

Mairie de Blaye (33390)

L'an deux mille vingt-deux le 8 février, le Conseil Municipal de la Commune de Blaye étant assemblé en session ordinaire, salle du conseil municipal, après convocation légale en date du 2 février 2022, sous la présidence de Monsieur Denis BALDES Maire de Blaye.

Etaient présents :

M. BALDES, Maire.

Mme SARRAUTE, M. BROSSARD, Mme GIROTTI, M. CARREAU, Mme MERCHADOU, M. SABOURAUD, M. SERAFFON, Adjoint, Mme HIMPENS, Mme PAIN-GOJOSSO, Mme GRANGEON, M. CASTETS, M. DURANT, Mme THEUIL, Mme BAUDERE, Mme HOLGADO, M. RENAUD, Mme SENTIER, M. MOINET, Mme ZANA, M. EYMAS, Mme SANCHEZ, Conseillers Municipaux.

Etaient excusés et représentés par pouvoir:

Mme LUCKHAUS à Mme SARRAUTE, Mme DUBOURG à M. BROSSARD, M. ELIAS à M. DURANT, Mme BAYLE à Mme HIMPENS

Etait absent:

M. CARDOSO

Conformément à l'article L - 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Mme HOLGADO est élue secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Conseillers en exercice : 27

Conseillers présents : 22

Conseillers votants : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

14 – MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL - MODIFICATION N°1

Le Conseil Municipal délibère à l'unanimité

La transformation du numérique a, en quelques années, bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production et de collaboration.

En parallèle, l'enjeu de la qualité de vie au travail est croissant ainsi que les exigences économiques et environnementales.

Durant la crise sanitaire du COVID19, afin de permettre la continuité des services publics, des agents ont pris part à une expérimentation massive du travail à distance, accélérant de fait la démocratisation de ce mode d'organisation du travail.

Le développement du télétravail s'inscrit dans ces dynamiques. Cette modalité de travail repose sur le volontariat et la confiance. Pour la collectivité, il s'agit d'adapter des modes de management et de construire de nouveaux collectifs centrés sur les objectifs, la qualité et la confiance.

Les enjeux du télétravail peuvent donc se concrétiser ainsi :

- Meilleure qualité de vie au travail : réduction des temps de déplacement, conciliation vie familiale / vie professionnelle, recherche d'une meilleure concentration des agents.
- Développement durable et aménagement du territoire : réduction de la pollution et de l'empreinte carbone
- Amélioration du management et de l'organisation du travail : responsabilisation de l'agent, management par objectifs, évaluation des résultats, meilleure efficacité au travail et qualité du management.

La mise en place du télétravail, répond à un objectif de gagnant – gagnant, à la fois pour l'agent et la collectivité. Car ce mode d'organisation du travail développe un sentiment d'efficacité plus important, la possibilité d'atteindre les objectifs plus facilement. Le travail en dehors du bureau permet parfois de mieux préparer un dossier sur le

fond, de prendre un peu de recul pour avoir des idées et faire des propositions et ainsi réduire les délais et améliorer la qualité de la réponse.

Posée par la loi n°2012-524 du 12 mars 2012 dans son article 133, la possibilité de recourir au télétravail dans la fonction publique a été définie par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020 du 5 mai 2020 qui en précise les modalités d'application.

Afin de répondre aux demandes exprimées par des encadrants et des agents de divers services de la ville, celle-ci souhaite définir les modalités du télétravail au sein de la collectivité et ainsi abroger et remplacer la délibération n°7 du 28 octobre 2016 relative à la mise en place du télétravail à la mairie de Blaye.

Le Comité Technique, en date du 18 janvier 2022, a émis un avis favorable à la mise en place du télétravail au sein des services de la mairie.

Il est ainsi demandé au Conseil Municipal :

- d'abroger la délibération n°7 du 28 octobre 2016,
- d'adopter cette nouvelle mise en place de télétravail avec la Charte présentée ci-dessous,
- d'autoriser M. le Maire à signer cette charte et tous les documents y afférents :

Charte du télétravail

1. 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 à son domicile ou dans un autre lieu privé et/ou dans un local à usage professionnel en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Dès lors, un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre de congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

2. BENEFICIAIRES

Le télétravail concerne potentiellement **l'ensemble des agents de la collectivité** fonctionnaires titulaires, stagiaires et contractuels de droit public ou privé travaillant à temps plein ou à temps non complet à 90% ou 80% d'un temps plein, disposant d'une ancienneté minimale de 6 mois d'activité dans leurs fonctions, et sous réserve :

- que l'exercice des fonctions en télétravail soit compatible avec la bonne organisation du service,
- que leurs fonctions ou leurs activités soient compatibles avec une organisation en télétravail et qu'elles puissent alimenter la période de télétravail.
- qu'ils disposent de l'autonomie nécessaire à l'exercice de fonctions en télétravail,
- qu'ils satisfassent aux conditions relatives au logement et prérequis techniques.

3. DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits en termes d'avantages sociaux dans les mêmes conditions que s'il travaillait sur son lieu d'affectation.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail doit respecter les règles de confidentialité, de restriction à l'usage des équipements et accès informatiques de l'établissement, dans les mêmes conditions que lorsqu'il travaille sur son lieu d'affectation.

Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe à laquelle l'agent appartient. De son côté, l'agent doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

4. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE

•Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités de la collectivité. Les postes éligibles au télétravail sont sélectionnés dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs

professionnels en télétravail, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

Sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

-nécessité d'une présence physique sur site, notamment en raison de fonctions d'accueil ou d'entretien, de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments ;

-accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;

-accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;

-accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;

-nécessité de présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (réunions, missions, formations...)

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 en télétravail peut être identifié et regroupé.

Dans la limite des possibilités offertes dans le service, et sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique, certaines tâches peuvent être transférées entre agents d'un même service en vue de permettre le télétravail.

La liste des postes éligibles au télétravail est mise à jour périodiquement par le Maire sur proposition du Directeur Général des Services et des responsables de pôle.

Les fonctions télétravaillables sont listées dans la fiche de poste de l'agent.

Toute évolution des missions pourra donner lieu à un réexamen de l'autorisation de télétravail.

•Les autres critères d'éligibilité

La grille proposée ci-dessous est constituée de critères objectifs qui permettent d'apprécier le caractère éligible des demandes :

Critères d'accès	Ancienneté obligatoire	6 mois dans la collectivité
	Prérequis technique sur le lieu de télétravail	Connexion : débit (5 méga bits par seconde descendant minimum ou fibre optique) – Test de débit obligatoire Conformité électrique du domicile Espace de travail ergonomique
	Distance entre le domicile et le lieu de travail (critère de priorisation si nécessaire)	Appréciation des kms effectués, du temps de transports, des modes de déplacement
	Personne en télétravail pour raison médicale	Agents suivis par la médecine du travail
Critères d'éligibilité	Dématérialisation du processus de travail	Tâches télétravaillables identifiées Disponibilité d'une version dématérialisée des dossiers (accès au serveur de fichiers) Accès possible à distance aux applications métiers utilisées Aucune conséquence sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe
Capacités de l'agent	Capacités de l'agent à travailler à distance	Sérieux, motivation et engagement de l'agent
	Autonomie de l'agent	Capacité à s'organiser seul et à faire un retour sur son travail Maîtrise de l'informatique et des outils collaboratifs

5. LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail se pratique **au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé et/ou dans un local à usage professionnel**. Le domicile est entendu comme le lieu où l'agent possède son principal établissement, et dont

l'adresse a été fournie à l'employeur et figurant sur ses documents administratifs.

Le lieu d'exercice du télétravail doit répondre aux exigences de conformité des installations précisées par l'employeur et attestées par l'agent dans le cadre de l'arrêté autorisant l'agent à exercer en télétravail.

La validation du lieu de télétravail se fait par le Maire :

-En fonction des caractéristiques du logement : l'agent devra alors apporter la preuve que son logement garantit le respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité et que le lieu destiné au télétravail permet l'exercice des fonctions dans des conditions de travail optimales.

-Et dans tous les cas, en appréciant la distance entre le lieu choisi et le lieu d'affectation (qui doit permettre à l'agent de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service).

L'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessité de service. Il doit pouvoir rejoindre ses locaux professionnels dans un délai raisonnable en cas de rappel par son responsable hiérarchique. Dans cette hypothèse, les coûts de transports afférents sont à la charge de l'agent.

L'agent atteste de la conformité de son logement.

Il s'engage également à accepter une visite à son domicile du ou des représentant(s) du CHSCT, dans le cadre de la prévention des risques professionnels.

Les spécifications du logement sont notamment les suivantes :

-Un accès internet à haut débit permettant l'utilisation des outils informatiques et logiciels nécessaires aux fonctions ; dans ce cadre, un test de débit sera à faire pour s'assurer de l'existence d'une connexion suffisante.

-Une ligne téléphonique fixe ou mobile à laquelle l'agent peut être joint, et de laquelle il peut appeler, sans surcoût, tout numéro fixe national non surtaxé ;

-Un endroit calme et réservé au télétravail ;

-Une attestation d'assurance multirisque habitation garantissant l'exercice des fonctions en télétravail.

6. QUOTITES AUTORISEES

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine hors temps de pandémie ou de conditions exceptionnelles (le nombre de jours pourra être supérieur à 2 jours par semaine). Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

L'arrêté d'autorisation d'exercer en télétravail détermine pour chaque agent le nombre de jours de télétravail et le ou les jours de télétravail autorisé(s) dans la semaine, le mois ou l'année compte tenu des souhaits des agents et des nécessités de service.

Le Maire peut fixer des plages de travail ou des périodes de l'année exclues du télétravail par service compte tenu des nécessités de service.

Pour l'ensemble des agents, le mardi est une journée exclu du télétravail sauf cas exceptionnel.

Un jour de télétravail peut être modifié :

- à la demande du responsable hiérarchique, compte tenu des nécessités de service ;
- à la demande de l'agent en raison notamment d'une mission à l'extérieur, d'une formation ou d'une réunion.

La demande de modification du supérieur hiérarchique ou de l'agent devra être présentée dès que possible et au plus tard deux jours ouvrés avant le jour prévu, sauf nécessité de service ou élément non prévisible.

Tout report d'une journée de télétravail ne peut s'effectuer que sur la semaine en cours.

En cas de journée de congé (annuel, maladie, ASA, ARTT) ou de jour férié intervenant à une date prévue pour le télétravail, la journée de télétravail ne sera pas reportée.

Le télétravail peut être aussi sous la forme « pendulaire ». Le nombre de jours de télétravail par mois est de :

-8 jours maximum dans la limite de 2 jours par semaine pour un agent présent 5 jours par semaine

-4 jours maximum dans la limite d'une journée par semaine pour un agent présent 4 jours par semaine

Le nombre de jours flottants par an est fixé à maximum 30 jours pour un temps plein et 15 jours par an pour un temps non complet de 90% ou 80%.

Il n'est pas obligatoire d'utiliser l'ensemble des jours affectés mensuellement ou annuellement. Il ne sera pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre.

Le télétravail ne sera pas possible pour les agents travaillant moins de 4 jours par semaine.

Les jours de télétravail sont, en principe, fixes pour la plupart des postes mais peuvent être flottants pour s'adapter à l'activité, en journée complète de préférence ou fractionnées par demi-journées de façon exceptionnelle. Ils doivent être précisés 5 jours avant au responsable direct. Les jours de télétravail pris de façon flexible doivent se justifier par la nature de l'activité.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités maximales de télétravail susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

En cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles (épisode neigeux, pandémie...), le responsable hiérarchique pourra proposer des journées de télétravail exceptionnelles en accord avec l'agent concerné et ce en dehors des conditions prévues par la convention tripartite de télétravail.

7. REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité et est donc soumis au règlement sur le temps de travail de la collectivité.

Ainsi, il doit respecter les plages fixes de travail de la collectivité, et donc être au minimum à disposition de son employeur pendant les horaires d'ouverture du site de rattachement.

En dehors des plages fixes, l'agent pourra organiser les heures complémentaires de travail effectif, comme il le souhaite dans la journée, dans le respect des prescriptions journalières de travail, et notamment les 11 heures minimales de repos quotidien.

Les heures effectuées, pour être comptabilisées comme du temps de travail, devront faire l'objet d'une demande motivée et exceptionnelle de l'agent et accord du responsable hiérarchique.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

L'agent doit être à la disposition de son employeur et se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible par mail et téléphone en faveur de ses collaborateurs et/ou de ses responsables hiérarchiques mais également en faveur du public.

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, ce dernier pourra être sanctionné 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, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

8. MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION ET REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

L'employeur met à disposition un ordinateur portable, pré-équipé de tous les logiciels nécessaires à l'exercice des fonctions du télétravailleur, et éventuellement tout autre équipement nécessaire.

L'entretien de cet équipement sera assuré exclusivement par l'employeur, et en aucun cas par l'agent ou toute autre personne morale ou privée à laquelle il aurait recours.

Les équipements fournis par l'employeur sont utilisables uniquement à des fins professionnelles.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail s'oblige à une bonne utilisation des équipements qui lui seront

confiés. Toute dégradation due à une mauvaise utilisation intentionnelle sera mise à la charge de l'intéressé et passible de sanction disciplinaire.

Il s'engage à restituer le matériel mis à disposition en cas d'arrêt du télétravail, si l'employeur lui en fait la demande.

Il s'astreint à un respect de la confidentialité des données qu'il aura à traiter, en garantissant qu'aucune personne présente à son domicile et étrangère à la collectivité ne puisse y avoir accès.

De même, il veillera à n'utiliser que les connexions sécurisées fournies par l'employeur pour la communication de documents ou de toute information professionnelle.

L'impression de documents depuis le lieu de télétravail est possible uniquement sur les imprimantes professionnelles et non personnelles.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail est soumis à la charte informatique mis à la disposition des utilisateurs de la collectivité.

La ville de Blaye ne prend pas en charge le coût des aménagements des postes de travail au domicile des télétravailleurs (mobilier...).

9. SANTE ET SECURITE DU TELETRAVAILLEUR

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux agents qui exercent leurs fonctions en télétravail. L'employeur doit veiller à leur strict respect. A ce titre, il informe l'agent qui exerce ses fonctions en télétravail des règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier, des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation. L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité.

Les membres du CHSCT ont la possibilité d'effectuer des visites au domicile de l'agent qui exerce ses fonctions en télétravail, sous réserve d'information préalable et d'accord de l'agent qui sera recueilli par écrit. Ces visites s'inscrivent dans le cadre de la prévention des risques professionnels et du contrôle des règles d'hygiène et de sécurité.

L'accident de service est défini par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 comme un accident qui se produit dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Un accident de service peut intervenir pour un agent en télétravail pendant les périodes durant lesquelles il est à la disposition de l'employeur. L'agent devra apporter la preuve que le dommage physique causé est intervenu durant l'exercice des fonctions et qu'il n'est pas dû à un accident de la vie privé ou accident domestique.

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.

10. ENTREE ET SORTIE DU DISPOSITIF DU TELETRAVAIL

10.1. Candidature de l'agent

L'agent formalise sa demande de télétravail sur la base d'un formulaire à remplir en précisant les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail) et à transmettre à son chef de service avec copie au service des ressources humaines assorti d'une attestation d'assurance multi-risques habitation.

Afin de préparer son dossier de candidature, l'agent pourra solliciter auprès du service des ressources humaines les documents suivants :

- Formulaire de demande de télétravail et accusé de réception à destination du responsable hiérarchique ;
- Fiche de poste avec éligibilité des tâches au télétravail ;
- Fiche d'auto-évaluation du télétravailleur.

10.2. Évaluation de la demande de l'agent

Le responsable hiérarchique organise un entretien avec l'agent dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande afin de pouvoir donner un avis motivé sur la demande formulée.

L'avis du responsable hiérarchique s'appuie notamment sur les éléments suivants :

- Intérêt du service et analyse de l'impact du télétravail sur son organisation générale ;
- Éligibilité des tâches au télétravail et capacité à mobiliser ces tâches sur la période de télétravail.
- Compétences requises par l'agent pour permettre le télétravail (capacité d'autonomie, gestion du temps, organisation des tâches...);
- Conformité des installations du domicile de l'agent et identification des outils à mettre à disposition de l'agent.

En cas de désaccord entre l'agent et le responsable hiérarchique, un entretien sera organisé avec les différentes parties. La Direction Générale émettra une décision définitive au vu de tous les éléments présentés.

Dans tous les cas, une réponse écrite motivée sera apportée à l'agent, au plus tard, dans le mois qui suit l'entretien.

10.3. Durée de l'autorisation

L'autorisation est donnée pour une durée d'un an avec un principe de réversibilité permanente des parties signataires, dans le respect des délais de prévenance réglementaires.

10.4. Période d'adaptation

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail est soumis à une période d'adaptation de 3 mois maximum afin de vérifier que les conditions du télétravail telles qu'établies par la convention tripartite visée au 10-7-1 sont respectées.

À la fin de la période d'adaptation, un entretien est organisé entre l'agent qui exerce ses fonctions en télétravail et son responsable hiérarchique afin d'identifier le cas échéant les mesures correctrices nécessaires à la bonne mise en œuvre du télétravail.

10.5. Principe de réversibilité permanente

La réversibilité permanente suppose qu'une des parties signataires puisse à tout moment demander la fin de l'accord de télétravail avant la fin de la période octroyée en cours.

Si la demande émane de l'agent qui exerce ses fonctions en télétravail, la demande n'a pas à être motivée au vu du caractère volontaire de la démarche. Celui-ci doit respecter un délai de prévenance d'un mois si la résiliation intervient durant la période d'adaptation ou 2 mois au-delà de cette période.

Si la demande émane du responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale ou son représentant, la décision devra être motivée sur la base des critères précités tenant notamment à l'atteinte des objectifs fixés à l'agent, à la qualité du travail, aux critères d'éligibilité des tâches au télétravail, à la conformité des installations au télétravail et à l'intérêt du service.

La décision motivée émanant du responsable hiérarchique doit être notifiée à l'agent en respectant un délai minimum d'un mois avant la date de fin du télétravail souhaitée, si la résiliation intervient durant la période d'adaptation. Dans le cas contraire, ce délai est porté à 2 mois.

En cas de faute de l'agent, de manquement substantiel aux termes de la présente charte et de la convention tripartite visée au 10-7-1 signée ou de nécessité de service dument motivée, il pourra être mis fin à l'autorisation de télétravail en réduisant le délai de prévenance à 15 jours. L'agent est informé de la décision par écrit. Cette décision ne constitue pas une sanction disciplinaire.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, l'agent est rétabli à sa quotité de travail sur ses fonctions au sein des locaux de la collectivité. Il dispose alors d'un délai de 15 jours à compter de la notification de fin de télétravail pour restituer, le cas échéant, le matériel fourni à cette fin.

En cas de mobilité interne sur un autre poste, l'autorisation de télétravail de l'agent est alors réétudiée dans les mêmes conditions avec le responsable hiérarchique.

10.6. Renouvellement de l'autorisation

Le renouvellement de l'autorisation intervient sur demande expresse de l'agent.

Un entretien est alors organisé avec le responsable hiérarchique. Il pourra le cas échéant être organisé lors de l'entretien professionnel.

Cet entretien s'appuie notamment sur :

- L'adaptation de l'agent au télétravail ;
- L'adéquation de cette modalité de travail avec les objectifs et besoins fixés par l'employeur ;
- L'impact sur l'organisation générale du service

10.7. Formalisation de l'autorisation

10.7.1. Convention tripartite

Une convention tripartite est signée par l'agent télétravailleur, le responsable hiérarchique ainsi que l'autorité territoriale ou son représentant.

Cette convention définit notamment :

- La nature des équipements mis à disposition de l'agent, leurs conditions d'utilisation et de restitution ;
- Les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance des équipements ;
- Un rappel des droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

10.7.2. Arrêté individuel ou avenant au contrat de travail

Afin de formaliser les modifications d'exercice des missions de l'agent, un arrêté individuel est établi pour les agents fonctionnaires, un avenant au contrat de travail est établi pour les agents contractuels.

L'arrêté ou l'avenant au contrat mentionnent notamment :

- Les fonctions exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice des missions en télétravail,
- La date de prise d'effet de la mesure de télétravail et la durée (maximum 1 an),
- La période d'adaptation et sa durée,
- Les journées de télétravail (fixes ou flexibles)
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent est à disposition de son employeur et peut être contacté

10.8. Suivi de la mise en œuvre du télétravail après la période d'expérimentation

Un bilan annuel sera présenté au comité social territorial sur les modalités de télétravail applicables aux agents.

11. FICHE DE LIAISON MANAGERIALE

Une fiche de liaison managériale est établie en concertation entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Elle précise en amont et pour une période bi mensuelle ou mensuelle, la liste des tâches télétravaillées : intitulé du dossier ou des dossiers, objets, résultats attendus, moyens mobilisés, délais convenus.

Une deuxième version de cette fiche a été déclinée à destination de l'agent. Elle vise à servir de support de suivi individuel et personnel de ses activités télétravaillées.

L'agent est tenu de respecter les obligations contenues dans cette fiche de liaison managériale.

Formulaire à compléter

Nom et Prénom :

Grade :

Service :

Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et de ses annexes et de m'y conformer.

Fait le :

(Signer après avoir indiqué la mention lu et approuvé)

La commission n°6 (Finances / Ressources Humaines) s'est réunie le 31 janvier 2022 et a émis un avis favorable.

Fait et adopté à l'unanimité en séance, les jours, mois et an susdits :

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

Certifié exécutoire pour avoir été reçu
à la Sous-Préfecture le 11/02/22
Identifiant de télétransmission : 033-21330058500014-
20220208-66974-DE-1-1

Pour le Maire empêché,
Madame Béatrice SARRAUTE

