



Commune de COMBS LA VILLE
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 19 novembre 2020

DELIBERATION n° 2

Date de convocation
09.11.20

Date d'affichage
09.11.20

Nombre de
Membres

en exercice : 17

présents : 12

votants : 13

Objet : Mise à jour des modalités d'organisation du Télétravail pour les agents du CCAS

L'an deux mille vingt, le 19 novembre, le Conseil d'Administration du C.C.A.S, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. Patrick SÉDARD– Vice-Président, à 18h30.

Présents : M. P. SEDARD – Mme M. GEORGET – Mme M. GOTIN
– M. Y. LERAY – M. E. ALAMAMY — Mme A. ADJELI – M. C. GHIS
– Mme C. FOURIS – Mme M-L PINGARD – M. P. CHAREIL – M. F.
AUZANNEAU – Mme R. COCHET

Absent représenté : M. GEOFFROY G. par M. P. SEDARD –

Absents excusés . – Mme A. BIJON . – M. D. ROUSSAUX – Mme L. GALLET –
Mme G. BADJI-DIENG

VU le Code de l'Action sociale et des familles et notamment son article L 312-1,

VU le Code du travail,

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

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, 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 Territoriale, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133,

VU la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, article 49,

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 la délibération n°6 du Conseil d'Administration en date du 9 juillet 2020 portant mise en œuvre du Télétravail,

VU le budget du CCAS,

CONSIDERANT qu'il est apparu nécessaire de réinterroger différents aspects de notre charte Télétravail afin d'en assouplir l'accès, suite à la crise sanitaire de la COVID-19 et le confinement imposé à nos organisations de travail,

ENTENDU l'exposé du rapporteur,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

APPROUVE la Charte Télétravail annexée à la présente délibération ainsi que les formulaires, annexes et fiches d'évaluation inhérentes à la mise en œuvre du Télétravail des agents du CCAS, actant ainsi les 2 modifications souhaitées quant au calendrier des jours télé travaillés et le lieu de domiciliation des agents,

DIT que les crédits seront inscrits aux budgets 2020 et suivants du CCAS.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont, les membres présents, signé au registre. Pour copie conforme.

Combs-la-Ville, le 20 novembre 2020

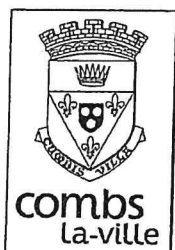


Le Président du CCAS

Guy GEOFFROY

Pour : 13
Contre : 00
Abstentions : 00

Transmise en préfecture le : 25/11/20



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tél. : 01 64 13 16 00
Fax : 01 60 18 06 15

DIRECTION GENERALE
Direction des Ressources Humaines
Tél : 01.64.13.16.23
Fax : 01.60.18.07.51

N/Réf. : CA/CL

Novembre 2020

CHARTRE TÉLÉTRAVAIL

CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE :

- ⇒ Article L 1222-9 du Code du Travail.
- ⇒ Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 portant dispositions relatives à la fonction publique (article 133).
- ⇒ Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans les 3 fonctions publiques pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.
- ⇒ Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique (article 49-introduction du Télétravail ponctuel).

LES ENJEUX

- Evolution des modes d'organisation et de fonctionnement liés au développement des outils numériques.
- Amélioration des conditions d'exercice des fonctions pour les agents pour mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle.
- Opportunité de faire évoluer les modes de management et les rapports professionnels (autonomie, responsabilisation de l'agent, nouveaux collectifs de travail centrés sur les résultats et la qualité).
- Outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire.

DÉFINITION

« Le télétravail est une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication, et dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'employeur, sont effectuées hors de ces locaux, de manière ponctuelle ou régulière et volontaire. »

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- VOLONTARIAT :** Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'employeur. De même, il ne peut être obtenu par l'agent qu'avec l'accord de sa hiérarchie (Directeur/Chef de service).
- RÉVERSIBILITÉ :** La situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'employeur.
- ÉGALITÉ :** Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- ALTERNANCE :** Le télétravailleur doit être présent au sein de son service un nombre de jour minimal par semaine déterminé par l'employeur.

I. MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE

ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

Les activités éligibles au télétravail sont bien des activités et non des métiers. Un poste comprend plusieurs missions, qui se déclinent elles-mêmes en plusieurs activités. Le principe est le suivant : l'ensemble des activités exercées par les agents de la collectivité sont éligibles au télétravail.

Sont toutefois exclues certaines activités de par leur nature. Il ne s'agit pas d'exclure certains emplois dans leur ensemble ou certaines filières du dispositif mais d'identifier, pour certains d'entre eux, des activités qui ne sont pas télétravaillables :

- C'est tout d'abord le cas des **activités opérationnelles** : ce sont, par exemple, des activités qui entrent dans le cadre d'opérations d'embellissement des espaces publics (espaces verts, voirie), d'opérations de police, de médiation, des activités de restauration collective, reprographie, aménagement ou restauration des bâtiments communaux, acheminement de courriers divers,...
- Il s'agit enfin des **activités nécessitant une relation de proximité ou une présence physique** (structures d'accueil de Petite Enfance, ALSH, sports, gardiens d'équipement, formalités administratives, aides à domicile, aides sociales, ATSEM, accueils du public, animation,...).

Peuvent également être exclues certaines activités si elles remplissent l'un des critères suivants :

- **L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou comportant des données à caractère sensible** : si la confidentialité de ces données ne peut être assurée, l'activité qui requiert l'utilisation de ces données ne pourra pas être télétravaillée.
- **L'utilisation d'un logiciel informatique ne pouvant être utilisé à distance** : une activité qui requiert l'utilisation d'un logiciel qui ne peut être utilisé à domicile ne peut donc être télétravaillée.

SITUATIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité mentionnées ci-dessous, les agents placés dans les situations suivantes sont susceptibles de bénéficier du télétravail :

Situations prévues et organisées à l'avance

- Agents pour lesquels le télétravail peut constituer une modalité d'organisation de leur temps de travail, soit de manière régulière, soit de manière ponctuelle.
- Travailleurs handicapés (présentant des difficultés de déplacement, des contre-indications à la conduite, des restrictions physiques,...).
- Agents en reclassement et/ou ayant des préconisations médicales fortes.
- Agents occupant un poste aménagé.
- Agents gênés dans l'exécution de leur service par un empêchement matériel et temporaire de courte durée sur leur site habituel de travail (déménagement des bureaux, travaux sur le lieu de travail de l'agent).

Situations ponctuelles

- Agents ayant une charge de travail ou un dossier à gérer nécessitant une prise de recul avec le quotidien.

Situations exceptionnelles

- Agents présentant une indisponibilité matérielle temporaire pour se rendre sur leur lieu de travail (grèves des transports, événements climatiques importants, pandémie, ...).

CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

1) Les conditions de l'activité pouvant être télétravaillée sont les suivantes :

La taille de l'équipe

Les effectifs de l'équipe et/ou du service doivent être suffisants pour permettre la continuité du service malgré l'absence physique de l'agent.

Une présence d'un minimum de 50 % des effectifs est impérative.

Le nombre de télétravailleurs au sein d'une équipe doit être compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation du service. En cas de demandes multiples au sein d'un même service, la distance domicile-travail sera privilégiée pour prioriser le télétravail d'un agent par rapport à un autre.

La sécurité et la confidentialité des données

La sécurité et la confidentialité des données doivent être préservées.

Les missions du télétravailleur doivent consister en un traitement de l'information sous format dématérialisé et pouvant s'échanger sous la forme du réseau informatique.

Les activités nécessitant un grand nombre de communication à chaud sont difficilement transposables en télétravail (réunions, entretiens face à face, négociations, activités de proximité, interventions sur site,...).

Les activités télétravaillables se caractérisent par un contenu informationnel élevé (traitement d'informations, de données : gestion Back Office (portail famille), gestion de la messagerie électronique (échanges bilatéraux), communications diverses) 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).

Ces tâches peuvent aussi être des tâches d'étude, de conception (outils de communication), de réflexion, d'analyse et de rédactions diverses (compte rendu, bilan, notes, préparation d'entretien,...), de veille juridique, de saisies et contrôles d'éléments des logiciels métiers (Ressources Humaines, Finances, ...), de préparations budgétaires (Budget Primitif, Décision Modificative), d'organisation, de planification des missions.

2) Profil du télétravailleur

Maîtrise dans son domaine d'activités

Un bon niveau de maîtrise dans les tâches confiées est indispensable car le télétravail suppose un niveau de compétences suffisant amenant à un besoin d'encadrement moindre.

Autonomie

L'autonomie doit être étudiée sous l'angle de la capacité d'un collaborateur à exécuter des tâches avec un minimum de supervision et à résoudre des problèmes en puisant dans son expérience ; il doit savoir alerter à bon escient sa hiérarchie mais aussi rendre compte régulièrement de l'avancée de ses travaux.

Capacités d'organisation

Les capacités d'organisation sont essentielles en télétravail. Par organisation, il faut entendre la capacité d'une personne à anticiper, à planifier des activités, à hiérarchiser les priorités, à structurer les informations tout en utilisant les outils adaptés.

Capacités techniques

Le candidat se doit de faire preuve de capacités techniques importantes. En effet, le télétravail est basé avant tout sur l'utilisation des technologies de l'information pour communiquer et travailler. Les attentes se situent donc au niveau des logiciels métiers, de l'outil informatique ainsi que de la connectivité réseau.

Capacités d'expression orale et écrite

Le télétravailleur est en communication permanente avec l'extérieur. La distance peut l'amener à devoir compenser par une communication plus soutenue. Les critères à prendre en compte sont donc l'aisance et la clarté dans son expression orale et écrite.

Conditions d'exercice

Le télétravailleur doit disposer de conditions matérielles favorables à l'exercice de son activité professionnelle.

II. ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

QUOTITÉ DE TRAVAIL

Dans le cadre du télétravail prévu et organisé à l'avance :

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à **un jour par semaine, pour les agents permanents à temps complet uniquement**. Le temps de présence sur le lieu

d'affectation ne peut être inférieur à 4 jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle après l'accord du Directeur/Chef de service.

Dans le cadre du télétravail ponctuel ou exceptionnel :

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine pour les agents permanents, quel que soit le temps de travail.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie (réadaptation au travail après un congé de maladie : CMO, CLD, CLM, AT, MP, grossesse) 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.

DURÉE DE L'AUTORISATION

Dans le cadre du télétravail prévu et organisé à l'avance :

L'autorisation est accordée pour une durée d'un an maximum. Elle peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le responsable hiérarchique et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de trois mois.

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 Commune ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la Commune, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Dans le cadre du télétravail ponctuel ou exceptionnel :

L'autorisation est accordée uniquement pour les dates sollicitées.

LE CALENDRIER DES JOURS TRAVAILLÉS

Le jour télétravaillé est arrêté par le responsable de service en concertation avec l'agent et doit être porté à la connaissance de l'équipe de travail et de la chaîne hiérarchique. Il est actualisé en cas de besoin.

Il est fixé en fonction des nécessités de service (réunion importante, absence de collègues (enfant malade, maladie)). Ainsi, les nécessités de service priment et le télétravail ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion ou à une formation planifiée un jour télétravaillé. Néanmoins, en cas d'obligation de service et avec l'accord de la hiérarchie, le jour du télétravail peut être reporté sur un autre jour. Toutefois, il ne se rattrape pas s'il tombe un jour férié ou pendant un jour de congé. En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit immédiatement prévenir son supérieur hiérarchique et appeler le Directeur du Service Informatique pour voir si une téléassistance est possible. A défaut, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail habituel ou poser une RTT ou un jour de congé.

HORAIRES DE TRAVAIL ET OBJECTIFS DE TRAVAIL

La journée de télétravail est fixée à 7h00 ou 7h30, selon le cycle de travail de l'agent.

Le télétravail ne doit pas générer d'heure supplémentaire.

L'agent télétravailleur sera joignable (téléphone fixe ou portable et messagerie électronique) sur ses horaires habituels.

Aucun télétravail ne doit être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent ne doit pas avoir d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires du télétravail. Il doit se consacrer exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est exclusif et ne permet pas, par exemple, de garder les enfants.

La charge de travail des télétravailleurs doit être équivalente à celle des agents en situation comparable sur site. Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux habituels.

LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

Les activités de télétravail doivent être réalisées au domicile de l'agent. L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télétravaillés.

L'agent ne recevra pas de public sur son lieu de télétravail, ni n'effectuera de déplacements le jour où il télétravaille pendant ses horaires de travail habituels. Il devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.

MOYENS TECHNIQUES

▪ **Informatique**

La Commune met à disposition de l'agent télétravailleur à domicile un ordinateur portable, paramétré afin de se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques. L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite.

L'agent est responsable du matériel mis à disposition.

▪ **Téléphonie**

La Commune ne met pas à disposition de l'agent d'outils de téléphonie.

ASSURANCES ET COÛTS DE FONCTIONNEMENT LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

▪ **Assurance habitation et matériel**

Le télétravailleur s'engage à déclarer à son assureur habitation l'exercice de ses fonctions à domicile. Les éventuelles augmentations de primes d'assurance découlant du régime de télétravail sont à la charge de l'agent. Il s'engage également à fournir plusieurs attestations sur l'honneur pour l'exercice de ses fonctions en télétravail (assurance logement, conformité électrique du domicile).

La commune prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur, dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la commune s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

▪ **Coûts de fonctionnement**

Les coûts de fonctionnement liés à l'activité professionnelle au domicile de l'agent ne sont pas pris en charge par la commune (ce qui inclut les coûts de consommation énergétique : électricité, chauffage, etc...).

MAINTIEN DES DROITS ET OBLIGATIONS

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, non titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation,...

ACCIDENTS LIÉS AU TRAVAIL

La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

L'agent avertit immédiatement sa hiérarchie par tout moyen (téléphone, mail). Après avoir consulté son médecin qui établit un certificat médical initial, l'agent télécharge sur intranet le formulaire de déclaration d'accident du travail qu'il adresse complété à la Direction des Ressources Humaines, dans un délai maximum de 48 heures.

Il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

III. PROCÉDURE

DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

L'exercice des fonctions en télétravail est étudié sur la base d'une demande écrite de l'agent quelle que soit la période de l'année. Celle-ci précise sa motivation au télétravail, les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice et les activités proposées en télétravail.

Télétravail régulier

La demande de télétravail est formulée 2 mois avant le début de la période souhaitée, sauf situations exceptionnelles examinées par le Directeur/Chef de service, via le formulaire « Demande Télétravail » prévu à cet effet et mis en ligne sur Intranet (rubrique Ressources Humaines – Télétravail).

Il appartient au Directeur/Chef de service d'apprécier la compatibilité du télétravail avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'avis du Directeur/Chef de service s'appuie d'une part, sur l'examen en entretien des différents aspects de la demande de l'agent (nature des activités, autonomie, motivation, situation personnelle, conditions matérielles d'exercice, utilisation des logiciels autorisés dans ce dispositif) et d'autre part, sur la prise en compte de paramètres exogènes liés au fonctionnement et à l'intérêt du service, conformément aux modalités de mise en œuvre posées par la Commune.

Le refus opposé à une demande, initiale ou de renouvellement, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la Commune doivent être précédés d'un entretien et motivés.

La commission administrative 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 celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles.

L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail est concrétisée par la signature d'une convention tripartite entre l'Autorité territoriale, le responsable hiérarchique et l'agent, dans un délai de 2 mois maximum suivant la demande de l'agent.

Télétravail ponctuel ou exceptionnel

La demande de télétravail est formulée une semaine à 3 jours, avant la date souhaitée.

Le télétravail ponctuel donne lieu à l'établissement d'un formulaire déclaratif de mise en télétravail ponctuelle signé du supérieur hiérarchique via le formulaire prévu à cet effet sur Intranet.

Le formulaire est établi pour chaque jour télétravaillé.

TERME DE L'AUTORISATION DU TÉLÉTRAVAIL

La situation de télétravail peut prendre fin à tout moment moyennant un délai de prévenance de 2 mois, à l'initiative de l'agent ou de son supérieur hiérarchique, en informant l'autorité territoriale par courrier pour un retour à la situation antérieure de travail.

Si une incompatibilité manifeste est constatée en cours de convention, entre la situation de télétravail et la réalisation des missions et des objectifs définis préalablement, il peut être mis fin à la situation de télétravail avant son terme initial sur la base d'un rapport établi par le Directeur/Chef de service.

En cas de changement d'affectation, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique au regard des conditions d'organisation du nouveau collectif de travail, et pourra éventuellement prendre fin.

BILAN ET ÉVALUATION

Bilan

Un bilan du télétravail doit être présenté annuellement au Comité Technique et au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail formalisant :

- le nombre d'agents télétravailleurs (H/F)
- les services et fonctions concernés
- les jours choisis

Évaluation

Une évaluation de la mise en œuvre du télétravail :

- point sur les réussites constatées
- identification des difficultés rencontrées et les solutions trouvées
- harmonisation et capitalisation des bonnes pratiques
- amélioration de l'efficacité du processus

Le télétravailleur s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation en remplissant les tableaux demandés et/ou renseigne le questionnaire annuel sur sa situation de télétravail.



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tél. : 01 64 13 16 00
Fax : 01 60 18 06 15

ANNEXE 1

CONVENTION DE MISE EN TELETRAVAIL

Entre le (N+1).....

Et

Le (la) télétravailleur (se), M. ou Mme.....

Fonction.....

Direction.....

Service.....

Vu les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Commune de Combs-la-Ville précisées par délibération du Conseil Municipal en date du

Vu la demande de télétravail de M. ou Mme.....en date du.....

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : ENGAGEMENT

La convention de mise en télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires, ce mode d'organisation du travail étant conforme à l'intérêt du service.

Sauf empêchement constaté, elle débute le

Les droits et obligations définis par le statut de la fonction publique territoriale conservent toute leur application dans le cadre du télétravail.

Le (la) télétravailleur (se) conserve le même régime de rémunération.

L'employeur doit respecter la vie privée du (de la) télétravailleur (se).

L'accord porte sur la réalisation des activités du poste exécutées à domicile, sur les applications utilisées et les objectifs précisés en annexe de la présente convention.

Article 2 : DUREE

L'accord est passé pour une durée de, avec une période d'adaptation de 3 mois. Il sera revu dans le cadre de l'évaluation.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique et son avis de ce dernier.

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

La présente autorisation peut être révisée ou annulée pendant la période d'adaptation, moyennant un délai de prévenance d'un mois.

Article 3 : REVERSIBILITE

Si une incompatibilité manifeste est constatée entre la situation de télétravail et la réalisation des missions et des objectifs définis préalablement, la situation de télétravail peut prendre fin avant terme, sur la base d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique.

Ainsi, il peut être mis fin à tout moment à la situation de télétravail avant l'échéance fixée, à l'initiative de l'agent ou de son responsable (dans l'intérêt du service) moyennant un délai de prévenance de deux mois pour un retour à la situation antérieure de travail.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail, à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivé.

Article 4 : ORGANISATION ET MODALITES

M. ou Mme télétravaillera un jour par semaine.

La journée télétravaillée est fixée entre les parties le :

- Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi

Des adaptations pourront être proposées par le (la) télétravailleur (se) ou son responsable en cas de nécessités de service.

Dans le cadre de modification ponctuelle, sur demande du responsable hiérarchique, un mail sera adressé au télétravailleur avec copie au directeur et à la direction des ressources humaines pour justifier d'un emploi du temps différent et permettre la couverture des risques de dommage ou accident.

En cas d'impossibilité de déterminer un autre jour de la même semaine, il ne sera pas possible de reporter au-delà de la semaine en cours, la journée télétravaillée.

En cas de déménagement, le (la) télétravailleur (se) s'engage à en informer sa hiérarchie dans les meilleurs délais.

L'agent certifie qu'il peut exercer son travail d'une manière répétée et continue à son domicile, et que ce télétravail n'entraîne pas de modification allant au-delà d'un simple aménagement.

L'agent ne reçoit pas de public sur son lieu de télétravail et n'effectuera pas de déplacements le jour où il télétravaille pendant ses horaires habituels.

Les plages horaires pendant lesquelles le responsable, les collègues, les partenaires peuvent joindre l'agent sur son téléphone ou par messagerie, sont fixées d'un commun accord comme suit :

Le matin de h..... à h.....

L'après-midi de h..... à h.....

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Adresse mail professionnelle :

L'organisation du temps de travail tient compte du cadre légal et réglementaire. La journée de travail est donc fixée àheures.

Aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée. Les durées de travail journalière et hebdomadaire et les congés de l'agent sont identiques à ceux définis pour l'ensemble des agents et figurant dans le Règlement intérieur de la Commune de Combs-la-Ville.

Seul un accord, entre le responsable hiérarchique et l'agent, validé par le directeur et la direction des ressources humaines, pourra modifier de façon durable les jours télétravaillés initialement prévus. Un avenant à cette convention sera alors établi.

Article 5 : L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION DE L'AGENT

Le (la) télétravailleur (se) est évalué(e) selon les mêmes modalités que les agents en poste dans les locaux de la Commune de Combs-la-Ville.

Les entretiens annuels d'évaluation ont lieu physiquement dans les locaux de la Commune de Combs-la-Ville.

Article 6 : MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

Le télétravail étant mis en place à la demande de l'agent, ce dernier pourra utiliser son matériel professionnel (ordinateur, téléphone) ou solliciter un prêt auprès de la direction du service informatique. La journée de télétravail pourra être annulée en cas d'indisponibilité du matériel.

Le (la) télétravailleur (se) doit s'assurer de disposer d'une liaison à haut débit.

Article 7 : CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

Le (la) télétravailleur (se) est soumis(e) aux mêmes obligations de discrétion professionnelle que l'ensemble des agents de la Commune de Combs-la-Ville.

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne. L'agent s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles, ni à les divulguer.

Article 8 : L'HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

L'agent bénéficie des dispositions légales relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité au travail. L'agent s'assure de la conformité des installations, notamment électriques. Une attestation sur l'honneur du (de la) télétravailleur (se), quant à cette conformité, sera exigée avant la date de mise en œuvre du télétravail.

Accident de travail, de service ou de trajet :

En cas d'accident survenu durant les jours et heures de travail à domicile prévus dans le protocole, le lien professionnel est a priori présumé. Le (la) télétravailleur (se) s'engage à apporter la preuve de l'imputabilité à son activité professionnelle.

Les accidents domestiques ne sont pas imputables au service.

L'agent doit suivre la procédure en vigueur, et doit impérativement avertir sa hiérarchie (par téléphone ou par mail). Puis, après avoir consulté son médecin, qui établit un certificat médical initial, il doit l'adresser dans un délai maximum de 48 heures, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 9 : L'ASSURANCE

Le (la) télétravailleur (se) déclare à son assurance habitation l'exercice de ses fonctions à domicile.

Une attestation sur l'honneur du (de la) télétravailleur (se) sera exigée, justifiant d'une assurance multirisque habitation et responsabilité civile pour son domicile, avant la date de mise en œuvre du télétravail.

Article 10 : SUIVI DU CONTRAT D'ENGAGEMENT

Le (la) télétravailleur (se) informe son supérieur hiérarchique sans délai de tout changement qui viendrait modifier les conditions de travail (déménagement,...).

Des points d'étape sont organisés entre le (la) télétravailleur (se) et son responsable hiérarchique pour un bilan régulier de l'accomplissement du télétravail.

Article 11 : L'EVALUATION DU DISPOSITIF

Une évaluation du dispositif sera menée au terme du parcours. Cette évaluation est menée par l'agent et son supérieur hiérarchique à l'aide d'une fiche d'évaluation à compléter par les deux parties.

Fait à.....

le.....

Le supérieur hiérarchique

Le (la) télétravailleur (se)

NOM :.....

NOM :.....

Prénom :.....

Prénom :.....

Signature :

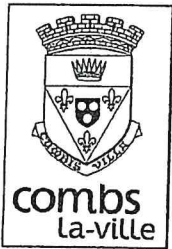
Signature :

Pour le Maire et par délégation,

La Directrice Générale des Services

Madame Christine CLEDASSOU-GOUSSARD

Signature :



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tél. : 01 64 13 16 00
Fax : 01 60 18 06 15

DEMANDE DE TELETRAVAIL

A renseigner puis à transmettre, par la voie hiérarchique, à la Direction des Ressources Humaines

A REMPLIR PAR L'AGENT DEMANDEUR

NOM et PRENOM :

Adresse personnelle :

Direction / Service :

Emploi ou poste occupé (joindre la fiche de poste) :

Ancienneté sur ce poste :

Responsable hiérarchique direct (Nom et Prénom) :

MOTIVATION DE LA DEMANDE

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

Points relatifs à ma situation personnelle que je souhaite indiquer (durée moyenne du trajet domicile/travail, contraintes diverses,...) :

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

Points relatifs à l'organisation du travail que je souhaite indiquer (nécessité de travail en retrait, besoin accru de concentration, situation particulière,...) que je souhaite indiquer :

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

Jour de télétravail souhaité :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

MA FONCTION :

Mon poste et mes responsabilités me permettent d'exercer une partie de mes activités en dehors de mon lieu de travail habituel.

Quelles sont dans mes activités celles qui sont susceptibles d'être télétravaillées :

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

MON APTITUDE AU TELETRAVAIL :

Quelles sont les compétences dont je dispose pour exercer mes activités professionnelles en télétravail (autonomie, concentration, maîtrise de mon domaine d'activité, capacité d'organisation, maîtrise des nouvelles technologies de l'information,...) ?

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

MODALITES

MES CONDITIONS DE TELETRAVAIL :

Votre lieu de résidence bénéficie-t-il d'un accès internet ? OUI NON
Disposez-vous chez vous d'un espace de travail ? OUI NON

VOS OBSERVATIONS

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

Fait à..... le.....

Signature de l'agent

(Indiquer la mention suivante « Je m'engage à rendre compte régulièrement des activités effectuées les jours télétravaillés »)

A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE LORS DE L'ENTRETIEN PREALABLE A LA DECISION

ANALYSE DU POSTE DE TRAVAIL :

Nombre d'agents dans l'équipe ou la structure :

Niveau de confidentialité des données :

Activités retenues pour le télétravail :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EVALUATION DU PROFIL DE L'AGENT DEMANDEUR :

COMPETENCES	OUI	NON	OBSERVATIONS
Maîtrise de son domaine d'activité			
Autonomie			
Capacités d'organisation			
Capacités techniques			
Capacités d'expression orale et écrite			

L'agent et son responsable hiérarchique direct s'engagent à remplir une fiche d'évaluation du dispositif de télétravail à la fin de chaque année télétravaillée.

Ce rapport est indispensable pour le renouvellement annuel de l'autorisation de télétravail.

AVIS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT :

Nom, Prénom, fonction :

FAVORABLE DEFAVORABLE RESERVE

Motivation :

AVIS DU DIRECTEUR DE SECTEUR :

Nom, Prénom, fonction :

FAVORABLE DEFAVORABLE RESERVE

Motivation :

AVIS DU DGS/DGAS/DST :

Nom, Prénom, fonction :

FAVORABLE DEFAVORABLE RESERVE

Motivation :

A transmettre à la DRH pour instruction

Réceptionné à la Direction des Ressources Humaines, le.....

DECISION

FAVORABLE DEFAVORABLE

Motivation :

Combs-la-Ville, le.....

Signature de la DRH

Signature de la DGS



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tél. : 01 64 13 16 00
Fax : 01 60 18 06 15

FORMULAIRE DECLARATIF DE MISE EN TELETRAVAIL PONCTUEL OU EXCEPTIONNEL

(A remplir par l'agent)

Pour Madame / Monsieur :

Fonction :

Direction / Service :

◆ **Nature de la situation ponctuelle justifiant le recours au formulaire déclaratif :**

.....
.....

◆ **Nature des travaux télétravaillés :**

.....
.....

◆ **La journée télétravaillée est fixée entre les parties prenantes le :**

Lundi Mardi Mercredi

Jeudi Vendredi

Télétravail ponctuel (précisez la date) :

Le lieu de travail est fixé au (adresse de l'agent) :

.....

Rappel des modalités du télétravail :

- Situation exceptionnelle en cas d'indisponibilité matérielle temporaire pour se rendre sur son lieu de travail : grève de transports, pandémie, événements climatiques annoncés, déménagements ou travaux dans les locaux.
- Situation ponctuelle : charge de travail ou dossier à traiter nécessitant une prise de recul avec le quotidien.
- L'agent certifie qu'il peut exercer son travail à son domicile, et que ce télétravail n'entraîne pas de modification allant au-delà d'un simple aménagement.
- L'agent ne reçoit pas de public sur son lieu de télétravail.
- Le (la) télétravailleur (se) déclare à son assurance habitation l'exercice de ses fonctions à domicile.

Fait à

le

L'agent

Le supérieur hiérarchique

La Directrice Générale des Services