

VILLE DE SAINT-MANDE

VAL-DE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE PUBLIQUE DU 28 SEPTEMBRE 2022

Nombre de membres
du Conseil Municipal : 35
Membres en exercice : 35
Membres présents : 29
Membres représentés : 6
Membre absent : 0

OBJET : PORTANT ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR FIXANT LES MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL POUR LES AGENTS RELEVANT DE LA VILLE ET DU CCAS

L'AN DEUX MILLE VINGT DEUX, vingt-huit septembre à 20h00, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Mandé, dûment convoqué par Monsieur Julien WEIL, Maire, le vingt-deux septembre, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous sa présidence.

Monsieur Julien WEIL, Maire, ayant ouvert la séance, il a été procédé, suivant l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales à l'élection d'un Secrétaire pris au sein du conseil.

Monsieur Matthieu STENCEL, conseiller municipal, ayant obtenu la majorité des suffrages pour remplir ces fonctions, procède à l'appel nominatif.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

M. Julien WEIL, Mme Florence CROCHETON-BOYER, Mme Eveline BESNARD, M. Jean-Philippe DARNAL, Mme Christine SEVESTRE, M. Marc MEDINA, Mme Maria TUNG, M. Dominique PERRIOT, M. Jacques GUIONET, Mme Caroline QUERON, M. Thomas BOULLE, M. Patrick BEAUDOUIN, Mme Tiffany CULANG, M. Frédéric BIANCHI, M. Olivier DAMAS, Mme Isabelle KOPECKY, M. Matthieu STENCEL, Mme Nathalie COHEN, M. Rydian DIEYI, Mme Marilyne BARANES, M. Albert DANTI, Mme Anne-Sophie BARDIN-DROUET, Mme Léna ETNER, Mme Béatrice DORRA, M. Stéphane ROBIN, Mme Anne-Françoise GABRIELLI, M. Roger DE LA SERVIERE, M. Luc ALONSO, Mme Geneviève TOUATI.

ÉTAIENT ABSENTS REPRÉSENTÉS :

M. Alain ASSOULINE pouvoir donné à M. Julien WEIL.
Mme Marianne VERON pouvoir donné à Mme Caroline QUERON.
Mme Séverine FAURE pouvoir donné à Mme CROCHETON-BOYER.
M. Cédric BACH pouvoir donné à Mme Eveline BESNARD.
M. Pierre LOULERGUE pouvoir donné à Mme Léna ETNER.
Mme Marie-France DUSSION pouvoir donné à Mme Anne-Françoise GABRIELLI.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en application de l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

LE CONSEIL MUNICIPAL

DEL N°12 : PORTANT ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR FIXANT LES MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL POUR LES AGENTS RELEVANT DE LA VILLE ET DU CCAS

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 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

VU le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

VU l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

VU l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021,

CONSIDERANT que le télétravail s'est développé dans la fonction publique particulièrement depuis la crise sanitaire liée à la COVID 19, concomitamment au développement des outils numériques et de communication, de leurs impacts sur l'organisation concrète du travail et des services, et dans le cadre du 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,

CONSIDERANT l'accord-cadre passé entre les différentes organisations syndicales et la ministre de la transformation et des fonctions publiques relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021,

CONSIDERANT la nécessité pour la collectivité d'adopter le règlement intérieur mettant en œuvre les modalités d'organisation du télétravail,

VU l'avis du Comité Technique en date du 16 septembre 2022,

VU l'avis favorable émis par la Commission Municipale Finances évaluation des politiques publiques, ressources humaines et administration générale réunie le 20 septembre 2022,

A P R E S E N A V O I R D E L I B E R E

A l'unanimité,

DECIDE l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} octobre 2022.

ADOpte le règlement intérieur fixant les modalités d'organisation du télétravail ci-annexé.

DIT que les crédits correspondant sont inscrits au budget.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de réception par le représentant de l'Etat.

Le secrétaire de séance,
Matthieu STENCEL



Le Maire,
Julien WEIL



VILLE/CCAS SAINT MANDE

REGLEMENT INTERIEUR

TELETRAVAIL

Préambule

La crise sanitaire a conduit à l'examen de la place de cette modalité de travail parmi d'autre dans l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment des nécessités de continuités de services publics, des conditions d'exercice des missions par les agents, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, son temps de travail et la qualité du service rendu à l'usager.

La Ville et le CCAS de St Mandé se dotent donc d'un cadre de télétravail afin de permettre aux agents volontaires d'exercer leurs missions à distance dans des modalités prédéfinies, mais également pour assurer la continuité de ses activités en situation exceptionnelle imposant la limitation des déplacements.

La mise en place du télétravail doit par ailleurs contribuer à l'attractivité de la collectivité et à la valorisation de son image. Elle s'inscrit dans la volonté de favoriser un management fondé sur l'autonomie et la confiance.

Le présent règlement intérieur fixe donc les principes et les modalités d'organisation du télétravail au sein de la Ville et CCAS de Saint-Mandé, dans le respect des termes du décret n°2016-151 d 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et de la magistrature, et dans le cadre de l'accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

Ce document de cadrage fixe des conditions génériques de déploiement qui seront détaillées par une convention individuelle signée par chaque agent candidat au télétravail, par son responsable hiérarchique et par la direction des ressources humaines.

Ces deux documents constitueront le cadre de contractualisation, collectif et individuel du télétravail au sein de la Ville et du CCAS de St Mandé.

Article 1 : DEFINITION

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui repose sur des critères cumulatifs qui le distingue des autres formes de travail à distance :

- L'agent en télétravail a demandé et obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- Sur un lieu identifié ;
- En alternant un temps minima de présence sur site et un temps en télétravail ;
- En utilisant les technologies de l'information et de la communication

A contrario, ne peut être assimilé à du télétravail :

- La situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ;
- Le « travail nomade » qui est pratiqué pour les activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur.
- Les périodes d'astreinte ne constituent pas non plus pour l'agent du télétravail tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte. Celle-ci est comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Article 2 : LES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Les tâches télétravaillables se caractérisent par un contenu informationnel élevé (traitement d'informations, de données) et par un caractère relationnel faible (l'exercice des tâches en question peut se réaliser sans interactions fréquentes avec des tiers, et ne dépend pas d'outils exclusivement présents sur le lieu de travail habituel)

Le télétravail est ouvert à l'ensemble des agents volontaires, stagiaires, titulaires et contractuels sur des postes permanents, aux apprentis ainsi qu'aux agents recrutés sur un contrat de projet.

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- instruction, étude ou gestion de dossier ;
- rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ;
- activités administratives de gestion dans le cadre des fonctions managériales
- accueil téléphonique

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
- qui exigent un travail d'équipe régulier ;

L'éligibilité des tâches pouvant être réalisées en télétravail sera détaillée par fonction dans chaque direction dans un document de recensement.

La taille de l'équipe et la capacité de l'agent à télétravailler sont des éléments à prendre en compte dans l'analyse de l'éligibilité et font l'objet d'une grille d'évaluation individuelle (Annexe 1).

Article 3 : LE LIEU DE TELETRAVAIL

Le télétravail peut avoir lieu au domicile de l'agent ou dans un autre lieu choisi par l'agent qui devra être communiqué à l'administration, le choix du tiers lieu fera l'objet d'une validation préalable.

Il peut être accordé à l'agent de télétravailler dans un tiers lieu spécifiquement conçu pour l'exercice de missions en télétravail sans contrepartie financière ; le matériel professionnel devra obligatoirement être utilisé sur ce lieu.

Ce lieu devra être défini dans l'autorisation de télétravail, l'agent ne sera pas autorisé à télétravailler dans un autre lieu que celui défini dans celle-ci.

Article 4 : LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

Les agents exerçant en télétravail s'engagent :

- à respecter l'ensemble de la législation dans le bon usage des systèmes d'information, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité ;
- à préserver le caractère confidentiel, l'intégrité des documents et échanges réputés relever du registre professionnel.

La charte informatique de la collectivité doit être respectée.

Article 5 : LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE

Temps de travail :

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Le droit à la déconnexion s'applique aux agents exerçant leurs missions en télétravail.

Le nombre de jours en télétravail est fixé à **2 jours maximum par semaine**.

Le nombre de jours sur site est fixé à **3 jours minimum par semaine**.

Le fractionnement en demi-journée reste dérogatoire et sur demande dûment justifiée et dans le respect des nécessités de service.

Le jour de télétravail n'est pas récupérable.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour six mois maximum à ces conditions. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention, dans la limite de 3 jours de télétravail par semaine. Cette dérogation peut être accordée également aux femmes enceintes et aux proches aidants.

Le responsable hiérarchique définit avec l'agent un calendrier des jours fixes de télétravail. Ce calendrier est fonction des nécessités de service et du bon fonctionnement du service. Chacune des deux parties s'engage à le respecter.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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 peut se voir infligé une absence de service fait ou une sanction pour un manquement au devoir d'obéissance hiérarchique selon les cas.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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 sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

Sécurité :

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront 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.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Protection de la santé :

L'agent 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.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale, par l'intermédiaire de la hiérarchie, doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

Article 6 : LES MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Une délégation de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail issue du Comité Social Territorial peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite 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 au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours ;
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit lors de la signature de l'autorisation d'exercer en télétravail.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 7 : LES MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.

L'exercice des missions en télétravail ne peut donner lieu à la réalisation d'heures supplémentaires.

En l'absence de logiciel de comptabilisation du temps de travail, les modalités de comptabilisation et de contrôle peuvent être définies entre le responsable hiérarchique et l'agent en télétravail sous les formats suivants :

- auto-déclaration des heures travaillées
- notification d'heures travaillées par l'envoi de message à la prise de fonction et la fin de la prise de fonction.

Article 8 : LA PRISE EN CHARGE DES MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable, souris, sacoche de transport à la demande, câble de sécurité à l'appréciation de la DSI;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions et qui sont compatibles avec une connexion en dehors réseau de la Ville .
- le cas échéant le téléphone portable

La collectivité met à disposition des télétravailleurs qui n'en sont pas dotés, un ordinateur portable en remplacement de l'équipement fixe le cas échéant.

Il n'est pas prévu de moyens d'impression à domicile.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

Concernant les appels téléphoniques, le télétravailleur doit être joignable comme s'il était au bureau.

Aussi l'agent s'engage à utiliser son téléphone mobile professionnel s'il en est doté ou son téléphone personnel, en effectuant les transferts d'appels la veille de la journée télétravaillée. Il revient au télétravailleur de masquer son numéro personnel lors de l'émission des appels s'il le souhaite.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue le matériel qui lui a été confié.

Le coût lié à l'abonnement internet et aux fluides sont à la charge de l'agent.

La collectivité verse aux agents en télétravail, une allocation forfaitaire de télétravail.

Cette somme est fixée à 2.5 euros par jour de télétravail effectif dans la limite de 220 euros par an.

S'agissant de la police municipale, l'agent en télétravail bénéficiera le cas échéant des titres repas au même titre qu'un agent présent sur son lieu de travail habituel.

Article 9 : LES MODALITES DE FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NECESSAIRES

Des formations liées aux activités exercées en télétravail seront mises en œuvre ;

- formation pour les agents en télétravail ;
- formation pour les managers, devant encadrer des équipes exerçant en télétravail ;
- formation sur les outils spécifiques au télétravail, le cas échéant.

Article 10 : LES CONDITIONS D'ETABLISSEMENT DE L'AUTORISATION D'EXERCER EN TELETRAVAIL

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

L'agent doit compléter un formulaire établi à cet effet (Annexe 2), ainsi que l'attestation sur l'honneur (annexe 3).

La collectivité a un délai d'un mois pour répondre par écrit à la demande, à compter de la date de la demande.

Au vu de la nature des fonctions et de l'intérêt de service la collectivité apprécie individuellement l'opportunité de l'autorisation de télétravail

Une période d'adaptation de deux mois est prévue pour chaque demande de télétravail. Cette période s'entend comme le temps pour le télétravailleur et son responsable de se familiariser avec cette nouvelle modalité d'organisation de travail.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Pendant, la période d'adaptation ce délai est ramené à quinze jours.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve de respecter un délai de prévenances, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail.

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail.

Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

La suspension peut s'appliquer notamment en période de vacances scolaires lorsqu'un nombre d'effectif minimum doit être présent sur site.

L'autorisation est valable pour une durée d'un an et renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement formulé par un agent exerçant des activités éligibles au télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale doivent être précédés d'un entretien et motivés. Le refus fera l'objet d'une réponse écrite motivée.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à la demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par l'article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Article 11 : LE TELETRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

En cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, la collectivité peut imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Ce régime spécifique sera accompagnée d'un dialogue social soutenu.

Les modalités exceptionnelles sont intégrées dans le plan de continuité d'activité.

Les dispositions en matière de versement de l'allocation forfaitaire s'appliquent en cas de recours au télétravail imposé en période exceptionnelle.

Les agents non équipés de matériels professionnels bénéficieront d'une allocation de 20 euros par mois.

Pour les agents sous convention de télétravail, les conditions de versement de l'allocation prévues à l'article 8 s'appliquent.

Annexe 1 :

Grille des critères permettant de définir les activités éligibles au télétravail
à remplir avec le supérieur hiérarchique lors de l'entretien

Le cadre général du télétravail		
	OUI	NON
L'agent connaît le cadre réglementaire du télétravail*		
L'agent a pris connaissance du règlement intérieur relatif au télétravail au sein de la ville de Saint-Mandé*		
L'agent connaît la procédure de mise en œuvre du télétravail		
L'agent a connaissance des écueils et des risques*		
L'agent souhaite bénéficier du télétravail dans le cadre de l'exercice de ses fonctions*		
Critères en lien avec la nature des activités/tâches exercées		
Possibilité/Service	OUI	NON
La composition de l'équipe et le fonctionnement du service permettent de mettre en œuvre le télétravail (effectif, spécialisation ou polyvalence dans l'exercice des tâches, répartition des tâches sur d'autres agents) *		
Les relations professionnelles avec les collègues et le responsable hiérarchique sont maintenues même en situation de télétravail *		
Le management peut s'exercer sous forme d'objectifs		
La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites est possible		
Compatibilité/nature des activités et des tâches	OUI	NON
La nature des activités ou des tâches sont conformes à celles figurant dans le règlement intérieur		
Les responsabilités de l'agent et ses missions lui permettent d'effectuer une partie de ses activités en dehors de son site de travail		
La présence physique quotidienne de l'agent n'est pas indispensable à la réalisation de ses missions		
Les activités / tâches s'exercent majoritairement sous format dématérialisé *		
Les activités / tâches doivent s'exercer via un réseau informatique		
Faisabilité / Sécurité	OUI	NON
La sécurité et la confidentialité des données nécessaires à l'exercice des activités sont préservées *		
Le domicile de l'agent est équipé d'une connexion haut-débit et d'installations électriques conformes, l'agent est joignable par téléphone (fixe ou portable) *		
Le temps de trajet domicile-travail s'effectue dans des conditions parfois difficiles,		

Précisez :		
CRITERES EN LIEN AVEC LE SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE DE L'AGENT		
Aptitude	OUI	NON
L'agent est autonome et maîtrise l'exercice des tâches confiées : capacité à prendre des décisions, résoudre les problèmes, planifier et prioriser le travail, gérer son temps de travail *		
L'agent maîtrise les TIC		
L'agent maîtrise les logiciels métier		
L'agent maîtrise les dispositifs vidéo ou audio conférence		
L'agent est capable d'adapter les jours travaillés et les jours télétravaillés au regard des nécessités de service		
L'agent a été formé à savoir « télétravailler » ainsi que son manager		
Profil	OUI	NON
L'agent ne ressent pas de crainte à travailler seul		
L'agent est capable d'équilibrer vie professionnelle et vie personnelle		
L'agent rend régulièrement des compte de son avancement de son travail à son supérieur hiérarchique *		
L'agent dispose d'un espace dédié au télétravail		

Pour apprécier l'éligibilité la grille doit avoir une appréciation positive dans la majorité des items.

Les critères pour lesquels figure une * sont des critères obligatoires.

ANNEXE 2 :

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES
PROFESSIONNELLES
EN TELETRAVAIL**

Identification de l'agent

Nom :

Prénom :

Catégorie :

Grade :

Fonction :

Date de prise de poste :

Temps de travail :

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

ACTIVITES	LOGICIELS/SUPPORTS
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Organisation du télétravail souhaitée

Hebdomadaire

- A Hauteur de ... jour(s) par semaine
- Jour(s) de télétravail souhaité(s) :
LUNDI MARDI MERCREDI JEUDI VENDREDI

Je demande à bénéficier du télétravail à domicile à compter du.....
pour une durée de.....

Adresse du lieu d'exercice du télétravail souhaité

- Lieu tiers (espace de coworking uniquement) :
 - J'utilise uniquement le matériel professionnel prêté par la collectivité :
 - L'accès internet est un accès sécurisé :
- Domicile :
 - Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail :
 - Je dispose d'un abonnement internet :

Pièces jointes au formulaire

- Attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail

Je reconnais également être informé.e que le télétravail ne pourra se mettre en place qu'après la notification de la décision m'accordant le bénéfice du télétravail à domicile.

Fait à :

Le :

Signature de l'agent :

VISAS

Supérieur hiérarchique direct (encadrement direct et responsable de service ou sous couvert de celui-ci)

Nom :

Prénom :

Direction/Service :

Date de l'entretien de la demande d'autorisation de télétravail :

Avis :

Signature :

Supérieur Hiérarchique N+2 (Directeur)

Nom :

Prénom :

Direction/Service :

Avis :

Signature :

Direction des Ressources Humaines

Nom :

Prénom :

Avis :

Signature

Direction générale

Nom :

Prénom :

Avis :

Signature

Les avis défavorables doivent obligatoirement être motivés

Annexe 3 :

ATTESTATION DU L'HONNEUR POUR TELETRAVAILLER A
DOMICILE OU DANS UN LIEU ADAPTE A L'EXERCICE DU
TELETRAVAIL

Je soussigné(e) M.
Mme.....

Agent de, certifie sur l'honneur :

- Disposer d'une assurance habitation multirisque pour mon lieu d'habitation ou d'une assurance civile en cas d'exercice du télétravail dans un lieu tiers ;
- Disposer d'installation électriques à mon domicile conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (installation électrique de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) ;
- Disposer d'un aménagement spécifique pour mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir utiliser ;
- Disposer d'une connexion internet ;
- De ne pas recevoir du public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnel à mon domicile ;
- Informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de changement de lieu de télétravail

Fait à :

Le :

Signature :