Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le
ID : 069-216902569-20210622-V_DEL_210622_25-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMMUNE DE VAULX-EN-VELIN

EXTRAIT DU REGISTRE

DES

DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance de **22 juin 2021**

Compte rendu affiché le **null null null**

Date de convocation du conseil municipal le **18 juin 2021**

Présidente : **Madame Hélène GEOFFROY, La Maire**

Secrétaire de séance **: Monsieur Fréderic KIZILDAG**

Nombre de membres		
Art 2121-2 du CGCT	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
43	43	40

Membres présents à la séance **:**

Hélène GEOFFROY, **Stéphane GOMEZ**, **Kaoutar DAHOUM**, **Matthieu FISCHER**, **Muriel LECERF**, **Philippe MOINE**, **Myriam MOSTEFAOUI**, **Antoinette ATTO**, **Roger BOLLIET**, **Nadia LAKEHAL**, **Michel ROCHER**, **Josette PRALY**, **Patrice GUILLERMIN - DUMAS**, **Nassima KAOUAH**, **Pierre DUSSURGEY**, **Fatma FARTAS**, **Pierre BARNEOUD - ROUSSET**, **Bernard RIAS**, **Yvan MARGUE**, **Régis DUVERT**, **Yvette JANIN**, **Liliane GILET-BADIOU**, **Eric BAGES-LIMOGES**, **Fréderic KIZILDAG**, **Véronique STAGNOLI**, **Dehbia DJERBIB**, **Charazède GAHROURI**, **Harun ARAZ**, **Nacera ALLEM**, **David LAÏB**, **Maoulida M'MADI**, **Christine BERTIN**, **Audrey WATRELOT**, **Richard MARION**, **Ange VIDAL**

Membres absents excusés ayant donné pouvoir **:**

Ahmed CHEKHAB à Myriam MOSTEFAOUI
Joëlle GIANNETTI à Patrice GUILLERMIN - DUMAS
Christine JACOB à Muriel LECERF
Abdoulaye SOW à Nadia LAKEHAL
Nordine GASMI à Nacera ALLEM

Membres absents :

Carlos PEREIRA, **Mustapha USTA**, **Sacha FORCA**

Objet :

Mise en place du télétravail pour les agents de la collectivité de Vaulx-en-Velin

V_DEL_210622_25

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le
ID : 069-216902569-20210622-V_DEL_210622_25-DE

Rapport de Madame PRALY,

Mesdames, Messieurs,

La ville de Vaulx-en-Velin compte 1100 agents qui travaillent quotidiennement pour les habitants vaudais. C'est le premier employeur local. L'administration compte des métiers divers : gestionnaires, policiers municipaux, bibliothécaires, Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM), adjoints techniques, etc.

Dans le cadre des missions réalisées par la collectivité une présence forte des agents sur le terrain (service à la personne, sécurité, éducation…) est requise.

Néanmoins, il existe des métiers qui comportent des tâches qui peuvent être télétravaillées. C'est pourquoi, il devient nécessaire pour l'administration et conformément aux évolutions globales du monde du travail de s'engager dans un déploiement du télétravail.

En outre, l'expérience consécutive à la crise sanitaire qui perdure depuis le 23 mars 2020, a démontré la nécessité pour l'administration de développer de nouvelles modalités d'organisation du travail en faisant preuve d'adaptabilité.

C'est ainsi que la collectivité de Vaulx-en-Velin souhaite s'engager dans une démarche de mise en place du télétravail, qui s'inscrit dans le cadre de la stratégie ressources humaines et en particulier dans les chantiers portant sur l'organisation du travail, la qualité de vie au travail et la conciliation de la vie professionnelle et personnelle.

I°) Les objectifs de la mise en place du télétravail au sein de la collectivité

La mise en place du télétravail au sein de la collectivité contribuera à la réalisation des engagements de la collectivité en matière de qualité de vie au travail et de préservation de l'environnement. Son champ d'application reste toutefois restreint eu égard à la part importante des métiers techniques, n'ouvrant pas de possibilité d'exercer les missions en télétravail. Pour les postes dont les missions sont télétravaillables, le télétravail doit permettre :

- une efficience des agents par un environnement de travail favorisant une plus grande concentration ;
- la participation à la modernisation de l'administration dans ses méthodes et son organisation du travail, en cohérence avec la stratégie numérique portée par la Ville ;
- un bien-être des agents grâce à la réduction des temps de trajets domicile-lieu de travail et une plus grande souplesse dans l'organisation personnelle du travail ;
- la réduction du bilan carbone de la collectivité, en cohérence avec les ambitions de la Ville en matière de transition écologique.

Dans cette perspective, une méthodologie de déploiement du télétravail en trois temps est proposée :

- la première phase a consisté en un « déploiement d'urgence » du télétravail, en réponse à la déclaration d'état d'urgence sanitaire du 23 mars 2020 liée à la Covid19 ;
- la deuxième phase a consisté en un redéploiement du télétravail, faisant suite à une nouvelle déclaration de l'état d'urgence sanitaire du 17 octobre 2020 ;
- la troisième phase a fait l'objet d'un maintien du travail à distance, pour répondre aux exigences de la loi du 15 février 2021 prolongeant l'état d'urgence sanitaire.

Par conséquent, le télétravail a pu être expérimenté au sein de la collectivité et a concerné environ 250 agents.

Le bilan du travail effectué à distance ayant été positif, la quatrième phase sera destinée au déploiement généralisé du télétravail au sein de la collectivité, dans les services dont les missions sont télétravaillables.

II°) Les principes généraux relatifs à la mise en place du télétravail

Les principes généraux relatifs au déploiement du télétravail doivent permettre la sécurisation de

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le
ID : 069-216902569-20210622-V_DEL_210622_25-DE

l'agent, de son environnement de travail et du cadre de l'exercice de ses missions, la mise en œuvre du télétravail doit répondre aux principes suivants :

- le volontariat de l'agent ;
- la réversibilité du télétravail, à l'initiative de l'administration ou de l'agent ;
- l'égalité des droits et des devoirs ;
- la santé et la sécurité ;
- le respect de la vie privée, le droit à la déconnexion et la protection des données informatiques ;
- l'équipement.

III°) La mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité

L'instauration du télétravail au sein d'une collectivité implique de réinterroger, d'une part, les modalités d'organisation du travail et, d'autre part, les pratiques managériales en vigueur. Afin d'en garantir le succès, le télétravail sera mis en œuvre selon les modalités suivantes :

1. **Les activités éligibles :** activités d'élaboration, de conception, d'analyse et de secrétariat ne nécessitant pas l'utilisation de logiciels métiers ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques. Certaines activités sont incompatibles avec ce mode d'organisation du travail.

2. **Les services dans lesquels le télétravail est possible :**

· **Pôle direction générale :**

DPSSU : postes administratifs

GPV

Démocratie locale

Evénements et protocoles : postes administratifs

Communication

· **Pôle vivre ensemble :**

Education : postes administratifs et coordinateurs

Petite enfance : postes administratifs

Jeunesse et sport : postes administratifs et coordinateurs

DDSVA : postes de développement, postes administratifs et postes du service soutient à la proximité

Culture :

- Centre culture Charlie Chaplin : pôle administratif et publics
- Lecture publique : à préciser
- Ecole des arts : postes administratifs
- Programmation des festivals

· **Pôle ressources sociales :**

DRH : postes administratifs (sauf accueil et gestion des stages)

CCAS et action sociale

Population : postes administratifs (back office)

Santé

· **Pôle développement urbain :**

Développement urbain : postes administratifs et chargé de mission paysage urbain

Espaces publics : service administratif et financier, pôle aménagement de proximité, poste

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le
ID : 069-216902569-20210622-V_DEL_210622_25-DE

de suivi de marché maintenance et travaux neufs

Grands projets

Pôle de proximité

Environnement

· **Pôle ressources :**

Finances

DAJAG

Patrimoine bâti : postes administratifs, techniciens, dessinateurs

DANSI : tous les postes sauf techniciens

Moyens techniques : postes administratifs

· **Pôle innovation prospective :**

Economie

Planétarium : postes administratifs et médiateurs scientifiques

Les postes de direction peuvent être intégrés au dispositif sous réserve des nécessités de service.

3.Le nombre de jours de télétravail : un jour fixe par semaine sur la base d'un planning prévisionnel ou de deux à quatre jours flottants par mois avec un délai de prévenance suffisant, permettant la bonne organisation du service. Les demandes de télétravail à raison d'une demi-journée par semaine seront étudiées au cas par cas. Le jour de télétravail ne peut être le seul jour travaillé de la semaine. Les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou dont l'état de santé le justifie, pourront déroger, à titre exceptionnel, et après avis du médecin du travail, au seuil d'une journée par semaine comme le prévoit le décret de 2016. Il peut également être dérogé à ces quotités de travail lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Une période d'adaptation de deux mois est prévue afin d'évaluer si ce mode d'organisation du travail convient à l'organisation de travail de l'agent.

4.La procédure de formalisation de la demande de télétravail : l'agent volontaire au travail à distance présente sa candidature par écrit à son responsable hiérarchique qui, dans le cadre d'un entretien, émettra un avis. Le responsable hiérarchique étudie la demande de l'agent compte-tenu des missions télétravaillables et de l'organisation du service. La demande doit être ensuite transmise pour validation auprès du supérieur hiérarchique.

Télétravail en période de circonstances exceptionnelles :

La collectivité pourra recourir au télétravail pour circonstances exceptionnelles pour tout ou partie des agents, sur directive nationale, préfectorale ou de sa propre autorité par le biais d'une note de service (ex : état d'urgence sanitaire). Durant cette période il pourra être dérogé aux quotités de télétravail prévues par la délibération ainsi qu'aux modalités habituelles de recours à cette organisation du travail. Les agents non télétravailleurs habituellement peuvent être amenés à recourir au télétravail pour circonstances exceptionnelles.

5.Le lieu d'exercice du télétravail : le télétravail s'effectuera au domicile de l'agent qui devra fournir une attestation d'assurance habitation autorisant le télétravail à domicile.

6.L'équipement technique du télétravailleur : le télétravailleur bénéficiera d'un ordinateur portable avec fonction téléphone, mis à disposition du service.

En période de circonstances exceptionnelles, s'ils ne sont pas équipés d'ordinateur portable par la collectivité, les agents seront autorisés, s'ils le souhaitent, à utiliser leur équipement personnel si cela est techniquement possible.

7.La supervision de l'activité en télétravail : une liste des missions télétravaillables sera définie en amont par le responsable hiérarchique et l'agent. Des points réguliers de suivi seront faits sur le temps passé en télétravail sur la base du rapport quotidien d'activité transmis par l'agent à son N+1.

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le
ID : 069-216902569-20210622-V_DEL_210622_25-DE

8.Les accidents du travail et la responsabilité civile: la collectivité prendra en charge les coûts relatifs aux accidents du travail survenus à l'agent qui télétravaille, comme pour tout autre agent, si l'imputabilité au service est reconnue.

9.Les règles à respecter en matière de temps de travail : l'agent en télétravail reste soumis aux règles du temps de travail de la collectivité. Le décompte théorique de la journée de télétravail s'effectuera en fonction du cycle hebdomadaire habituel de l'agent. Ce dernier devra être présent et joignable.

10.Les droits et obligations du télétravailleur : le télétravail n'affecte pas le statut d'emploi du télétravailleur qui continue à bénéficier des mêmes droits collectifs et individuels que ceux reconnus à l'ensemble des agents mais également des mêmes obligations.

11.L'hygiène, la sécurité et la prévention des risques encourus par le télétravailleur : les risques les plus prégnants étant les risques psychosociaux liés au travail à distance, un certain nombre de conditions protectrices du télétravailleur ont été établies : la réversibilité à tout moment, l'information et l'accompagnement par les services du pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail, la planification des tâches à effectuer en télétravail, le respect de la vie privée. Un guide sera remis au télétravailleur précisant les bonnes pratiques pour favoriser l'adaptation du poste de travail à son domicile (éclairage, installations électriques, ergonomie, sensibilisation au travail sur écran, etc.).

12.La fin du télétravail : il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

IV°) Éléments de suivi et d'évaluation

Un premier bilan sera présenté aux membres du comité technique et du comité hygiène sécurité et conditions de travail après une année de mise en œuvre. Il sera établi à partir de deux sources :

- les retours des directeurs et des chefs de services sollicités par la DRH

- les résultats d'un bilan établi à partir d'un questionnaire complété par chaque télétravailleur. Ce questionnaire a été formalisé par le groupe de travail.

Le projet de mise en place du travail à distance a été soumis au comité technique en sa séance du 10 juin 2021 reconvoqué le 21 juin 2021.

En conséquence, je vous propose :

► de déployer le télétravail au bénéfice des agents éligibles et volontaires de la collectivité de Vaulx-en-Velin à partir du 1er septembre 2021 et d'approuver le règlement.

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le
ID : 069-216902569-20210622-V_DEL_210622_25-DE

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu l'article L2121-29 du code général des collectivités territoriales (CGCT) lequel dispose que « le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune » ;

Vu les articles L2121-1 à L2121-23 du CGCT qui concernent le conseil municipal et ses modalités de fonctionnement ;

Vu les articles R2121-9 et R2121-10 du CGCT relatifs au registre et à la publication des délibérations ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret n° 2020-524 en date du 5 mai 2020 ;

Vu les avis émis par le collège des représentants du personnel et par le collège des représentants de la collectivité lors de la séance du comité technique du 20 mai 2021 ;

Vu l'information du collège des représentants du personnel et du collège des représentants de la collectivité lors de la séance du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date du 5 octobre 2020 ;

Vu l'avis du comité technique du 10 juin 2021 reconvoqué le 21 juin 2021 ;

Entendu le rapport présenté le 22 juin 2021 par Madame Josette PRALY, douzième adjointe, déléguée au Dialogue social, aux Emplois, Carrières, Conditions de travail et Formations des agents municipaux ;

Après avoir délibéré, décide :

► de déployer le télétravail au bénéfice des agents éligibles et volontaires de la collectivité de Vaulx-en-Velin à partir du 1er septembre 2021 et d'approuver le règlement.

Nombre de suffrages exprimés : 40
Votes Pour : 39
Votes Contre : 1
Abstention : 0
Sans participation : 0

Ainsi fait et délibéré le mardi 22 juin 2021.

conforme,

Signé par : Hélène GEOFFROY
Date : 07/07/2021
Qualité : La Maire

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le
ID : 069-216902569-20210622-V_DEL_210622_25-DE

Règlement intérieur relatif au télétravail au sein de la collectivité de Vaulx-en-Velin.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 précise les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction publique territoriale. Le télétravail est défini comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public ou de son lieu d'affectation. » (article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 précité).

I°) La mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité

• Nombre de jours de télétravail

Le télétravail sera autorisé à raison de 1 jour fixe par semaine sur la base d'un planning prévisionnel ou 2 à 4 jours flottants par mois, moyennant un délai de prévenance suffisant. Les demandes de télétravail par demi-journées hebdomadaires seront étudiées au cas par cas. En conséquence, les agents à temps plein devront être présents sur site à raison de 4 jours minimum par semaine.

Concernant les candidats au télétravail exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à deux jours par semaine. Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales.

Le jour de télétravail planifié sera susceptible de modification ou d'annulation avec un délai de prévenance de 48 heures en raison des nécessités des services ou en l'absence de tâches télétravaillables. Le report du jour télétravaillé d'une semaine sur l'autre n'est pas autorisé.
Les agents dont l'état de santé le justifie (agents RQTH, ou faisant l'objet de préconisations médicales, par exemple : maintien dans l'emploi, temps partiel thérapeutique, etc.) pourront déroger pour 6 mois maximum (renouvelable) et après avis du médecin du travail, au seuil d'une journée par semaine. Les modalités de ces dérogations seront étudiées au cas par cas.

• Activités éligibles

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :
Activités d'élaboration, de conception, d'analyse et de secrétariat ne nécessitant pas l'utilisation de logiciels métiers ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Les activités incompatibles avec le télétravail sont :

- les activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail afin de rendre un service à l'usager (ex : agent d'accueil, agents des crèches, agents des parcs et équipements sportifs, à l'exception des personnels exerçant des fonctions de direction ou administratives dont les missions sont compatibles).

- les 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.

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le
ID : 069-216902569-20210622-V_DEL_210622_25-DE

- les activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications métiers faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement la fonction qu'il exerce. Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, l'encadrement de l'agent pourra étudier la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de permettre un jour de télétravail par semaine.

• **Lieu d'exercice du télétravail**

L'ensemble des agents de la collectivité remplissant les critères d'éligibilité précités pourront télétravailler depuis leur domicile. Lors de la constitution de leur dossier de demande, une attestation d'assurance habitation autorisant le télétravail à domicile devra être fournie.

• **Equipement technique, systèmes d'information et protection des données**

Equipements du télétravailleur

L'agent en télétravail disposera d'un ordinateur muni d'une webcam et d'un casque-micro. L'ordinateur sera configuré à cet effet et permettra à l'agent télétravaillant à domicile d'avoir accès aux logiciels nécessaires.

En matière de téléphonie, une solution permettant le transfert de sa ligne professionnelle vers un téléphone personnel, permettra aux télétravailleurs de passer et recevoir des appels professionnels sans aucun coût supplémentaire pour l'agent, tout en conservant l'anonymat de leurs coordonnées téléphoniques personnelles. Un mode opératoire sera transmis aux télétravailleurs à cet effet.

Les agents bénéficiant d'une RQTH ainsi que ceux ayant une prescription médicale seront dotés d'un ordinateur dédié.

Le matériel est désinfecté avant et après chaque utilisation.

Cas particulier des travailleurs handicapés : Pour tout agent reconnu travailleur handicapé, un accompagnement matériel spécifique pourra être envisagé en lien avec la Mission Handicap, dans le cadre de la convention de partenariat avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP).

Protection des données

Les règles spécifiques relatives à la sécurité des systèmes d'information ainsi que les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées à des fins professionnelles dans le cadre de l'exercice du télétravail, s'effectuent conformément à la charte informatique en vigueur au sein de la collectivité.
Ainsi, le télétravailleur doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés ou auxquelles il a accès, sur tous les supports et par tout moyen, et notamment sur papier, oralement ou électroniquement. Dans ce domaine, le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations de discrétion professionnelle que l'ensemble des agents de la collectivité.

• **Supervision de l'activité en télétravail**

Le responsable de l'agent en télétravail est son principal référent : par son attitude positive et bienveillante, et par l'organisation de temps d'échanges, il pourra permettre d'anticiper et prévenir tout risque d'isolement du télétravailleur.

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le
ID : 069-216902569-20210622-V_DEL_210622_25-DE

L'arrêté autorisant le télétravail précise :
- le jour télétravaillé,
- le lieu d'exercice du télétravail,
- les horaires de travail,
- les plages horaires obligatoires durant lesquelles l'agent doit être joignable,
- outils bureautiques utilisés,
- la périodicité du suivi de l'activité exercée en télétravail.

• **Accidents du travail et responsabilité civile**

La collectivité prend en charge les coûts relatifs aux accidents du travail survenus à l'agent en télétravail, comme pour tout autre agent, si l'imputabilité au service est reconnue (Les périodes de travail et de pause méridienne devront être spécifiées préalablement à la mise en œuvre effective du télétravail).

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition dans le cadre de l'activité professionnelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du télétravail. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée ; si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

En cas de détérioration du matériel mis à disposition, la collectivité aura un regard bienveillant concernant les circonstances qui en sont à l'origine. La responsabilité de l'agent pourra être engagée en présence d'une faute personnelle détachable du service.

L'agent veillera à s'assurer auprès de son assurance habitation que les activités effectuées en télétravail ne sont pas exclues.

• **Règles à respecter en matière de temps de travail**

L'agent en télétravail reste soumis aux règles en vigueur au sein de la collectivité.

Le décompte théorique de la journée de télétravail s'effectuera en fonction du cycle hebdomadaire habituel de l'agent. L'agent et son encadrant s'accorderont au préalable sur les horaires de travail.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur, il se consacre exclusivement à son activité professionnelle sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Ainsi, la garde d'enfant durant le télétravail n'est pas possible.

L'agent en télétravail doit donc être joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collègues et/ou de ses supérieurs hiérarchiques, durant une plage de 7 heures et, a minima, durant les plages fixes (9h30-12h00 / 14h-16h30).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il s'expose aux conséquences induites par le manquement à ses obligations professionnelles.

Durant sa pause méridienne, comprise entre 45 minutes et deux heures, conformément à la règlementation du temps de travail au sein de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail. Le temps de pause est de 20 minutes par jour pour six heures consécutives de travail (hors pause méridienne).

Le contrôle et la comptabilisation du temps de travail est réalisé via un système auto déclaratif de la part des télétravailleurs.

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le
ID : 069-216902569-20210622-V_DEL_210622_25-DE

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent en télétravail en informe immédiatement son supérieur hiérarchique. En cas de problème technique lié à l'utilisation du matériel informatique, l'agent en informe également la DANSI.
Dans un souci de protection de la santé du télétravailleur, il est essentiel qu'il soit accompagné vers un strict respect du temps de travail établi. En effet, les effets positifs du télétravail (réduction des temps de transports par exemple) ne sauraient être contrebalancés par un surinvestissement professionnel au détriment de sa vie familiale.

• **Droits et obligations du télétravailleur**
Le télétravail n'affecte pas le statut d'emploi du télétravailleur qui continue à bénéficier des mêmes droits collectifs que ceux reconnus à l'ensemble des agents.

• **Hygiène, sécurité et prévention des risques encourus par le télétravailleur**
Les risques liés au télétravail font l'objet d'une grande attention de la part de l'Autorité territoriale.
Les risques les plus prégnants étant les risques psychosociaux liés au travail à distance, c'est pourquoi, un certain nombre de conditions protectrices du télétravailleur ont été établies : Le volontariat de l'agent, la réversibilité à tout moment, l'information et l'accompagnement du pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail, la planification des tâches à effectuer en télétravail, le respect de la vie privée.

Un guide d'accompagnement du télétravailleur sur les bonnes pratiques pour favoriser l'adaptation du poste de travail à son domicile (éclairage, installations électriques, ergonomie, sensibilisation au travail sur écran, etc.) lui sera remis. La collectivité sera particulièrement attentive à la mise en place du télétravail pour les agents faisant l'objet de préconisations médicales et des agents RQTH.

Le CHSCT peut réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à un délai de prévenance de 5 jours et à l'accord de l'intéressé dûment recueilli par écrit.

• **Critères d'éligibilité au télétravail :**

Afin de déterminer les agents éligibles, les critères suivants seront pris en compte par L'Autorité territoriale :

Critères d'éligibilité	Conditions à remplir	Observations
I - Volontariat de l'agent	Demande écrite de l'agent spécifiant le jour de télétravail ainsi que les tâches télétravaillables souhaitées.	Critère obligatoire
II- Critères liés aux tâches télétravaillables (validés par le N+1)	Activités d'élaboration, de conception, d'analyse et de secrétariat ne nécessitant pas l'utilisation de logiciels métiers ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques. Tâches compatibles avec le fonctionnement du service.	Critère obligatoire
III - Critères liés aux aspects techniques juridiques	Lieu d'exercice du télétravail doté de l'accès internet en haut débit.	Critère obligatoire
	Le télétravailleur à domicile doit attester que son assurance habitation ne comporte pas de clause d'exclusion à l'exercice du télétravail.	Critère obligatoire

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le
ID : 069-216902569-20210622-V_DEL_210622_25-DE

	Espace de télétravail ergonomique.	Critère obligatoire
IV- Critères statutaires d'accès au télétravail	Statut de l'agent : fonctionnaire ou contractuel sur poste permanent	Critère obligatoire
	Temps partiel (hormis le temps partiel thérapeutique) : Les agents en temps partiel peuvent télétravailler, si la quotité de temps de travail est comprise entre 80 % et 100 % de la durée afférente à un temps plein.	Critère obligatoire
	Agent dont l'état de santé le justifie (fatigabilité avérée sur le poste, préconisations médicales, agents RQTH), faisant l'objet d'un suivi (préconisations) par la médecine professionnelle et préventive et/ou la mission handicap.	Critère facultatif permettant d'opérer une priorisation des candidatures
	Distance, temps et/ou pénibilité de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de résidence de l'agent.	Critère facultatif permettant d'opérer une priorisation des candidatures

Conditions de réussite :

Une attention particulière sera portée par l'autorité territoriale concernant l'autonomie de l'agent et plus spécifiquement sur sa capacité à travailler à distance (auto évaluation, savoir rendre compte de ses activités, capacité à organiser son travail de manière autonome, autonomie de l'agent par rapport à l'outil informatique…). Un accompagnement de l'agent pourra être envisagé sur ce point si nécessaire.

Par ailleurs, si le responsable hiérarchique direct du télétravailleur éprouve le besoin d'un accompagnement quant à l'évolution de sa pratique managériale, un accompagnement pourra lui être proposé.

• Procédure de formalisation de la demande de télétravail

L'agent volontaire au télétravail présente sa candidature par écrit en précisant les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme et le lieu d'exercice du télétravail. L'agent est également amené à s'exprimer sur les activités qu'il aura préalablement analysées comme éligibles au télétravail.

La demande sera traitée par le responsable hiérarchique de l'agent (N+1) dans le cadre d'un entretien avec l'intéressé-e et émettra un avis au regard de l'éligibilité fonctionnelle et technique (Cf. supra Critères d'éligibilité au télétravail). En outre, il peut procéder à une redéfinition des jours demandés par l'agent afin d'accorder l'exercice des fonctions en télétravail. Enfin, un ajustement des jours télétravaillés pourra être effectué en cas de nécessités de service, ou pour assurer la continuité de celui-ci (congés, absences…).

Le-la directeur-trice ou le N+2 devra notamment s'assurer de la capacité du responsable hiérarchique direct à encadrer des agents en télétravail et l'accompagner pour faire évoluer sa pratique managériale, le cas échéant.

Chaque direction communiquera à son DGA sa liste de candidatures pour un recensement exhaustif et pour versement au dossier administratif de l'agent et établissement de l'arrêté ou de l'avenant au contrat de travail.

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 08/07/2021
Affiché le
ID : 069-216902569-20210622-V_DEL_210622_25-DE

En cas d'avis défavorable émis concernant la demande de télétravail, l'agent sera reçu lors d'un entretien par son N+1 et pourra opter pour l'une des solutions suivantes :
- la renonciation à sa demande,
- le renouvellement de sa demande à une date ultérieure
- la saisine de la CAP,
- le recours gracieux auprès de l'autorité territoriale,
- ou le recours contentieux.

• **Formations au télétravail**

Afin d'assurer la réussite de la mise en place du télétravail, les agents télétravailleurs concernés et leurs encadrants pourront suivre une action de formation dédiée et adaptée aux spécificités du dispositif au sein de la collectivité.
En outre, une action de sensibilisation pourra également être conduite, en complément, auprès des collectifs de travail qui en feront la demande.

•Fin du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

II°) Eléments de calendrier

S'agissant de la mise en œuvre du présent projet, celui-ci a fait l'objet d'une présentation pour avis des membres du CT dans sa séance du 20 mai 2021 et pour information aux membres du CHSCT dans sa séance du 5 octobre 2020.

III°) Eléments de suivi et d'évaluation

• **Mise en place d'un comité de suivi**

Il est proposé la mise en place d'un comité de suivi composé des membres ayant participé au groupe de travail sur la mise en place du télétravail.
- suivre le déroulement de la mise en place généralisée du télétravail et éventuellement suggérer des améliorations,
- analyser les indicateurs d'évaluation du dispositif ;
- participer à l'élaboration du bilan du déploiement généralisé

• **Bilan**
Un premier bilan sera présenté aux représentants du personnel au CT et au CHSCT, après une année de mise en œuvre.