

N° 2023 / 258

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an **DEUX MIL VINGT-TROIS** le **12 OCTOBRE** à 20 heures. Le Conseil municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Luciole de Méry-sur-Oise, sous la présidence de Monsieur Pierre-Edouard EON, Maire.

Etaient présents :

Messieurs et Mesdames : Pierre-Edouard EON (+1) Maire, Alexandre DOHY (+1), Rémi DU PELOUX (+1), Laurence BARTHELEMI (+1), Hubert MARCHAIS (+1), Catherine GAUTIER (+1), Bernard RIO, Jean-Marc PECQUEUX, Eric LEMAIRE, Audrey MERI, Dominique DE GOUSSEN COURT, Chantal AMICEL (+1), Grégory CROZZOLO (+1), Pascal FRANCK, Sandrine CROZAT, Patrice RENARD, Elodie TELXEIRA, Denis DE GOUSSEN COURT, Jérôme DURIEUX, Maureen VAN RENSBERGEN, Frédéric LEGIEMBLE formant la majorité des membres en exercice.

Absents représentés :

Marie-Claude CRESPIEN représentée par Pierre-Edouard EON
Stanislas BARTHELEMI représenté par Laurence BARTHELEMI
Audrey LYS représentée par Grégory CROZZOLO
Marie-France HOFFMANN représentée par Chantal AMICEL
Frédérique BACQUET représentée par Alexandre DOHY
Eric LEROYER représenté par Hubert MARCHAIS
Nathalie JOUNEAU représentée par Catherine GAUTIER
Stéphane IMBERT représenté par Rémi DU PELOUX

Dominique DE GOUSSEN COURT est désignée secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer.

DATE DE CONVOCAION :

6 octobre 2023

NOMBRE DE CONSEILLERS

EN EXERCICE : 29

PRESENTS : 21

VOTANTS : 29

Objet : Instauration du télétravail au sein de la commune de Méry-sur Oise

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

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

Vu le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité, outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés,

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

Après avis du Comité social territorial du 27 septembre 2023,

Après avis de la commission Finances, affaires générales et intercommunalité du 4 octobre 2023,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur,

Après en avoir délibéré, le **Conseil municipal**, à l'unanimité :

INSTITUE le télétravail au sein de la Ville de Méry-sur-Oise selon les conditions désignées selon la charte sur le télétravail joint à la présente délibération.

DECLARE que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} janvier 2024 (au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non-rétroactivité d'un acte réglementaire).

DIT que les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

APPROUVE les documents ci- annexés :

- la charte sur le télétravail,
- le protocole individuel de télétravail à domicile,
- le formulaire de demande de télétravail,
- l'attestation sur l'honneur de conformité électrique,
- l'attestation de conformité des équipements.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME.

Méry-sur-Oise, le 12 octobre 2023

La secrétaire de séance,



D. Goussencourt
Dominique DE GOUSSENCOURT
Conseillère municipale

Le Maire,



Pierre-Edouard Eon
Pierre-Edouard EON
Vice-Président du conseil départemental
du Val d'Oise



CHARTRE SUR LE TELETRAVAIL

PREAMBULE

La crise sanitaire de 2020 a généralisé le recours au télétravail au sein de la Fonction Publique Territoriale.

La ville de Méry-Sur-Oise a donc dû s'adapter et modifier ses organisations afin de prendre en compte cette nouvelle modalité de travail. C'est pourquoi la commune souhaite mettre à disposition des agents un mode d'organisation durable.

Cette charte témoigne de la volonté de la collectivité de prendre en compte ce nouveau mode de fonctionnement.

En effet, l'évolution des technologies de l'information et de la communication permet d'envisager la modernisation de notre organisation du travail en inscrivant le télétravail au cœur des actions majeures en faveur de l'amélioration de la qualité de vie au travail et de la santé au travail.

Le télétravail constitue un levier en faveur de la modernisation des relations managériales, fondé sur le volontariat réciproque et sur une relation de confiance mutuelle entre le collaborateur, son responsable hiérarchique et la Direction des ressources humaines. Ce nouveau mode de travail favorise ainsi l'équilibre entre performance économique et sociale.

Le télétravail a vocation à offrir une meilleure conciliation des temps de vie, entre vie personnelle et vie professionnelle ; à donner une plus grande autonomie dans l'accomplissement des tâches et à contribuer aussi au développement durable en réduisant l'empreinte des transports sur l'environnement.

Cette charte fixe les conditions d'exécution du télétravail au sein de la Ville de Méry-Sur-Oise.

CADRE JURIDIQUE

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance.

Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur. Le décret du 5 mai 2020 vient assouplir le décret du 11 février 2016 fixant les conditions d'organisation de cette modalité de travail. Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte.

Ce document de cadrage doit être complété par le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son encadrant direct.



Article 1 : CHAMP D'APPLICATION

La présente charte est applicable aux agents de la Ville de Méry-Sur-Oise remplissant les critères d'éligibilité mentionnés à l'article 3.

Article 2 : DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Article 3 : CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL : CRITERES D'ELIGIBILITE

Sont éligibles au télétravail, l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception de celles nécessitant un contact présentiel en relation à l'usager ou au personnel, celles exercées sur la voie publique ou dans des équipements municipaux, celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité et celles liées à des activités comportant l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ; celles liées à des activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifique.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

L'autorité territoriale offre la possibilité aux postes suivants d'être éligibles au télétravail : Liste annexée à ce présent document.

A noter que cette liste demeure non-exhaustive et pourra être amendée lors d'une création de service ou de pôle après saisine du CST (avec organigramme), permettant cette éligibilité qui fera l'objet d'un avenant à la charte initiale.

Tous les agents peuvent postuler au télétravail, quels que soient leur catégorie et leur statut (titulaire, stagiaire ou contractuel sur un emploi permanent), dès lors que leurs missions le permettent. Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante : il demande autonomie et rigueur. Il s'agit d'un contrat de confiance entre le télétravailleur et son encadrant et, sans l'accord de ce dernier, le télétravail ne pourra pas être mis en place. 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.



A noter qu'au sein du même service, le nombre d'agents pouvant être simultanément en situation de télétravail est limité à 50% de l'effectif. Dans l'hypothèse où un choix doit être opéré entre des agents sollicitant un télétravail, le choix s'opèrera selon les critères objectifs suivants :

- éloignement géographique ;
- parents d'enfant handicapé.

Les profils de postes établis ou révisés à compter de l'adoption du présent règlement indiqueront si le poste est éligible au télétravail ou non. La mention « éligible au télétravail » ouvre une possibilité, pas un droit.

Les agents nouvellement recrutés ont la possibilité de demander d'exercer leur fonction en télétravail après trois mois de présence effective au sein de la collectivité.

Article 4 : FREQUENCE ET NOMBRE DE JOURS TELETRAVAILLES

Afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur et de maintenir le lien professionnel, le nombre de jours maximum de télétravail autorisé est le suivant : 1 jour maximum par semaine. Les agents ayant une quotité de temps de travail en deçà de 80% ne sont pas autorisés à télétravailler. Il ne sera pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre mois.

Parce que le télétravail est aussi et avant tout un moyen permettant d'intégrer et de maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison, il peut être dérogé à cette quotité d'un jour par semaine pour répondre à certaines situations particulières :

- Pour une durée de six mois au maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive (cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive) ;
- A la demande des femmes enceintes, sans qu'il soit besoin d'un avis préalable de la médecine préventive ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable,
- En raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. (Exemple : selon les directives gouvernementales suite pandémie...)

Cependant, le télétravailleur reste tenu de se rendre sur le lieu de travail à la demande de son responsable hiérarchique, pour participer aux réunions organisées pour le bon fonctionnement du service et qui interviendraient un jour normalement télétravaillé.

Les jours de télétravail sont fixes. Néanmoins, en cas d'obligation de service et avec l'accord de la hiérarchie, ils peuvent être reportés sur un autre jour. Toutefois, ils ne se rattrapent pas s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé. En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.



Article 5 : LE LIEU DU TELETRAVAIL

Le télétravail s'effectue sur le lieu tel qu'il l'a déclaré au service des ressources humaines.

En cas de changement de domicile, l'agent préviendra le service des ressources humaines en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour l'agent et de bon fonctionnement de la Ville, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 3.

Article 6 : EQUIPEMENTS LIES AU TELETRAVAIL

Il est mis à la disposition des agents en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable pour certaines fonctions ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Néanmoins, une vérification préalable de conformité de son installation est nécessaire par le service informatique. Il assurera la maintenance de ces équipements.

La conformité du matériel dédié au télétravail, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet, une attestation de conformité.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part. Par ailleurs, il ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat. Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, il doit en aviser immédiatement le service informatique.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent en télétravail restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.



Article 7 : REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS LIES AU TELETRAVAIL

La collectivité prendra en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Article 8 : MODALITES D'ACCEPTATION PAR L'AGENT DES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Le passage en télétravail doit reposer sur la base du **volontariat**.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale en attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle et en précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique ;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurances multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile principal.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'1 mois maximum à compter de la date de sa réception. En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

Si le passage au télétravail est proposé à l'agent par son supérieur hiérarchique, l'agent peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible, après évocation lors de l'entretien annuel d'évaluation. Les agents doivent toutefois candidater chaque année.

À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du responsable hiérarchique, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai de 2 mois avant le terme souhaité. La période d'adaptation à ces nouvelles conditions de travail est fixée à 3 mois.



Article 9 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

L'autorité territoriale est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

➤ Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

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

La disponibilité : Le système doit fonctionner durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;

L'intégrité : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;

La confidentialité : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

La traçabilité : Elle garantit que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;

L'authentification : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange.

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur. La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire.

➤ Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

✓ Temps de travail :

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- Il conserve son régime de rémunération ;
- L'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, contractuels) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, évaluation...

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



Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

✓ **Sécurité :**

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données. Il doit également respecter le règlement intérieur de la Ville de Méry-Sur-Oise.

✓ **Documents de travail :**

Les documents en format papier ne peuvent être déplacés des bâtiments municipaux vers le domicile de l'agent. La numérisation des documents doit résoudre cette question. En cas d'impossibilité de scanner un document, l'organisation du travail doit faire que ceux-ci seront travaillés au sein des locaux municipaux, quitte à déroger au temps de présence en télétravail de façon exceptionnelle.

✓ **Protection de la santé :**

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, prévoyance et décès que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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.

Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée. Le télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

En aucun cas le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et activités habituelles de l'agent, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail. Le recours ou non au télétravail est sans incidence sur l'évaluation professionnelle de l'agent.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus sur le lieu de travail des agents.



Article 10 : MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les membres du comité social territorial (CST) peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci. Les missions du CST doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 11 : MODALITES DE CONTROLE ET DE LA COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et temps de travail de l'agent. Le télétravail ne pourra pas générer des heures supplémentaires. Le télétravail doit se faire sur une journée complète y compris pour les agents à temps partiel ou à temps non complet. Un agent en arrêt maladie ne peut être placé en télétravail.

Article 12 : FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NECESSAIRES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par la direction des finances et des moyens généraux (charte informatique) afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 13 : BILAN ANNUEL

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.



PROTOCOLE INDIVIDUEL DE TELETRAVAIL A DOMICILE

ENTRE

La Ville de Méry sur Oise représentée par son Maire – Monsieur Pierre-Edouard EON,

ET

Mme/M.....occupant le poste deau sein du Service...., et ci-dessous dénommé le télétravailleur,

Vu l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique,

Vu les articles L. 1222-9 et suivants du code du travail,

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

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

Vu la délibération approuvée par délibération du Conseil Municipal en date du,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 27 septembre 2023,

Considérant la nature des activités exercées par Mme/M.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Accord préalable des signataires

Le télétravail revêt un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

Article 2 - Contenu de l'accord

L'accord porte sur l'exercice alterné des missions liées au poste occupé par le télétravailleur au sein de la ville de Méry Sur Oise, entre les locaux de la résidence administrative et de son domicile.



Les principales activités exercées par Mme/M.....dans le cadre du télétravail, sont les suivantes :

-
-
-

Les différentes activités incombant à Mme/M.doivent être réalisées dans les mêmes conditions de délais et de qualité que si elles étaient exécutées dans les locaux de la ville de Méry sur Oise.

L'évaluation de l'activité est exercée en priorité par le responsable hiérarchique en fonction des objectifs fixés et mesurables. Les activités réalisées durant les jours de télétravail font l'objet d'un compte-rendu au responsable de service selon une périodicité définie entre les deux parties. Des échanges électroniques, téléphoniques et en visio-conférences réguliers relatifs aux dossiers en cours sont à mettre en œuvre entre le télétravailleur et son responsable de service.

Article 3 – Date d'effet et durée de l'accord

Le présent protocole est valable à compter du . / .. /.. pour une durée d'un an renouvelable.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période d'un an, en respectant un préavis de 2 mois. La cessation devient effective au terme de ce préavis sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant de manière majeure le télétravailleur exige une cessation immédiate. Le télétravailleur est alors de nouveau affecté au sein des locaux de sa collectivité.

Article 4 - Temps de travail

La période de télétravail porte sur 1 journée par semaine à savoir : les (*prévoir des jours*) selon les besoins du service.

Dans le cadre de ses journées télétravaillées, Mme/M..... est joignable sur son téléphone fixe et/ou portable, ou par messagerie électronique, pendant ses horaires de travail habituels.



Article 5 - Organisation du télétravail et dérogations éventuelles

Le télétravail doit être réalisé sur les jours prédéfinis à l'article 4 du présent accord.

Des modulations avec les jours de travail sur site peuvent intervenir mais doivent demeurer exceptionnelles. Un délai de prévenance de 48h avant toute modification est à prévoir par la collectivité comme par le télétravailleur. Cette règle n'exclut toutefois pas la possibilité de cas d'urgences de la part des deux parties.

Si la modification émane de la collectivité, le responsable de service formalise une demande écrite à l'agent pour justifier des activités induisant cette modification.

Article 6 -Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail du télétravailleur est situé au :

Le télétravailleur certifie avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à son domicile et fournit à la collectivité :

- une attestation de son assurance responsabilité civile ;
- et une attestation de conformité des installations aux spécifications technique.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail 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.

Article 7 -Equipements de travail (modalités à adapter)

Mme/M.....doit disposer d'une connexion internet haut-débit. La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable et en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

Le poste informatique devra systématiquement être réinstallé par le télétravailleur dans son bureau lors des journées travaillées dans les locaux de la collectivité ou rendu au service informatique. Un état des lieux du matériel sera effectué à la date de fin de validité du présent protocole individuel de télétravail.



Article 8 -Dépenses à la charge de la Collectivité et du télétravailleur

Le poste informatique du télétravailleur est financé par la collectivité, dans les mêmes conditions que s'il était sur site. La ligne de téléphonie fixe est celle du télétravailleur. La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel sont prises en charge par la collectivité.

Article 9 -Santé et sécurité -Accident de travail ou de service

Les dispositions du code du travail en matière de santé et sécurité au travail s'appliquent au travailleur sur l'espace dédié et de façon délimitée dans le temps pour les jours et horaires convenus.

Mme/M.....bénéficie de la médecine préventive.

En cas d'accident de service, il appartiendra au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec son activité professionnelle. Sur la base de la déclaration d'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur appréciera l'imputabilité ou non de l'accident au service.

Article 10 –Suivi du protocole individuel

Le présent protocole est susceptible, après concertation avec l'intéressé, de faire l'objet d'adaptations ou de modifications en fonction de l'évolution des missions dévolues au télétravailleur et des nécessités de service.

La présente convention est susceptible de faire l'objet de bilans périodiques afin de mesurer les éventuels réajustements à mettre en œuvre.

A , le... / ... / 20...

Le Maire

Le télétravailleur

Le responsable hiérarchique



FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES

EN TELETRAVAIL

(A renseigner par l'agent)

Nom :	Prénom :
Fonction occupée et Direction/Service :	Quotité du temps de travail :

Première demande : ☐

Renouvellement : ☐

Je souhaite exercer mes activités en télétravail à compter du pour une durée d'1 an.

Descriptions des tâches télétravaillables (indiquer les logiciels utilisés) :

-
-
-

Jours et heures de travail et lieu du télétravail :

-

Je dispose d'une connexion internet au débit adapté : ☐ OUI ☐ NON

Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : ☐ OUI ☐ NON

S'agit-il d'un télétravail préconisé par le médecin de prévention ? ☐ OUI * ☐ NON

**Si oui joindre l'avis du MP*

Si oui avec aménagement du poste de travail ? ☐ OUI ☐ NON

Date et signature de l'agent :

Pièces à joindre obligatoirement à la demande :

☐ Attestation ou déclaration sur l'honneur de conformité du domicile à l'exercice du télétravail (sécurité électrique)

☐ Attestation d'assurance d'habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile



<u>Avis du supérieur hiérarchique direct</u> FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE ☐ Date :	<u>Date de réception et signature du directeur de secteur avec avis motivé :</u>
<u>Avis technique de la direction des finances et moyens généraux</u> FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE ☐ Date :	<u>Date de réception et signature de la direction des finances et moyens généraux avec avis technique motivé :</u>
<u>Avis du DGS</u> FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE ☐ Date :	<u>Date de réception et signature du DGS avec avis définitif :</u>

Rappel : En cas d'avis défavorable, le supérieur hiérarchique doit notifier à l'agent à l'occasion d'un entretien (article 5 du décret 2016-151).

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR****CONFORMITE ELECTRIQUE (Norme NFC-15-100)****A renseigner par l'agent présentant une demande de télétravail**

Je soussigné.e
souhaitant télétravailler à l'adresse :

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

Atteste sur l'honneur qu'à ce jour, la partie du circuit électrique utilisée dans ce lieu pour effectuer les branchements nécessaires à mon poste de travail (ordinateur, écran, éclairage d'appoint ...) est conforme à la norme NFC-15-100 et me permet d'exercer mon activité professionnelle dans les conditions de sécurité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France. L'installation utilisée est notamment protégée par un disjoncteur 30mA.

Date et signature de l'agent :

NB : En cas de doute sur la qualité de son installation électrique, si l'agent ne souhaite pas faire venir à son domicile un installateur électricien, il existe dans le commerce pour une vingtaine d'euros des adaptateurs différentiels 30mA qui se branchent directement sur la prise utilisée et protègent efficacement l'équipement et la prise sur laquelle il est branché. Cet adaptateur devra lui-même être conforme à la norme NFC-15-100.

**ATTESTATION CONFORMITE EQUIPEMENT NTIC****CONFORMITE ELECTRIQUE (Norme NFC-15-100)****A renseigner par la Direction des finances et moyens généraux**

Je soussigné.e,.....
Directrice des finances et des moyens généraux atteste qu'à la prochaine période de démarrage de l'activité en télétravail de l'agent :.....
prévue à compter du, l'agent susnommé sera équipé pour télétravailler de l'équipement suivant :

-

-

conforme, d'une part, aux conditions inscrites dans la charte du télétravail, et d'autre part, sur lequel sera installé un accès VPN pour accéder aux ressources du service.

Date et signature de l'agent :