DEPARTEMENT DE L'ALLIER



ARRONDISSEMENT DE VICHY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Nombre de Conseillers :

En exercice : 77 Présents : 67

Votants: 73 (dont 6 procurations)

Nº14

OBJET:

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Rendue exécutoire:

Transmise en Sous-Préfecture le : - 1 OCT. 2020

Publiée ou notifiée

- 1 OCT. 2020

SEANCE DU 24 SEPTEMBRE 2020

Le Conseil Communautaire de Vichy Communauté – Communauté d'Agglomération, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel d'Agglomération Vichy Communauté, en session, sous la présidence de **Monsieur Frédéric AGUILERA**, **Président.**

Présents :

M. Frédéric AGUILERA, Président.

Mmes et MM. Elisabeth CUISSET, Jean-Sébastien LALOY, Caroline BARDOT, Joseph KUCHNA, Michèle CHARASSE, François SENNEPIN, Nicole COULANGE, Michel MARIEN, Nathalie CHAMOUX BOUILLON, Jean-Marc GERMANANGUE, Marilyne MORGAND, Bernard AGUIAR, Charlotte BENOIT, Jean-Claude BRAT, Vice-Présidents.

Mmes et MM. Romain LOPEZ, Monique GIRAUD, Jacques TERRACOL, Françoise DUBESSAY, Michel LAURENT, Elisabeth BARGE, Alain VENUAT, Ariane MILET, Patrick SEROR, Ludivine DUFRAISE, Olivier ROYER, Christine MAGNAUD, Franck GONZALES, Philippe COLAS, Thierry WIRTH, Thierry LAPLACE, Hadrien FAYET, Annie CORNE, Bertrand BAYLAUCQ, Annie DAUPHIN, Jean-Louis LONG, Marie CHATELAIS, Benjamin BAFOIL, Marie-José MORIER, Pascal DEVOS, Séverine THOMAS-MOLLON, Jean-Dominique BARRAUD, Jean-Pierre RAYMOND, Véronique TRIBOULET, Romain DEJEAN (à partir de la délibération n°13), , Sandrine MORIER-MIZOULE, Jean-Michel MEUNIER, Alexis MAYET (à partir de la délibération n°7), Jacques BLETTERY, Sylvain BRUNO, Laure GUERRY, Christine BOUARD, Pierre BONNET, Yves-Jean BIGNON, Evelyne VOITELLIER, Jean ALMAZAN, Anne-Sophie RAVACHE, Valérie LASSALLE, Pauline TIROT, Henri SARRE, Alexis BOUTRY, Linda PELISSIER, Christiane LEPRAT, Bernard KAJDAN, Sylvie DUBREUIL, Jean-Pierre SIGAUD, Isabelle RECHARD, Conseillers Communautaires.

formant la majorité des membres en exercice.

Absents ayant donné procuration:

Mmes et MM. François HUGUET à Annie DAUPHIN, Jean-Marc BOUREL à Jean-Claude BRAT, Jean-Philippe SALAT à Charlotte BENOIT, Patrick BLETHON à Jean ALMAZAN, Corinne IBARRA à Sylvie DUBREUIL, Claude MALHURET à Frédéric AGUILERA.

Absents excusés :

M. François SZYPULA, Jean-François CHAUFFRIAS, Alexandre GIRAUD, Christophe DUMONT.

Secrétaire: M. Benjamin BAFOIL.

Monsieur le Président,

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 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,

Vu la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

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° 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 n° 10 du Conseil Communautaire du 16 juillet 2020 relative aux délégations au Président et au bureau communautaire, en sa deuxième partie : délégations au bureau, article L, règlement intérieur du personnel communautaire,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 21 septembre 2020,

Considérant que la transformation numérique a, en quelques années, bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur les formes, les conditions et l'organisation du travail, en rendant notamment possible le télétravail,

Considérant que pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter à ces évolutions technologiques mais également d'en tirer pleinement parti en modernisant ses modes de fonctionnement tout en proposant aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant que le télétravail est un mode d'organisation du travail qui permet également de réduire l'impact environnemental généré par les déplacements des agents tout en développant l'attractivité des structures territoriales en tant qu'employeur public,

Considérant la volonté de la Communauté d'Agglomération Vichy Communauté, à l'issue d'un travail d'échanges et de concertation de plusieurs mois avec les instances et partenaires sociaux de l'Etablissement, de proposer à ses agents la possibilité d'accéder au télétravail,

Propose au Conseil Communautaire de valider la mise en place du télétravail pour la Communauté d'Agglomération Vichy Communauté selon les modalités suivantes (définies de façon complète dans la « Charte du télétravail » et ses annexes jointes au présent rapport) :

Article 1 : Contexte

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

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

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Article 2 : Les activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des fonctions et activités répondant aux conditions suivantes :

- se prêter à l'utilisation des technologies de l'information ;
- permettre à l'agent de pouvoir s'absenter physiquement et de façon ponctuelle et/ou régulière de son affectation habituelle ;
- le contrôle de l'activité et des résultats doit être possible ;

En revanche, le télétravail ne pourra pas être accordé pour les fonctions et activités mentionnées ci-dessous (liste non exhaustive) :

- fonctions et activités nécessitant une présence physique permanente sur le lieu habituel d'affectation, qu'il s'agisse par exemple, de manière non exhaustive, des entretiens des espaces extérieurs et des bâtiments (sports, espaces verts, chemins de randonnée...), des interventions techniques (STEP, assainissement...), ou bien encore de l'accueil du public et/ou de l'encadrement ou contrôle d'activités (crèches, restauration, déchetterie, sports...).
- fonctions et activités nécessitant l'utilisation de logiciels non accessibles en dehors de l'établissement pour des raisons techniques ou de sécurité des données.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour ce dernier d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

Article 3 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail se met en place au domicile de l'agent ou au sein d'un tiers lieu identifié. Si le télétravail est organisé à son domicile, l'agent s'engage à remplir l'attestation sur l'honneur de conformité aux normes électriques et de couverture des locaux dédiés au télétravail par son assurance habitation.

En fournissant ce document, l'agent atteste notamment :

- bénéficier d'une connexion supérieure à 4mb (pour une connexion à domicile ou justifier d'une connexion internet pour l'usage dans un tiers lieu;
- être titulaire d'une liaison téléphonique (téléphone fixe ou mobile) ;
- disposer d'un lieu adapté au télétravail (éclairage, aération, insonorisation, etc.);

Article 4: Agents Bénéficiaires, modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation de télétravail

4.1 Agents bénéficiaires :

Toutes les catégories de personnel (catégories A, B, C - titulaires ou contractuels) occupant un emploi permanent, sont susceptibles de bénéficier du télétravail.

4.2 Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent auprès de son supérieur hiérarchique (selon formulaire joint en annexe)

4.3 Réponse à la demande

En concertation avec l'agent concerné, l'encadrant apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Il transmet ensuite la demande de l'agent complétée avec son avis à la Direction Mutualisée des Ressources Humaines qui se réserve le droit de demander des éléments d'information complémentaire avant transmission à la Direction des Systèmes d'Information pour étude sur la faisabilité technique de la mise en place du télétravail.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception en Direction Mutualisée des Ressources Humaine.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail.
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation (pouvant aller jusqu'à trois mois).

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

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

4.4 Modalités et quotités de télétravail :

4.4.1 Modalités:

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera selon 3 modalités au choix :

- Télétravail régulier : le télétravail a lieu chaque semaine et toujours le même jour, dans la limite de 1 jour par semaine. Ce jour n'est ni reportable, ni cumulable.
- Télétravail modulable : le jour télétravaillé n'est pas prédéterminé, il peut avoir lieu chaque semaine, dans la limite de 1 jour par semaine ni reportable, ni cumulable. L'agent doit informer son supérieur hiérarchique 48h ouvrées au préalable (le supérieur hiérarchique ne peut pas refuser le jour déterminé par l'agent, sauf en cas de nécessité impérieuse de service).
- Télétravail ponctuel : télétravail occasionnel nécessitant une forte concentration de l'agent pour le traitement d'un dossier ponctuel et spécifique. Il est défini avec le supérieur hiérarchique selon les besoins du service dans la limite de 2 jours par semaine. Il est de la responsabilité du chef de service à veiller à ce que le télétravail ponctuel ne devienne pas un télétravail régulier. Dans ce cas il conviendra d'adresser une nouvelle demande de télétravail au service RH.

4.4.2 Quotités :

La durée du télétravail est conditionnée par le rythme de travail et la quotité de temps de travail :

- Si l'agent travaille à temps plein 5 jours par semaine, il peut télétravailler 1 demijournée ou 1 journée fractionnable en 2 demi-journées.
- Si l'agent travaille à temps plein 4,5 jours par semaine, il peut télétravailler 1 demijournée ou 1 journée fractionnable en 2 demi-journées
- Si l'agent exerce une activité à 80%, il peut télétravailler 1 demi-journée.
- Si l'agent exerce une activité inférieure à 80%, il ne peut pas télétravailler.

Il peut être dérogé à ces règles :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du 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 (pandémie, événement climatique, grève des transports ...). Un accord exprès de la hiérarchie est alors requis.

4.4.3 Durée de l'autorisation et dénonciation :

L'autorisation de télétravail est valable à compter de la date de l'arrêté individuel pour les titulaires (ou de l'avenant au contrat pour les agents contractuels de droit public).

A l'occasion de chaque changement de fonctions, de service ou en cas de modification de la quotité de temps de travail de l'agent, ce dernier, s'il souhaite poursuivre le télétravail devra reformuler une demande selon les mêmes modalités qu'une demande initiale

En cas de volonté d'une des parties de mettre fin à cet engagement, en dehors de la période d'adaptation de 3 mois susmentionnée, un préavis de deux mois de prévenance sera respecté.

L'agent n'est pas tenu de motiver sa décision de renoncer au télétravail. L'établissement devra quant à lui motiver sa décision lors d'un entretien avec l'agent, puis par écrit.

L'établissement se réserve la possibilité de mettre fin au télétravail à tout moment et sans préavis, s'il estime que l'intérêt du service ou que la santé et la sécurité de l'agent sont menacés ou encore pour tout évènement majeur.

<u>Article 5</u>: Prise en charge par l'employeur des équipements de travail, sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'établissement s'engage à mettre à disposition de l'agent en télétravail :

- un ordinateur portable, sur réservation, pour les agents n'en disposant pas (le matériel utilisé pourra être celui déjà mis à disposition de l'agent dans le cadre de ses fonctions habituelles);
- un accès permanent et sécurisé aux logiciels et applicatifs utilisés au sein de l'établissement sous réserve qu'ils soient disponibles en télétravail ;
- un dépannage informatique en cas de dysfonctionnement.

La maintenance des équipements et logiciels mis à disposition est assurée par la Direction des Systèmes d'Information.

En revanche, l'établissement ne prendra pas à sa charge l'ensemble des frais liés aux abonnements de télécommunication ou tout autre frais annexe non lié exclusivement au télétravail.

Le télétravailleur s'engage pour sa part à assurer la bonne conservation des matériels qui lui sont confiés. Il doit également se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers

L'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent peut être accordée, sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale 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.

Article 6 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

6.1 Sur le temps et les conditions de travail :

Le télétravailleur est tenu :

- d'exercer son activité depuis son domicile ou depuis un tiers-lieu (plusieurs adresses pourront être déclarées), avec l'accord de l'établissement. Le choix du ou des lieux revient à l'agent mais ils doivent être validés par le supérieur hiérarchique;
- de respecter une durée de travail équivalente à celle qu'il aurait dû effectuer sur son lieu de travail habituel. Le travailleur peut organiser son temps sur une plage horaire maximum comprise entre 7h et 19h. L'agent doit être joignable (par mail et téléphone) selon ses horaires habituels de travail, définis avec son N+1. Sa charge de travail doit correspondre au volume de travail habituel. La situation de télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires ou complémentaires, sauf sur demande expresse de

sa hiérarchie;

- d'assister aux réunions de service, rendez-vous, formations et manifestations collectives ;
- de conserver un contact avec son milieu de travail et de rester informé de l'ensemble des informations internes (mails, notes de services, etc.) ;
- de respecter scrupuleusement les règles et consignes fixées par sa hiérarchie ;
- de respecter les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire. Il exercera librement son droit à la déconnexion en dehors des heures habituelles de travail.

L'encadrant du télétravailleur s'engage pour sa part à transmettre à l'agent l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation de ses missions.

6.2 Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Il bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Il est couvert 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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent bénéficie également de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du CHSCT. De même, son poste de travail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service.

Dans le cas où une demande de télétravail 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.

Il incombe à la Direction Mutualisée des Ressources Humaines, en étroite relation avec le service de médecine préventive, d'étudier chaque cas d'espèce pour une réponse adaptée à la situation rencontrée.

Article 7: Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Le télétravail induit une nouvelle forme d'organisation des relations professionnelles et du management. Il est donc indispensable de mettre en place des outils d'accompagnement à

destination des agents et des responsables hiérarchiques. A ce titre, les dispositifs suivants ont déjà été lancés ou le seront prochainement :

- la charte du télétravail, jointe en annexe, qui reprend l'ensemble des notions essentielles à la bonne compréhension du télétravail à savoir : le cadre légal, les droits et devoirs des télétravailleurs, l'ensemble des contacts en cas de besoin informatique, Ressources Humaines, secours et toutes autres informations pouvant aider l'agent ;
- une démarche d'information globale sur le télétravail à destinations de l'ensemble des agents ;
- une formation à destination des encadrants pour faciliter le management des équipes à distance;
- une information individuelle ou collective pourra par ailleurs être réalisée par la DSI avant la première utilisation du matériel à distance.

Il est à noter que ces outils sont évolutifs et pourront être complétés par d'autres en fonction des besoins identifiés.

Article 8: Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents ainsi qu'aux Organisations Syndicales.

Article 9: Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} octobre 2020.

Article 10 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- de valider la mise en place du télétravail pour la Communauté d'Agglomération Vichy Communauté selon les modalités expliquées précedemment,
- de déléguer au bureau communautaire toute évolution ultérieure du règlement intérieur.
- de charger M. le Président, et M. le Directeur Général des Services de l'exécution et de la publication de ces décisions

Fait et délibéré, à l'unanimité, en l'Hôtel d'Agglomération Vichy Communauté, le 24 septembre 2020.

Les Conseillers Communautaires présents ont signe au registre.

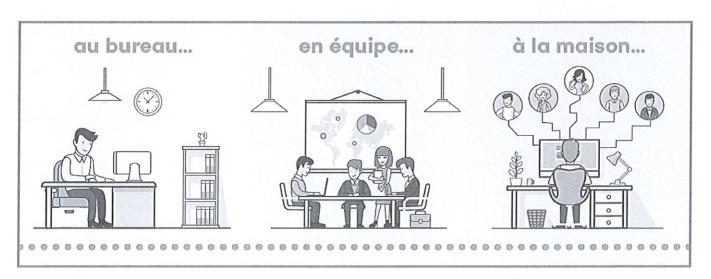
Le Président,

Frédéric AGUILERA



La charte du TÉLÉTRAVAIL

au sein de la Communauté d'agglomération



Source visuels : Epictura Septembre 2020



Préambule



Le télétravail est un véritable levier dans le processus de modernisation des pratiques de travail au sein de Vichy Communauté.

En effet, ce développement permet d'envisager la mise en place de nouveaux modes d'organisation du travail en allouant plus de flexibilité et d'autonomie aux agents dans l'accomplissement de leurs missions. La mise en place du dispositif de télétravail permet de continuer la démarche de Vichy Communauté en faveur de la Qualité de Vie au Travail et de la conciliation entre la vie privée et la vie professionnelle des agents.

Le télétravail amène à entretenir un dialogue permanent entre l'agent et le manager qui est amené à jouer un rôle essentiel dans l'accès et le succès du télétravail. Il repose avant tout sur un contrat de confiance entre lui et l'agent. Le télétravail implique un management plus participatif centré sur l'autonomie des agents avec une organisation plus souple et une confiance valorisée, et contribue à l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Pour que ce projet puisse aboutir, l'établissement pose les principes suivants :

- le télétravail doit respecter la présente charte du télétravail et le cadre réglementaire d'organisation et de fonctionnement fixés par Vichy Communauté ;
- le télétravail doit être « transparent » pour l'établissement, les usagers ou encore l'ensemble des agents et ne doit pas entraver la notion de service public ;
- la journée de télétravail est une journée de travail à part entière ;
- afin d'assurer le bon fonctionnement des services tout en prévenant le risque d'isolement de l'agent de ses collègues, le télétravail est limité à 1 jour par semaine par agent, fractionnable en deux demi-journées (selon le rythme de travail et la quotité de temps de travail de l'agent). A titre dérogatoire et pour tenir compte de situations conjoncturelles (grève des transports, aléas climatiques, etc...) et par nature exceptionnelles, un dépassement de cette limite peut être octroyé sur accord express de la hiérarchie.

Les parties signataires rechercheront les voies qui permettront de préserver l'intérêt et les droits des agents tout en tenant compte des nécessités organisationnelles et financières de l'établissement.

Un bilan intermédiaire de l'ensemble du dispositif sera réalisé au terme d'une première période de 6 mois par la Direction des Ressources Humaines. Une enquête pourra également être réalisée auprès de l'ensemble des agents télétravailleurs.

→ Voir page 5 : les trois modalités possibles de Télétravail.

Nota Bene: Le nomadisme est à différencier du télétravail car il s'applique à certaines activités professionnelles s'exerçant par nature en dehors des locaux de l'employeur: assistants techniques, accompagnateurs sociaux. Par exemple, sera considérée comme du nomadisme, la situation d'un agent intervenant au domicile d'un usager afin de l'accompagner dans ses démarches administratives, ou encore la situation d'un agent exerçant ses missions au sein d'une autre collectivité, lors d'une permanence ou d'une réunion (*liste non exhaustive*).

• Article 1 : Définition et cadre juridique

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

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

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. »

De plus, l'ensemble des lois ci-dessous restent en application :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Article 133 de la loi 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, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

Charte du Télétravail Vichy Communauté - 2

• Article 2 : Champ d'application

Les fonctions et activités éligibles à un mode d'organisation incluant le télétravail sont définies par l'établissement en fonction des contraintes organisationnelles, opérationnelles, techniques et sécuritaires de chaque unité de travail.

Les fonctions et activités éligibles au télétravail doivent être sélectionnées dans l'intérêt de l'agent qui doit bénéficier des meilleures conditions pour atteindre ses objectifs professionnels en télétravail et dans l'intérêt de l'établissement qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.



Ainsi, les fonctions et les activités éligibles au télétravail doivent être en mesure de répondre à ces

conditions:

- elles se prêtent à l'utilisation des technologies de l'information ;
- elles permettent à l'agent de pouvoir s'absenter physiquement et de façon ponctuelle et/ou régulière de son affectation habituelle :
- le contrôle de l'activité et des résultats doit être possible ;
- la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données traitées à distance doivent être garanties.

A contrario, le télétravail ne pourra pas être accordé pour les fonctions et activités mentionnées ci-dessous (liste non exhaustive) :

- fonctions et activités nécessitant une présence physique permanente sur le lieu habituel d'affectation, qu'il s'agisse par exemple, de manière non exhaustive, des entretiens des espaces extérieurs et des bâtiments (sports, espaces verts, chemins de randonnée...), des interventions techniques (STEP, assainissement...), ou bien encore de l'accueil du public et/ou de l'encadrement ou contrôle d'activités (crèches, restauration, déchetterie, sports...).
- fonctions et activités nécessitant l'utilisation de logiciels non accessibles en dehors de l'établissement pour des raisons techniques ou de sécurité des données.

Les fonctions et activités éligibles au télétravail sont susceptibles d'évoluer en fonction des changements organisationnels et/ou technologiques.

Pour ouvrir le télétravail au plus grand nombre, il est nécessaire de considérer chaque fonction non pas dans sa globalité mais plutôt de privilégier une analyse des activités réalisées par l'agent. Cette approche permettra d'isoler la partie de l'activité pouvant être réalisée en télétravail. Ainsi, un volume suffisant d'activités télétravaillables doit être clairement identifié et quantifié.

Il appartient à chaque chef de service face à une demande de télétravail, d'apprécier, en accord avec l'agent concerné, si ses fonctions et ses activités comportent ou non l'exercice quotidien de missions dont l'exécution en dehors des locaux du service est possible.



NOTA BENE : L'astreinte n'entre pas dans le champ du télétravail.

• Article 3 : Bénéficiaires

Toutes les catégories de personnel (catégories A, B, C - titulaires ou contractuels) occupant un emploi permanent, sont susceptibles de bénéficier du télétravail.



L'éligibilité au télétravail s'apprécie particulièrement en fonction des missions de l'agent.

• Article 4 : Mise en place

Dès lors qu'un agent souhaite télétravailler, une demande individuelle doit être formulée auprès de son supérieur hiérarchique direct :

- 1. Utiliser le formulaire intitulé « Demande de télétravail » disponible en version formulaire sur l'Intranet de Vichy Communauté.
- 2. L'agent remplit sa partie et adresse le formulaire par mail à son supérieur hiérarchique direct.
- 3. Le N+1 et l'agent remplissent ensemble les parties communes. Cet entretien doit permettre au responsable hiérarchique d'objectiver son avis (avis favorable, réservé ou défavorable au télétravail) en appréciant les aptitudes personnelles de l'agent, la compatibilité de ce mode de travail avec les activités de l'agent et les contraintes du service ou de la direction.
- 4. Ce formulaire signé par les deux parties et accompagné de la fiche de poste de l'agent, doit être transmis pour enregistrement par mail à la Direction des Ressources Humaines.

A noter : le délai maximal entre la demande initiale de l'agent et la mise en place du télétravail ne pourra pas excéder 1 mois à compter de la réception de la demande en Direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines de Vichy Communauté se réserve le droit de demander des informations complémentaires à la demande formulée.

Dans tous les cas, la collectivité ne peut imposer, ni n'est tenue de donner son accord à une demande de télétravail. Que ce soit à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, la situation de télétravail fait obligatoirement l'objet d'un accord mutuel expressément formalisé. Le refus de l'agent n'a pas à être motivé et n'est en aucun cas constitutif d'un motif de sanction.

La validation de la demande de l'agent doit impérativement donner lieu à un arrêté individuel ou un avenant de contrat pour les agents contractuels fixant le cadre de mise en place et les conditions d'application du télétravail.

Tout refus opposé à une demande d'autorisation d'exercice de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien. La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à sa demande de télétravail pour l'exercice d'activités éligibles.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois. Durant cette dernière, il peut être mis fin à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'une des parties, à ce dispositif moyennant un délai de prévenance d'un mois.

• Article 5 : Modalités et contrôle du temps de travail

L'ensemble des modalités organisationnelles est défini d'un commun d'accord entre l'agent et son responsable hiérarchique, selon <u>3 modalités au choix</u>:

- Télétravail régulier : le télétravail a lieu chaque semaine et toujours le même jour, dans la limite de 1 jour par semaine. Ce jour n'est ni reportable, ni cumulable.
- Télétravail modulable: le jour télétravaillé n'est pas prédéterminé, il peut avoir lieu chaque semaine, dans la limite de 1 jour par semaine ni reportable, ni cumulable. L'agent doit informer son supérieur hiérarchique 48h ouvrées au préalable (le supérieur hiérarchique ne peut pas refuser le jour déterminé par l'agent, sauf en cas de nécessité impérieuse de service).
- Télétravail ponctuel : télétravail occasionnel nécessitant une forte concentration de l'agent pour le traitement d'un dossier ponctuel et spécifique. Il est défini avec le supérieur hiérarchique selon les besoins du service dans la limite de 2 jours par semaine. Il est de la responsabilité du chef de service à veiller à ce que le télétravail ponctuel ne devienne pas un télétravail régulier. Dans ce cas il conviendra d'adresser une nouvelle demande de télétravail au service RH.



La durée du télétravail est conditionnée par le rythme de travail et la quotité de temps de travail :

- Si l'agent travaille à temps plein 5 jours par semaine, il peut télétravailler 1 demi-journée ou 1 journée fractionnable en 2 demi-journées.
- Si l'agent travaille à temps plein 4,5 jours par semaine, il peut télétravailler 1 demi-journée ou 1 journée fractionnable en 2 demi-journées.
- Si l'agent exerce une activité à 80%, il peut télétravailler 1 demi-journée.
- Si l'agent exerce une activité inférieure à 80%, il ne peut pas télétravailler.

Il peut être dérogé à ces règles :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du 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.



Quelle que soit l'organisation retenue, l'agent télétravailleur doit :

- exercer son activité depuis un domicile ou depuis un tiers-lieu (plusieurs adresses pourront être déclarées),
 avec l'accord de l'établissement. Le choix du ou des lieux revient à l'agent mais ils doivent être validés par le supérieur hiérarchique;
- respecter une durée de travail équivalente à celle qu'il aurait dû effectuer sur son lieu de travail habituel. Le travailleur peut organiser son temps sur une plage horaire maximum comprise entre 7h et 19h. L'agent doit être joignable (par mail et téléphone) selon ses horaires habituels de travail, définis avec son N+1. Sa charge de travail doit correspondre au volume de travail habituel. La situation de télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires ou complémentaires, sauf sur demande expresse de sa hiérarchie;
- assister aux réunions de service, rendez-vous, formations et manifestations collectives ;
- conserver un contact avec son milieu de travail et doit rester informé de l'ensemble des informations internes (mails, notes de services, etc.) ;
- respecter scrupuleusement les règles et consignes fixées par sa hiérarchie ;
- respecter les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire. Il exercera librement son droit à la déconnexion en dehors des heures habituelles de travail.
- l'encadrant du télétravailleur s'engage pour sa part à transmettre à l'agent l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation de ses missions.

Il bénéficie, au même titre que l'ensemble des agents de l'établissement, des mêmes règles encadrant le temps de travail, les congés payés, les RTT, etc.

• Article 6 : Equipement de travail

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, ce dernier doit fournir, à l'appui de sa demande, l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques requises. En fournissant ce document, l'agent atteste notamment :

- bénéficier d'une connexion supérieure à 4mb pour une connexion à domicile ou justifier d'une connexion internet pour l'usage dans un tiers lieu ;
- être titulaire d'une liaison téléphonique (téléphone fixe ou mobile) ;
- disposer d'un lieu adapté au télétravail (éclairage, aération, insonorisation, etc.) ;

Si le télétravail est organisé à son domicile, l'agent s'engage à remplir l'attestation sur l'honneur de conformité aux normes électriques et de couverture des locaux dédiés au télétravail par son assurance habitation.

En cas de non-respect ou conformité d'un des points ci-dessus, l'établissement refusera la mise en œuvre du télétravail. Il conviendra à l'agent, en cas de refus, de mettre en œuvre et à sa charge les modifications spécifiées dans le courrier de refus s'il souhaite effectuer une nouvelle demande.



L'établissement s'engage à mettre à disposition de l'agent :

- un ordinateur portable, sur réservation, pour les agents n'en disposant pas (le matériel utilisé pourra être celui déjà mis à disposition de l'agent dans le cadre de ses fonctions habituelles) ;
- un accès permanent et sécurisé aux logiciels et applicatifs utilisés au sein de l'établissement sous réserve qu'ils soient disponibles en télétravail ;
- un dépannage informatique en cas de dysfonctionnement (N° Assistance DSI : 04 70 96 57 05).

L'établissement reste propriétaire des équipements mis à la disposition du télétravailleur. L'agent s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données. En cas de dysfonctionnement technique, il s'engage à avertir sans délai l'assistance DSI. Si malgré cette intervention l'agent n'est plus en mesure de télétravailler, il se doit d'en informer immédiatement son N+1 afin de déterminer des conditions de reprise des fonctions.

La maintenance des équipements mis à disposition est assurée par l'établissement. Si les perturbations constatées ne permettent plus l'exercice du télétravail, il peut être décidé de suspendre provisoirement le télétravail sans préavis.

En cas de perte ou de vol du matériel mis à disposition, l'agent doit en informer la Direction des Systèmes d'Information et effectuer un dépôt de plainte (une copie doit être remise à son responsable hiérarchique pour transmission à l'employeur).

Il est à noter, que l'agent prend en charge le transport du matériel à son domicile et également le raccordement du poste de travail à son accès internet et à son réseau électrique.

L'Etablissement ne prendra pas à sa charge l'ensemble des frais liés aux abonnements et frais annexes liés au télétravail.

Toutes fausses déclarations engageront la responsabilité pénale de l'agent.

L'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent peut être accordée, sous réserve de l'autorisation de l'autorité territoriale, 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.

• Article 7 : Accompagnement du personnel Vichy Communauté

L'établissement, conscient que cette nouvelle forme de travail et de management peut bouleverser les codes actuels, souhaite mettre en place des outils d'accompagnement à destination des agents et des responsables hiérarchiques, à savoir (liste pouvant évoluer) :

- la charte du télétravail pour les agents, cette dernière devra reprendre l'ensemble des notions essentielles à la bonne compréhension du télétravail à savoir : le cadre légal, les droits et devoirs des télétravailleurs, l'ensemble des contacts en cas de besoin informatique, Ressources Humaines, secours et toutes autres informations pouvant aider l'agent ;
- une démarche d'information globale sera engagée dès le lancement du projet ;
- une formation à destination des encadrants pour faciliter le management des équipes à distance ;
- une information individuelle ou collective pourra être réalisée par la DSI avant la première utilisation du matériel à distance.

• Article 8 : Santé et sécurité du télétravailleur

La délibération fixant le cadre de mise en œuvre du télétravail au sein de l'établissement prévoit que l'employeur reste responsable de la protection de la santé et de la sécurité du télétravailleur.

Le principe du plafonnement du télétravail à 1 jour par semaine prévu par l'établissement répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement de l'agent et son « éloignement » du service. Une attention particulière est apportée par l'encadrement afin que le télétravailleur dispose du même niveau d'informations que les agents sur site et qu'il reste associé aux décisions.

L'agent bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. En cas d'accident sur le lieu de télétravail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent bénéficie également de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du CHSCT. De même, son poste de travail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le Document Unique d'Evaluation des Risques.

Dans le cas où une demande de télétravail 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. Il incombe à la Direction Mutualisée des Ressources Humaines, en étroite relation avec le service de médecine préventive, d'étudier chaque cas d'espèce pour une réponse adaptée à la situation rencontrée.

• Article 9 : Durée de l'accord et dénonciation

En tout état de cause, l'autorisation de télétravail est valable à compter de la date de l'arrêté individuel pour les titulaires (ou de l'avenant au contrat pour les agents contractuels de droit public).

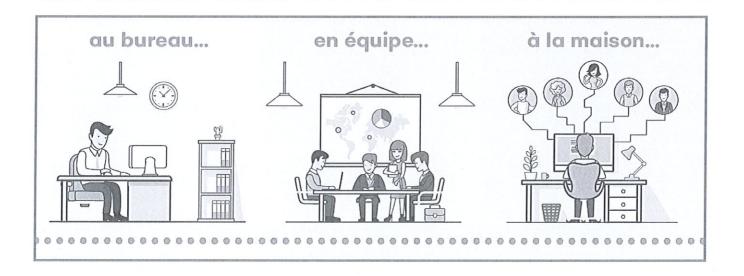
A l'occasion de chaque changement de fonctions, de service ou en cas de modification de la quotité de temps de travail de l'agent, ce dernier, s'il souhaite poursuivre le télétravail devra reformuler une demande selon les mêmes modalités qu'une demande initiale

En cas de volonté d'une des parties de mettre fin à cet engagement (en dehors de la période d'adaptation de 3 mois mentionnée à l'article 4 de la présente charte), un préavis de deux mois de prévenance sera respecté. L'agent n'est pas tenu de motiver sa décision de renoncer au télétravail. L'établissement devra quant à lui motiver sa décision lors d'un entretien avec l'agent, puis par écrit.

L'établissement se réserve la possibilité de mettre fin au télétravail à tout moment et sans préavis, s'il estime que l'intérêt du service ou que la santé et la sécurité de l'agent sont menacés ou encore pour tout évènement majeur.

• Article 10 : Suivi de l'accord d'application

Durant toute la durée d'exercice du présent accord, la Direction des Ressources Humaines devra, annuellement, présenter un bilan sur le télétravail au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et au Comité Technique (CT) ainsi qu'aux Organisations Syndicales.



POUR TOUTE QUESTION

Votre référente « télétravail »

Direction des Ressources Humaines

Laëtitia CLEMENÇON 04 63 64 71 48 <u>I.clemencon@vichy-communaute.fr</u>

Dépannage informatique (UNIQUEMENT en cas de <u>dysfonctionnement technique</u>) :

N° d'assistance : 04 70 96 57 05

Retrouvez également en ligne sur l'Intranet : cette charte et le formulaire de demande de télétravail !

intranet.vichy-communaute.fr (rubrique Ressources Humaines)

numérique concentration projets bureau organisation projets bureau objectifs autonomie equipe confiance efficacité maison



FORMULAIRE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Année:

I- L'AGENT

Cadre à renseigner par l'agent qui sollicite la demande puis à transmettre par mail à son supérieur hiérarchique direct

			4						
NOM	AGENT			RESPONSA	BLE HIERA	ARCHIC	UE DIF	RECT	
Prénom				NOM					
Service				Prénom					
Poste occupé				Service					
Depuis le				Poste occupé					
Motivations de	l'agent:								
	II- ETUD	DE DE L'ELIGI	BILITE DU PO	STE OCCUPE	AU TELET	rava	(IL		
Cadre à renseigner par	r le supérieur hiérarcl	nique direct en con	certation avec l'age	<u>1t</u>					
Le poste occupé n	écessite-t-il une _l	orésence physic	que permanente	de l'agent ?		OUI		NON	
L'agent exerce-il d			OUI		NON				
Le poste occupé n	écessite-t-il l'utili	sation de logici	els spécifiques?			OUI		NON	
	Si oui, précisez l	esquels:							
Quelles sont les tâ			lement par l'age	ent pouvant être Une partie				•)	
(*) Précisez lesque	lles ci-dessous et	indiquez leur f	réquence :						
		III NA	ODALITES DU	TELETRAVA	r constant				
Choisir l'une de ses 3 po	acibilités (co conortes			TELETRAVA	IL.				
☐ Télétravail fixe	(dans la limite de	1 jour/semain Lundi	e fractionnable Mardi	en 2 demi-journ Mercredi	ées) Jeudi	- 1	Vendr	odi	
	matin	Lunui	ividiui	Mercreur	Jeddi		venun	eui	
	après-midi								
☐ Télétravail mod	lulable (dans la li	mite de 1 jour/	semaine en info	rmant le N+1 au	ı moins 48l	n au pré	alable)		
☐ Télétravail pon	ctuel (dans la lim	ite de 2 jours/s	emaine, lié au tr	aitement d'un c	dossier spé	cifique)			
ieux d'exercice du	télétravail	1							
'indiquer le nom et	l'adresse)	2							2010
		3							
N° téléphone du té	létravailleur	[
Data combaitán do d	démarrage du tél	étravail: [Name of the latest						

	IV- AVIS	ET COMMENTAIRE	ES DU RESPO	ONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT
☐ favorable ☐ réservé ☐ défavorable				
	Date:		Si	iignature N+1:
				vail" de Vichy Communauté, s'engage à la respecter et à é des données traitées à distance.
	Date:		S	Signature agent:
Ce formulaire doit informations comp	olémentaires.			H par mail, qui se réserve le droit de demander des
	Cadre r	éservé à la Directi	ion mutuali	isée des Ressources Humaines
	Date:			Signature:
	Cadre rés	servé à la Direction	n Mutualis	sée des Systèmes d'Information
	Date:			Signature:



ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE CONFORMITE AUX NORMES ELECTRIQUES ET D'ASSURANCE HABITATION POUR EXERCER EN TELETRAVAIL

Attestation à fournir à l'appui de <u>chaque</u> demande de télétravail.

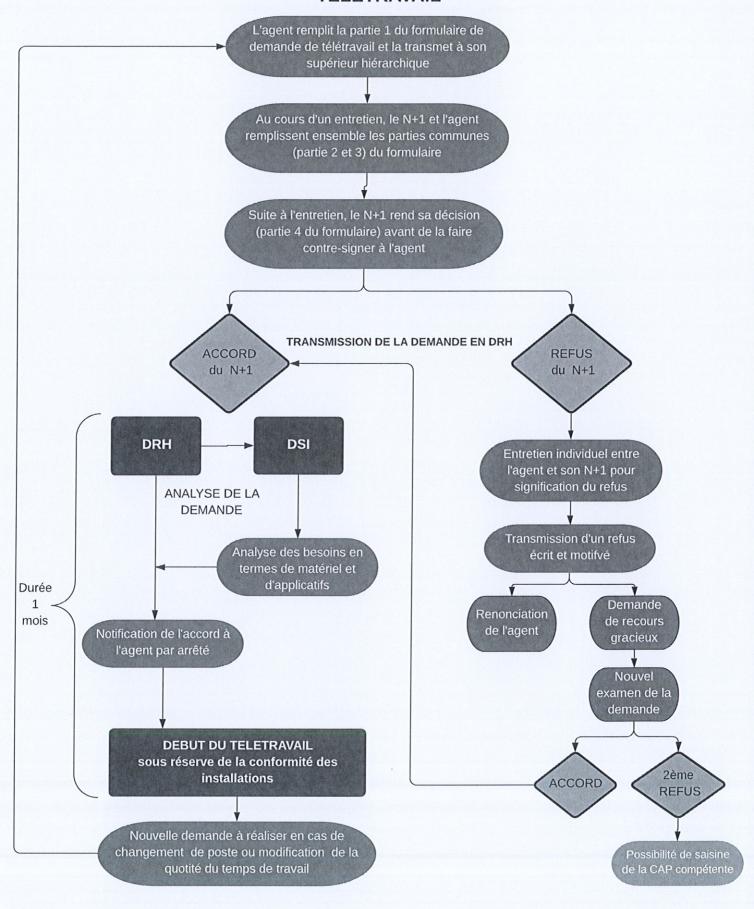
Nom:

PRENOM:

SERVICE D'AFFECTATION:

ADRESSE DU DOMICILE, LIEU DU TELETRAVAIL :
I – ATTESTATION DE CONFORMITE ELECTRIQUE DU LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL
Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que mon installation électrique répond à l'ensemble de ces critères.
Fait à, le/
Signature
II – ATTESTATION DE COUVERTURE DES LOCAUX DEDIES AU TELETRAVAIL PAR L'ASSURANCE HABITATION
Je certifie sur l'honneur que l'assurance habitation que j'ai souscrite auprès de autorise l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail à mon domicile.
Fait à, le/
Signature

PROCESS DE DEMANDE DE TELETRAVAIL



Accusé de réception d'un acte en préfecture

DELIBERATION N° 14 DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 24/09/2020

Objet de l'acte :

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

......

Date de décision: 24/09/2020

Date de réception de l'accusé 01/10/2020

de réception :

Numéro de l'acte: 24SEP2020_14

Identifiant unique de l'acte : 003-200071363-20200924-24SEP2020_14-DE

Nature de l'acte : Délibération

Matières de l'acte : 4.1

Fonction publique

Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Date de la version de la 29/08/2019

classification:

.....

Nom du fichier: 14.pdf (99_DE-003-200071363-20200924-24SEP2020_14-DE-1-1_1.pdf)