
EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du Conseil Municipal du jeudi 14 décembre 2023.

Le quatorze décembre deux mille vingt-trois à vingt heures, le Conseil Municipal d'Osny, convoqué légalement le huit décembre deux mille vingt-trois s'est réuni en séance.

M. Jean-Michel LEVESQUE, Maire.

Mme Christine ROBERT, M. Jean-Yves CAILLAUD, Mme Tatiana PRIEZ, M. Claude MATHON, Mme Danièle DUBREIL, M. Michel PICARD, M. Philippe HOGOMMAT, Mme Laura BELLOIS, Adjointes au Maire.

Mme Nicole SIEPI, M. Abdelmalek BENSEDDIK, Mme Anne-Marie BESNOUIN, M. Laurent BOULA, M. Chaouki BOUBERKA, Mme Caroline OLIVIER (arrivée à 20h18, absente délibérations n° 244 à n°250), M. Christian DANDRIMONT, M. Sylvain LANDEMAINE, M. Olivier MEDROS, Mme Jennifer BALLAND, Mme Virginie BUSSON, Mme Christelle BENDADDA, M. Mickaël MARC, Mme Barbara LEVESQUE, Conseillers Municipaux.

ONT DONNÉS POUVOIRS :

Mme Laurence TEREKENKO	à	M. Michel PICARD
M. Franck GAILLOT	à	M. Chaouki BOUBERKA
M. Daniel HEQUET	à	Mme Christine ROBERT
Mme Amandine MARTINEZ	à	M. Abdelmalek BENSEDDIK
Mme Coline OLIVIER	à	M. Danièle DUBREIL

ABSENT :

M. Nassim KERBACHI
Mme Virginie THERIZOLS
M. Guillaume GINGUENE

SECRETAIRE DE SÉANCE :

Mme Tatiana PRIEZ

Les membres présents forment la majorité des membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de 31.

**250.12.2023 RESSOURCES HUMAINES
MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR TELETRAVAIL**

Résumé :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieur à 2 jours par semaine.

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

Lors du conseil municipal du mois de juin 2020, il a été autorisé la mise en œuvre du télétravail pour les agents d'OSNY et approuvé le règlement intérieur qui en définit les modalités.

Celui-ci a été mis à jour lors du conseil municipal du mois de juin 2022 et après 3 années de fonctionnement, il convient d'y apporter des modifications :

Enjeux et objectifs :

Compte tenu de l'évolution de nos pratiques, les nouveaux représentants du personnel ont été associés à la mise à jour du règlement intérieur sur le télétravail.

Les principales évolutions portent sur :

- Les activités éligibles (pas pour les directeurs de centre de loisirs par exemple)
- La durée du télétravail (passage de 2 jours à 1 jour pour les directeurs de service et les directeurs de structure accueillant du public, et passage du forfait de 22 jours à 30 jours)
- La prise en compte des situations particulières

Il est transmis aux membres du conseil municipal le projet de mis à jour du règlement intérieur sur le télétravail (avec la mention de ce qui a été modifié apparentes).

Il apparait aujourd'hui nécessaire de mettre à jour le « Règlement intérieur télétravail ».

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général 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, modifié,

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

VU la délibération n°086.06.2020 du 25 juin 2020, relative à la mise en œuvre du télétravail et approuvant le règlement intérieur télétravail,

VU la délibération n°123.06.2022 du 23 juin 2022, relative à la mise à jour du règlement intérieur télétravail,

VU l'avis, au comité technique du 30 novembre 2023, **favorable à l'unanimité des représentant de la collectivité, défavorable des représentants du personnel (3 voix contre, 2 voix pour)**, sur la mise à jour du « Règlement intérieur télétravail »

VU l'avis **favorable à l'unanimité** de la commission plénière du 4 décembre 2023,

CONSIDERANT que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle,

CONSIDERANT que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur lieu d'affectation,

CONSIDERANT que la nécessité de mettre à jour notre règlement intérieur télétravail,

VU le projet de règlement intérieur télétravail ci-annexé (sur lequel les mises à jour sont apparentes).

**LE CONSEIL MUNICIPAL, Après en avoir délibéré,
A L'UNANIMITE**

Article 1 :

Approuve les modifications du règlement intérieur télétravail annexé à la présente délibération et des documents qui s'y rapportent.

Article 2 :

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat.

Fait et délibéré à OSNY, le 14 DECEMBRE 2023
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,



Le Maire

Jean-Michel LEVESQUE

REGLEMENT INTERIEUR TELETRAVAIL

COMMUNE OSNY

2023

Préambule :

Le présent règlement intérieur a été élaboré par un groupe de travail constitué de :

- Mme BASE Valérie, Directrice du centre social le Déclif et Représentante du personnel
- M. CAZOTTES Nicolas, Directeur des systèmes d'information et de télécommunication
- Mme CHATAINIER Alexandra, Directrice des Ressources Humaines
- Mme KPAKPO Margaux, Directrice de l'action sociale
- M. LLERENA Gabriel, Agent du service propreté – travaux, Représentant du personnel
- Mme MESNIL Céline, Adjointe à la directrice des ressources humaines
- Mme REY, Responsable de la vie associative et de l'évènementiel

Il a été mis à jour **en décembre 2023 suite aux travaux** du nouveau groupe de travail constitué de :

- Mme BEDU
- Mme CHATAINIER
- M. DEGRAIN
- Mme FERRY
- Mme LEPRETRE
- M. LLERENA

SOMMAIRE :

PARTIE 1 : QU'EST-CE QUE LE TELETRAVAIL

- I/ DEFINITION
- II/ LES AGENTS CONCERNES
- III/ LA REGLEMENTATION
- IV/ LES OBJECTIFS DU TELETRAVAIL
- V/ LES ACTIVITES ELIGIBLES AU TRAVAIL
- VI/ LA DUREE DU TELETRAVAIL
- VII/ LES LIEUX D'EXERCICE DU TRAVAIL
- VIII/ LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES COUTS

PARTIE 2 : LA REGLEMENTATION APPLICABLE AU TELETRAVAIL

- I/ LES REGLES EN MATIERE DE SECURITE D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES
- II/ LES REGLES EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE
- III/ LES MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICALES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE
- IV/ LES MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

PARTIE 3 : L'ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENT

- I/ LE ROLE DU MANAGER
 - A/ Faire évoluer l'organisation du travail de son service
 - B/ Prévenir les risques professionnels
 - C/ Adapter son management
- II/ LE ROLE DE L'AGENT
- III/ LES MODALITES DE FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NECESSAIRES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

PARTIE 4 : COMMENT DEMANDER LE TELETRAVAIL

- I/ LA DEMANDE DE L'AGENT
- II/ L'EXAMEN DE LA DEMANDE
- III/ LES SUITES DONNEES A LA DEMANDE

A) L'autorisation de travailler

B) Le refus d'une demande de télétravail ou de son renouvellement

IV/ LE RENOUELEMENT DU TELETRAVAIL

V/ LA FIN DU TELETRAVAIL

PARTIE 5 : EVALUATION DU TELETRAVAIL

PARTIE 1 : QU'EST-CE QUE LE TELETRAVAIL

I/ DEFINITION :

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

Il peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (télécentres).

Ne sont pas du télétravail :

- Le travail en tiers lieu statutaire, qui est exercé par des agents dotés d'un statut particulier et jouissant d'une forte autonomie.
- Le nomadisme, qui est pratiqué par les agents dont les activités s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur.
- Le travail en réseau ou en site distant dans des locaux relevant de l'autorité de son employeur mais sur un site distinct.
- Le travail à distance dans le cadre du plan de continuité des activités.
- L'astreinte, tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte si celle-ci est comptabilisée comme du temps de travail effectif.

A Osny, le télétravail pourra être exercé ponctuellement et régulièrement.

II/ LES AGENTS CONCERNES :

- Tout fonctionnaire (les fonctionnaires civils des administrations de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics, y compris les établissements publics hospitaliers)
- Tout agent public civil non fonctionnaire,
- Tout magistrat de l'ordre judiciaire régi par l'ordonnance du 22/12/1958. En revanche, ce texte ne concerne pas les militaires ni les agents non titulaires de droit privé, ces derniers étant soumis au code du travail.

En revanche, ne sont pas concernés les militaires ni les agents non titulaires de droit privé, ces derniers étant soumis au code du travail.

Aucune règle d'ancienneté sur le poste ou dans la collectivité n'est fixée par principe pour entrer dans le dispositif. Toutefois, afin de faciliter l'intégration dans le service, **un délai de de 2 mois d'ancienneté pour démarrer une période de télétravail sera requise**, et le responsable hiérarchique peut différer dans le temps l'accès au télétravail, au plus tard pour 6 mois à compter de l'arrivée de l'agent, l'accès au télétravail, dans les cas d'arrivée sur un nouveau poste ou dans la collectivité.

III/ LA REGLEMENTATION :

- Article L1222-9 du code du travail
- Article 133 de la loi du 12 mars 2012 portant dispositions relatives à la fonction publique :
« Les fonctionnaires relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits à obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs missions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L1222-9 du code du travail
- Décret du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans les 3 fonctions publiques pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public, modifié
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

IV/ LES OBJECTIFS DU TELETRAVAIL :

Le télétravail, en tant que demande portée par l'agent, vise avant tout à améliorer sa qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Il permet de réduire l'absentéisme dans la mesure où il réduit la fatigue et le stress liés aux trajets domicile-travail (diminution des risques d'accident liés aux déplacements).

Il limite la perte de temps dans les transports et permet des économies (**notamment** carburant et péages).

Il demande de repenser l'organisation et le rôle de l'encadrement pour que le collectif de travail puisse réellement en bénéficier.

Il permet également de faire évoluer les rapports professionnels centrés sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent et le respect des délais convenus.

Il permet également de favoriser le retour à l'emploi.

Le télétravail est également un outil de protection de l'environnement avec la diminution de l'empreinte carbone (Agenda 21), la fluidité du trafic routier et une dynamisation des territoires.

Il peut également être un facteur d'attractivité de candidats pour recruter.

Le télétravail permet également un accroissement de la productivité, une amélioration de la QVT (qualité de vie au travail) des agents, une plus grande motivation et implication des agents.

Le risque d'isolement des télétravailleurs et de mélange des temps de vie devront être des points de vigilance.

V/ LES ACTIVITES ELIGIBLES AU TRAVAIL :

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Dans l'intérêt des agents, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, des postes éligibles au télétravail sont sélectionnés.

Toute fonction impliquant une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact direct avec les administrés ou collaborateurs n'est pas éligible au télétravail. Par ailleurs, l'accès au télétravail est déterminé au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

En cas de doute sur l'inscription d'un poste dans le dispositif, une commission constituée de représentants de l'administration et du personnel détermine, au regard de la fiche de poste, la possibilité de télétravailler.

Ne sont non plus pas éligibles au télétravail :

- Les agents assurant une surveillance de cantine en plus de leurs missions quotidiennes (hors demande de télétravail le mercredi)
- Les postes chargés d'accueil physique des usagers
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels, d'applications ou de matériels spécifiques ne pouvant pas être utilisés à distance
- Les activités se déroulant par nature sur le terrain et notamment les activités nécessitant la présence de l'agent hors des locaux, pour la visite de terrain et le suivi de chantier par exemple

- Les responsables d'accueil de loisirs sans hébergement

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 l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées, sur une même journée.

Dans ce cas, l'agent sera éligible au seul forfait télétravail.

Les directeurs de service, responsables de service ou de structure accueillant du public (hors ALSH) ne sont pas éligibles au forfait 2 jours.

VI/ LA DUREE DU TELETRAVAIL :

A Osny, le télétravail s'organise de la façon suivante :

- Pour le télétravail régulier : 2 jours maximum par semaine
- Pour le télétravail ponctuel : **30 journées** par an ~~(sauf circonstances exceptionnelles; évènement climatique, pandémie, menace ou grève rendant impossible ou très difficile l'accès au lieu de travail habituel,..).~~ **Ce télétravail sera à fixer dans un délai raisonnable, a minima 24 heures, et avec l'aval de son responsable hiérarchique et en donner l'information aux ressources humaines.**

Le télétravail ne devant pas menacer la bonne intégration des télétravailleurs au sein des équipes de travail, le télétravail régulier n'est pas autorisé pour les agents travaillant à hauteur d'une quotité égale ou inférieure à 70%.

Un agent bénéficiant d'absences (congés, arrêt maladie ou tout autre type d'absence) ne couvrant pas la semaine entière, doit avoir au moins un jour de présentiel dans la semaine (exp, il n'est pas possible de poser 4 jours de congés et d'être en télétravail le 5^{ème} jour).

La prise en compte des situations particulières :

A titre dérogatoire, pour les agents qui en font la demande et dont l'état de santé ou le handicap le justifie, le nombre de jours est déplafonné.

- * Toutefois l'avis du médecin du travail est obligatoire
- * La dérogation est d'une durée maximum de 6 mois
- * Elle peut être renouvelée qu'une seule fois après un nouvel avis du médecin de prévention

Lorsqu'un agent, n'étant pas en arrêt maladie, est dans l'incapacité physique de se déplacer mais est déclaré apte au télétravail par son médecin traitant, l'agent pourra demander à déroger à la règle de 2 jours maximum de télétravail par semaine.

Toutefois, cette possibilité et ses modalités, seront décidés par l'administration en fonction des nécessités de service, et uniquement sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant de l'agent et doit faire suite à un arrêt de travail initial.

S'agissant des femmes enceintes, il peut être dérogé à la règle de 2 jours de télétravail maximum à leur demande.

S'agissant des proches aidants au sein de l'article L3142-16 du code du travail, sous réserve que leurs activités soient télétravaillables, il peut être dérogé à la règle de 2 jours de télétravail maximum à leur demande.

Cette autorisation a une durée de 3 mois, renouvelable.

Pour les agents télétravailleurs, le lieu normal de travail reste la collectivité.

Ainsi, en raison de nécessités de service, et à titre exceptionnel, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale, être effectuées sur le lieu de travail habituel.

L'agent peut également demander, à titre exceptionnel, d'effectuer sa journée de télétravail sur son lieu de travail habituel.

Le report à un autre moment de la journée de télétravail n'est pas de droit, et reste soumis à l'appréciation du supérieur hiérarchique. Ce report s'effectue obligatoirement dans la même semaine que le jour reporté.

En cas d'absence d'un ou plusieurs collègues du service, le ou les journées de télétravail, pourront être décalées au sein de la même semaine, ou annulées.

Une journée de télétravail peut être déplacée sur la même semaine, mais n'est pas reportable sur une autre semaine.

VII/ LES LIEUX D'EXERCICE DU TRAVAIL :

A Osny, le choix est d'organiser le télétravail au domicile de l'agent.

Il pourra être dérogé à ce principe sur acceptation du responsable de service et en conformité avec les conditions initiales du télétravail.

Le service des ressources humaines devra être informé du lieu de télétravail de l'agent.

Le lieu de travail du candidat au télétravail devra être compatible avec une organisation en télétravail sur les points suivants :

- Le télétravailleur à domicile doit prévoir un espace de travail adapté dans lequel sera installé le matériel mis à sa disposition par l'administration

Cet espace de travail doit être propice au travail et à la concentration.

Le mobilier et l'assise doivent être adaptés à l'ergonomie et aux gestes et postures.

- Il doit fournir un certificat de conformité ou une attestation sur l'honneur de conformité électrique justifiant de la conformité de l'installation électrique de son espace de travail (les coûts de mise en conformité des installations est un préalable à l'acceptation de la demande de l'agent et n'ont pas vocation à être pris en charge par l'employeur).

- Le télétravailleur fournir un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans la décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail

- Le télétravail ne doit pas être interdit dans les baux ou règlements de copropriété

- L'agent s'engage à signaler tout changement d'adresse et à fournir de nouveau tous les documents nécessaires.

- L'agent doit disposer d'un accès internet et téléphonique lui permettant d'appeler ou d'être appelé.

Il doit renvoyer sa ligne téléphonique fixe professionnelle sur un portable professionnel durant ses jours de télétravail.

Il doit justifier qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le débit exigé pour le télétravail est de 2 mégas minimum.

Un justificatif est à présenter.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

VIII/ LES MODALITES DE MISE A DISPOSITION DU MATERIEL :

L'employeur doit veiller à ce que l'agent dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions (ordinateurs et leurs périphériques le cas échéant, téléphonie, logiciels hébergés à distance ou installés sur les équipements utilisés par le télétravailleur, les outils de sécurité (antivirus, logiciel d'accès sécurisés).

Par ailleurs, la collectivité met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les éléments suivants :

- Ordinateur portable
- Téléphone portable
- Accès sécurisé à la messagerie professionnelle ;
- Accès sécurisé aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Accès sécurisé aux dossiers partagés habituels

La collectivité n'étant pas en mesure, d'un seul bloc, de mettre à disposition à tous les potentiels télétravailleurs, du matériel nomade, l'accès au télétravail est ouvert

- Aux agents disposant déjà, de par leurs fonctions, d'un ordinateur portable

- Aux agents ne disposant pas d'ordinateur portable, dans la limite des capacités d'acquisition de matériel par la Direction des systèmes d'information et de télécommunication.

La collectivité promouvra également, au sein de ses locaux, les moyens de réalisation de réunions ou d'entretiens à distance.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

Bien que le matériel soit assuré par la collectivité, il est rappelé que l'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

L'ordinateur portable mis à la disposition de l'agent ne doit pas servir à des fins personnelles.

Le coût de l'assurance multirisques habitation, de l'abonnement internet, sont à la charge de l'agent.

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

PARTIE 2 : LA REGLEMENTATION APPLICABLE AU TELETRAVAIL

I/ LES REGLES EN MATIERE DE SECURITE D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES :

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information, de la législation, et des règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

Le télétravailleur doit 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 en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur 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.

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

Le traitement à son domicile de dossiers matériels contenant des informations à caractère personnel ou confidentielle ne peut être admis que sur décision expresse du directeur et sous sa responsabilité pleine et entière.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'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.

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

En cas de perte ou de détérioration de dossiers matériels dans des conditions non conformes à celles susvisées, le télétravailleur est soumis au droit disciplinaire en vigueur.

II/ LES REGLES EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE :

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

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

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 :

- Durée maximale de travail quotidien de 10 heures
- Durée maximale de travail hebdomadaire (48 heures)
- Temps de repos minimum 11 heures
- Durée minimum hebdomadaire de 35 heures

- Respect d'une pause méridienne de minimum 45 minutes
- Aucun télétravail ne doit être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié (sauf circonstances exceptionnelles, exp pandémie,...)

Les journées télé travaillées sont comptabilisées selon une durée forfaitaire définie en fonction des modalités ARTT de l'agent et du nombre moyen d'heures travaillées par jour.

Le télétravailleur gère son temps de travail dans le cadre de la législation et des règles propres à la collectivité.

Aucun débit ou crédit ne sera pris en compte, aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée.

L'agent télétravaillant ayant le bénéfice habituel des horaires variables, devra réaliser une journée de télétravail de 7h30.

Ces 7h30 pourront être aménagés en fonction des réunions ou actions exceptionnelles prévues durant cette journée.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

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

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 pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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.

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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 (enquête administrative, reconnaissance ou non de l'accident de service par l'autorité territoriale,...).

Le responsable hiérarchique est garant de la réalité du télétravail et de la productivité du télétravailleur. De la même manière, il est garant, avec le télétravailleur, de l'effectivité du

droit à la déconnexion dont bénéficie tout agent de la collectivité et ainsi de respecter les horaires de travail du télétravail.

Le télétravail ne pourra pas se substituer à un jour de temps partiel, un jour de congé, un jour de maladie ou à une autorisation spéciale d'absence.

Aucune règle particulière n'est fixée par le protocole en matière de cumul télétravail/congés/formations/déplacements dans la même semaine, dans la limite du VI/ la durée du télétravail.

Le responsable hiérarchique du télétravailleur est seul responsable de la continuité du service et du traitement des éventuelles difficultés générées par l'absence prolongée de présence physique au travail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

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

Les membres de la FSSSCT peuvent procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux dans lesquels le télétravail est exercé, dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation de la FSSSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail, dans les limites du respect de la vie privée. Elle en fait la demande au télétravailleur au moins 10 jours avant la visite prévue. Toutefois, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. En cas de refus de visite, l'administration peut mettre fin au télétravail.

IV/ LES MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :

Les contrôles pourront être réalisés par :

- Le responsable de service : vérification du travail accompli
- Le service informatique : contrôle des connexions

PARTIE 3 : L'ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENT

I/ LE ROLE DU MANAGER :

Chaque encadrant devra :

A/ Faire évoluer l'organisation du travail de son service

1) Adapter le fonctionnement :

- Avoir des procédures de travail harmonisées
- Partager les bases de données
- Planifier l'activité
- Avoir une transparence des plannings

2) Adapter l'organisation :

- Développer la polyvalence
- Déterminer une procédure de traitement des urgences

3) Communiquer :

- Rassurer sur l'égalité de traitement
- Partager les changements d'organisation nécessaires

B/ Prévenir les risques professionnels

1) Risques psychosociaux : Isolement social et professionnel

- Réunions d'équipe lors de sa présence
- Entretiens réguliers

Il est garant du maintien du lien social entre l'agent en télétravail et son service de rattachement

2) Articulation vie personnelle/vie professionnelle : respecter les horaires définis, droit à la déconnexion (Eviter de solliciter ses agents avant 9h00 ou après 17h00 ou en fonction des horaires des services)

C/ Adapter son management

1) En amont :

- Définir précisément les tâches et leurs modalités d'exercice.
- Formuler des objectifs atteignables et clairs.
- Définir les modalités de contrôle et de reporting.

2) Pendant le télétravail :

- Communiquer régulièrement et sereinement avec son équipe à distance et avec son équipe sur site
- Veiller à la cohésion de l'équipe
- Faire des points réguliers pour calibrer le travail et son reporting.
- Réunir régulièrement l'ensemble des agents.
- Utiliser les outils informatiques pour planifier et communiquer

- Maintenir a minima une journée de présence commune de l'équipe par semaine au bureau

II/ LE ROLE DE L'AGENT :

L'agent en télétravail devra :

1) Comprendre le fonctionnement du télétravail

- Règles de fonctionnement
- L'organisation chez soi

2) Connaitre ses droits et obligations :

- Droit au respect de la vie privée par l'employeur
- Obligation de service
- Obligation de discrétion professionnelle

3) Savoir se positionner dans cette nouvelle organisation

4) Etre sensibilisé aux risques et contraintes du télétravail

- Règles en matière de santé et sécurité au travail
- Risques liés à l'isolement social et professionnel
- Risques liés à la difficulté de la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle
- Risques liés en stress résultant d'objectif mal définis ou mal dimensionnés

5) Être joignable : le télétravail est un mode alternatif au travail au bureau

- L'agent doit renvoyer sa ligne fixe sur sa ligne portable professionnelle et ou a minima être connecté et joignable sur teams

III/ LES MODALITES DE FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NECESSAIRES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL :

Chaque télétravailleur peut recevoir, s'il le souhaite, une formation sur l'utilisation sur son poste des outils de connexion à distance.

PARTIE 4 : COMMENT DEMANDER LE TELETRAVAIL

Le télétravail repose sur le volontariat, ce qui signifie que cette modalité d'organisation du travail est demandée par l'agent et ne peut pas lui être imposée par son employeur, sauf circonstances exceptionnelles (exp pandémie,...).

Le télétravail respecte le principe d'égalité de traitement : les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations.

L'agent en télétravail s'engage à gérer les dossiers et le matériel mis à sa disposition en bon gestionnaire.

Les agents souhaitant exercer une partie de leur activité en télétravail doivent répondre à plusieurs conditions :

- Des conditions liées aux activités éligibles au télétravail (PARTIE 2)
- Des conditions relatives à l'organisation matérielle du télétravail (PARTIE 4)

I/ LA DEMANDE DE L'AGENT

Elle doit être formulée par écrit à l'attention de Monsieur Le Maire, en complétant le dossier de demande de télétravail.

La demande doit préciser a minima :

- Les motivations de l'agent
- Les modalités d'exercices souhaitées (jour(s) de la semaine souhaité(s), lieu d'exercice)
- Les activités qu'ils se proposent d'exercer

II/ L'EXAMEN DE LA DEMANDE

La demande est appréciée par l'autorité territoriale, après avis de la DG et de la RH.

- Un entretien préalable avec l'agent est obligatoire et devra porter sur :
 - la nature des tâches à effectuer et leur compatibilité avec le télétravail
 - l'intérêt du service
 - l'autonomie professionnelle de l'agent, son organisation, sa rigueur, sa capacité à travailler seul, et à gérer son temps. L'autonomie de l'agent s'apprécie également quant à une capacité à intervenir sur un 1^{er} degré de dysfonctionnements informatiques.
 - la situation personnelle de l'agent (ex : la conformité des locaux de travail et des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur)
 - les modalités concrètes pour l'exercice des tâches à mettre en place
 - la disponibilité des outils informatiques (logiciels,...)

- les objectifs du télétravail et les règles communes de fonctionnement (pour l'agent et pour l'employeur)

III/ LES SUITES DONNEES A LA DEMANDE

2 possibilités :

- Autorisation
- Refus

A) L'autorisation de travailler

- Une réponse écrite dans un délai de 2 mois suivant la demande de l'agent
- Une décision par un arrêté individuel notifié à l'agent ou par avenant au contrat de travail.

La décision doit mentionner :

- * L'identité de l'agent
- * Les fonctions exercées dans le cadre du télétravail
- * Le lieu ou les lieux d'exercice (adresse exacte)
- * La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée
- * Le cas échéant la période d'adaptation et sa durée
- * La journée télé travaillée ou les journées télé travaillées et celles sur site
- * Les horaires durant lesquelles l'agent exerce ses activités en télétravail et est à la disposition de l'employeur et peut être joint

La décision doit être accompagnée d'un document indiquant :

- * La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- * La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique
- * Les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité (règlement intérieur télétravail joint)
- * Toutes autres modalités prévues dans la délibération ou le règlement de la collectivité (règlement intérieur télétravail joint)

La durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut également prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée.

B) Le refus d'une demande de télétravail ou de son renouvellement

La décision de refus doit être

- * Motivée
- * Notifiée par écrit
- * Faire l'objet d'un entretien préalable avec l'agent

Les motifs invoqués de refus portent sur :

- * La nature du poste (ne permet pas l'exercice d'activités susceptibles d'être télétravaillées
- * La confidentialité des données traitées
- * Le manque d'outils adaptés au télétravail (logiciel métier ne fonctionnant pas à distance,...)
- * Tout motif lié de l'intérêt du service ne permettant pas le télétravail d'un agent
- * Le manque d'autonomie de l'agent en termes d'organisation, de gestion de son temps,...

En cas de refus ou de désaccord sur les modalités, l'agent pourra saisir une commission télétravail, composée de 2 représentants de la collectivité, dont un agent du service des ressources humaines, et 2 représentants du personnel.

La commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent d'un refus opposé à une demande de télétravail.

IV/ LE RENOUVELLEMENT DU TELETRAVAIL

Le télétravail peut être renouvelé mais par décision expresse (redéposer une nouvelle demande (version simplifiée) a minima un mois avant la date de fin de la période de télétravail) après un nouvel entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

La collectivité peut refuser le renouvellement d'une demande de télétravail

- * Notamment si après expérience, si les tâches en télétravail sont jugées insuffisamment maîtrisées
- * Ou si l'agent ne respecte pas les règles de fonctionnement ou les obligations qui lui incombent.

V/ LA FIN DU TELETRAVAIL

Il peut être mis fin à tout moment au télétravail :

- A l'initiative de la collectivité ou de l'agent
- Par demande écrite

- En respectant un délai de prévenance de 2 mois
 - * Réduit si pendant la période d'adaptation : 1 mois
 - * Réduit à l'initiative de la collectivité en cas de nécessité de service dûment motivée

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

PARTIE 5 : EVALUATION DU TELETRAVAIL

1) Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux instances compétentes.

De plus, il est important d'effectuer une évaluation de la mise en place du télétravail au bout de 6 mois suivant sa mise en place à OSNY, pour :

- Permettre de faire le point sur les réussites constatées
- Permettre d'identifier certaines difficultés rencontrées et de mettre en place les solutions les plus adaptées
- Permettre d'harmoniser et de capitaliser les bonnes pratiques
- Permettre l'amélioration de l'efficacité du processus de déploiement du télétravail

2) Lors de l'entretien annuel, l'évaluateur conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

Le présent règlement intérieur a été :

Validé en Comité Technique le : 25 juin 2020 / Adopté en Conseil Municipal le : 25 juin 2020

Modifié en Comité Technique le : 9 juin 2022 / Adopté en Conseil Municipal le : 23 juin 2022

A OSNY,

Le 24 juin 2022

Le Maire,

Jean-Michel LEVESQUE