant la vie privée) | | |
| • La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment) | | |

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir /
 les gains attendus pour les agents et pour le service ?

| MESURES D'ADAPTATION | GAINS ATTENDUS |
|----------------------|----------------|
| | |

Annexe 4 : Fiche RGPD

Respect des règles de la protection des données.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs fonctions sur site.

L'agent en situation de télétravail s'engage :

- à respecter l'ensemble de la législation en vigueur relative au bon usage des systèmes d'information, notamment de la confidentialité, de la sécurité et de la protection des données, en particulier des données personnelles (il se référera notamment à la Charte informatique)
- à préserver le caractère confidentiel, l'intégrité des documents et échanges réputés relever du registre professionnel

Des recommandations de bonnes pratiques participant à la protection des données peuvent aussi y être rappelées :

Ex :

- ❖ n'emporter les documents papiers chez soi que s'ils sont strictement nécessaires à l'activité, et penser à les ramener au bureau à l'issue du télétravail
- ❖ n'imprimer chez soi que les documents strictement nécessaires ;
- ❖ ne jeter aucun document papier dans la poubelle sans l'avoir déchiqueté au préalable ;
- ❖ prévoir dans la mesure du possible un espace de travail dédié ;
- ❖ ne pas laisser traîner des dossiers à portée de vue de tiers (conjoint, enfants...) ;
- ❖ conserver dans la mesure du possible les dossiers et matériels dans des conditions sécurisées (bureau qui ferme à clé, tiroirs, armoires...) ;
- ❖ tout dysfonctionnement de matériel ou indisponibilité (perte, vol) doit être signalé au service informatique et au service des ressources humaines ;

D'autres éléments d'informations doivent figurer, pour un traitement conforme au RGPD, notamment :

- utilisation des données des agents

La gestion et le suivi des agents en situation de télétravail constituent une activité de traitement de données personnelles.

Le prêt du matériel informatique est formalisé via un formulaire de prêt de matériel, géré par le service informatique.

Annexe 5 : prêt de matériel dans le cadre du télétravail

Envoyé en préfecture le 10/03/2022

Reçu en préfecture le 10/03/2022

Affiché le

SLO

ID : 062-216200998-20220302-2022_03_02_22-DE

MAIRIE DE BEURAINS

1, place de la FONTAINE

62217 BEURAINS

Téléphone 03 21 50 90 60



FORMULAIRE EMPRUNT-SORTIE DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

1* Le numéro suivant doit apparaître sur toute la correspondance annexe - **NUMÉRO d'emprunt** :

EMP.

L'utilisation de matériel informatique de la mairie de Beaurains est exclusivement destinée à un usage professionnel.

À : MONSIEUR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES
SERVICES

DEMANDEUR :

Nom :

Prénom

Service :

| Date de sortie | Date de retour | DESCRIPTION DU MATERIEL, ÉQUIPEMENTS & MOTIF DE L'EMPRUNT (TYPE, MODÈLE, N° DE SERIE) |
|---|----------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| MOTIF DE L'EMPRUNT (Télétravail) | | |

Procédure et conditions d'emprunt.

- Le demandeur complète le formulaire d'autorisation d'emprunt de matériel pour usage professionnel et doit obtenir l'autorisation de sa direction avant la sortie de ce matériel.
- Le demandeur doit être titulaire de la collectivité de Beaurains.
- L'emprunteur est responsable des éventuels dommages du matériel emprunté.

En cas de vol, de perte, l'emprunteur doit :

- dans un délai maximum de 24 heures avertir sa direction
- procéder à une déclaration de vol/perte auprès du commissariat le plus proche, (en cas de vol, déposer plainte)

- procéder à une notification de violation de données à caractère personnel conformément à l'Article 34 bis de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée auprès de la CNIL, dès lors où l'équipement emprunté comporte des données à caractères personnelles, ou qu'il permet d'accéder par un accès distant.

https://www.cnil.fr/sites/default/files/typo/document/CNIL_Formulaire_Notification_de_Violations.pdf

L'emprunteur s'engage à respecter les conditions d'emprunt :

Date : _____

L'emprunteur,

SIGNATURE :

Le Directeur Général des Services,

1*Cadre réservé au service informatique.

SIGNATURE :



CHARTRE TELETRAVAIL

I. Préambule

Par délibération en date du 22 septembre 2021, vous avez autorisé l'expérimentation du télétravail pour une durée de six mois à compter du 1^{er} octobre 2021.

La commune souhaite pérenniser ce dispositif sur l'ensemble des agents dont la présence physique n'est pas indispensable à la réalisation de leurs missions.

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° 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.

III. Les principes de mise en place du télétravail

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.

a. Le caractère volontaire

Le télétravail repose sur un acte volontaire de l'agent et de la collectivité. Le télétravail, basé sur une démarche volontaire, ne peut être imposé à l'agent (hors situation de crise). 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 (dont le modèle figure en annexe 1) et doit préciser le lieu d'exercice du télétravail.

b. Un accord formalisé par un arrêté individuel

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.

Cette autorisation de télétravail est actée par un arrêté individuel pris par le service des ressources humaines.

En cas de désaccord, l'agent peut saisir la CAP ou tout organe qui lui est substitué légalement.

c. La durée de l'autorisation de télétravailler

L'autorisation de télétravailler est à renouveler tous les ans. 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 2 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.

d. 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 d'un mois 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.

e. 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...).

f. 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.

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, 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.

a. Les activités éligibles

Les missions et activités non éligibles au télétravail : 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 qui rendent impossible le travail à domicile.

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.

Le télétravail reste compatible avec le travail à temps partiel.

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 appréciées 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

Afin d'éviter tout risque d'isolement, la quotité de durée de télétravail possible est limitée à 1 jour pour 4 jours travaillés et 2 jours pour 5 jours travaillés par semaine. Conformément à l'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, ce seuil de la quotité du télétravail pourra être dépassé à la demande de l'agent et sur prescription médicale.

Le choix du jour ou des jours, est défini avec le responsable hiérarchique et précisé dans l'accord individuel dans la limite fixée par la présente charte.

Il est précisé que les modalités prévues dans l'arrêté individuel s'imposent à la relation de travail 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. Ainsi, une formation a lieu pendant la journée de télétravail, l'agent doit participer à la formation.

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 le règlement intérieur.

Les horaires pratiqués par le télétravailleur doivent être compris entre 8 heures et 18 heures.

Durant les plages des horaires de télétravail déterminées dans le cadre de l'accord, l'agent exerçant en télétravail doit rester joignable (mail et/ou téléphone portable professionnel) 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.

La charge de travail des agents exerçant en télétravail est identique à celle des agents exerçant leurs activités dans les locaux habituels de travail. 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 jour en télétravail ou des plages horaires, l'accord du responsable hiérarchique par message électronique suffit, avec copie au service RH. En cas de modification définitive, un nouvel accord et un avenant à l'arrêté d'autorisation de télétravailler sont nécessaires.

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 :

- Repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives par période de 24 heures.

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.

FORMALISATION DE LA DEMANDE

L'agent candidat au télétravail formalise sa demande par écrit utilisant le formulaire disponible (cf. annexe 1), informe son responsable hiérarchique qui 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).

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, jour, lieu d'exercice).

Le responsable hiérarchique organise un rendez-vous avec le candidat 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 jour 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 au service ressources humaines :

- Attestation multirisques habitation précisant l'activité de l'agent en télétravail ;
- Questionnaire d'évaluation partagé.

La CAP (ou tout organe qui s'y substitue) examinera les recours présentés par les agents.

Le service ressources humaines prend l'arrêté d'autorisation de télétravailler et remet au responsable hiérarchique le guide établi par la DGAFP : guide d'accompagnement disponible sur le site de la DGAFP.

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

b. Les moyens

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

L'EQUIPEMENT DE L'AGENT EXERCANT EN TELETRAVAIL (annexe 5)

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, celui-ci deviendra le poste de travail professionnel en remplacement de l'ordinateur fixe. L'agent pourra bénéficier d'un écran supplémentaire et/ou d'un clavier sur demande et en fonction des disponibilités.

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'agent aura en charge de déclarer le vol par le biais d'un dépôt de plainte, la collectivité notifiera à la CNIL dès lors que l'agent traite ou a accès à des données personnelles.

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'utilisation de clés USB et de disque dur personnels est proscrite.

L'agent en télétravail veillera à verrouiller l'ordinateur après utilisation, il est le seul à pouvoir l'utiliser.

L'équipement fourni par la collectivité est à usage professionnel, il est donc interdit d'installer des applications ou logiciels personnels

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. Pour ce faire, un dispositif d'assistance à distance sécurisé sera préalablement installé sur l'équipement informatique, ce dispositif ne doit en aucun cas être désactivé ou désinstallé.

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.

LA CONFIDENTIALITE ET LA PROTECTION DES DONNEES

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 (cf annexe 3) et des dossiers, en veillant à les rendre accessibles à des tiers conformément à la charte informatique qu'il s'engage à respecter.

c. L'exercice du télétravail

LES CONDITIONS DE TRAVAIL : LA SANTE ET LA SECURITE DE L'AGENT EXERCANT EN TELETRAVAIL

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. L'agent exerçant en télétravail 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 ASSURANCES

Le télétravailleur doit déclarer à sa compagnie d'assurance qu'il exerce une activité professionnelle à son domicile à raison d'un jour ou 2 jours 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.

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.

V. Le suivi du dispositif et son évaluation

Une première évaluation est prévue 3 mois après la mise en place.

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.

Envoyé en préfecture le 10/03/2022

Reçu en préfecture le 10/03/2022

Affiché le



ID : 062-216200998-20220302-2022_03_02_22-DE