

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE NEUILLY-PLAISANCE**

Nombre de membres composant
le Conseil Municipal : 35

SEANCE ORDINAIRE DU 28 SEPTEMBRE 2022

L'an deux mille vingt-deux, le mercredi 28 septembre à dix-neuf heures trente, les Membres du Conseil Municipal de Neuilly-Plaisance, légalement convoqués par Monsieur Christian DEMUYNCK, Maire, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances, sous sa présidence, à la suite de la convocation qui leur a été adressée le 22 septembre 2022.

ÉTAIENT PRESENTS :

M. DEMUYNCK, Mme LAMAURT, M. MALAYEUDE, Mme MAZDOUR, M. VALLEE, Mme BOILEAU, Mme PONZIO-REFATTI, M. MARTINACHE, Mme FAGIANI, M. TOURE, M. PIAT, M. BERTHIER, Mme DIAS, M. BOURZIK, Mme HENNECHART, Mme FUENTES, M. TAGLANG, M. LECHUGA, Mme YILMAZ, M. ASSAS, M. PEREIRA, Mme REYNAUD, Mme SUCHOD, M. FREMIN, M. SAUNIER.

ÉTAIENT ABSENTS REPRÉSENTÉS :

M. BUTIN donne pouvoir à Mme PONZIO-REFATTI
Mme CHOLET donne pouvoir à M. MALAYEUDE
M. GIBERT donne pouvoir à M. PIAT
M. BENAÏCHE donne pouvoir à M. MARTINACHE
Mme PONCHARD donne pouvoir à Mme LAMAURT
M. RIGAULT donne pouvoir à M. TAGLANG
Mme BRECHU donne pouvoir à M. VALLEE.

ÉTAIENT ABSENTES :

Mme ALI, Mme GRIMAUD, Mme JARY.

SECRETAIRE DE SEANCE :

M. TOURE.

N°2022.09.43 – Mise en œuvre du Télétravail.

Sur présentation de Madame Rahima MAZDOUR, Maire-Adjoint déléguée aux Ressources Humaines, au Commerce et à l'Artisanat,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,

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

Considérant que la crise sanitaire du COVID a modifié les modèles d'organisation du travail et qu'en choisissant de s'ouvrir au télétravail de manière volontariste, Neuilly-Plaisance souhaite soutenir plusieurs enjeux majeurs parmi lesquels une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée, la prévention des risques professionnels, notamment la fatigue accrue par les trajets domicile/travail, et la gestion de l'impact environnemental avec la diminution de l'empreinte carbone liée aux transports,

Considérant que les directeurs et chefs de service ont suivi une formation en janvier 2022 avec le CNFPT pour leur apprendre à gérer leurs équipes avec le télétravail,

Considérant que l'ensemble des missions éligibles au télétravail a été recensé en mai 2022,

Considérant qu'il est proposé que le télétravail soit instauré à raison d'un jour maximum par semaine,

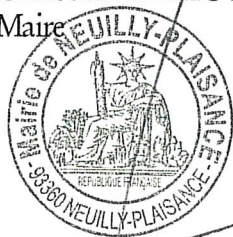
Considérant l'avis unanimement favorable du Comité Technique en date du 16 septembre 2022,

Considérant l'avis favorable de la Commission des Ressources Humaines, du Commerce et de l'Artisanat en date du 23 septembre 2022,

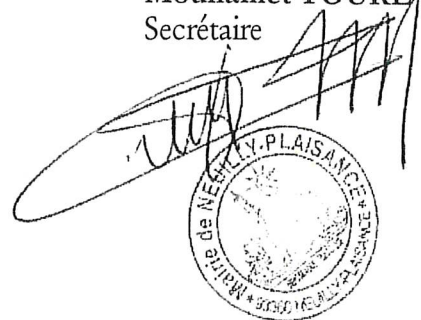
**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ
PAR 28 VOIX POUR ET 4 ABSTENTIONS**

ARTICLE UNIQUE : **FIXE** le cadre général du télétravail conformément au guide du télétravail, en annexe.

Christian DEMUYNCK
Maire



Mouhamet TOURE
Secrétaire



Certifiée exécutoire compte tenu de la
transmission en préfecture le

11 OCT 2022
Et de la publication le

11 OCT 2022

GUIDE DU TELETRAVAIL A NEUILLY-PLAISANCE

1. LE CADRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DE NEUILLY-PLAISANCE

1.1 Le télétravail à Neuilly-Plaisance : pour quoi faire ?

Le choix d'une nouvelle modalité d'organisation du travail

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

La crise sanitaire du COVID a modifié les modèles d'organisation du travail. En choisissant de s'ouvrir au télétravail de manière volontariste, Neuilly-Plaisance souhaite soutenir plusieurs enjeux majeurs parmi lesquels une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée, la prévention des risques professionnels, notamment la fatigue accrue par les trajets domicile/travail, et la gestion de l'impact environnemental avec la diminution de l'empreinte carbone liée aux transports. En contribuant à l'attractivité de la Collectivité en matière d'innovation et d'égalité professionnelle femme/homme, cette organisation du travail fondée sur le volontariat des agents, offre également une occasion de repenser les méthodes de réalisation du travail ainsi que les différentes pratiques managériales pour les piloter.

En outre, au regard du changement sociétal constaté depuis plusieurs années, si nous souhaitons réussir à continuer de recruter des agents expérimentés, volontaires et investis, il est nécessaire d'adapter nos méthodes de travail. En effet, la première question des candidats visant des postes administratifs concerne le télétravail et sa mise en place. La Ville a donc dès janvier 2022 formé tous ses directeurs de service avec le CNFPT pour leur apprendre à gérer leurs équipes avec le télétravail, dans un climat de confiance. En effet, le télétravail dit « d'urgence », déployé pendant le confinement, a permis de mettre en avant les difficultés que chacun pouvait rencontrer avec ce nouveau mode de travail.

Ce cadre général vise donc à proposer des normes d'organisation impliquant l'ensemble des parties prenantes en tenant compte de la diversité des conditions d'exercice du service public territorial, tant pour les agents pouvant télétravailler que pour ceux dont les tâches ne le permettent pas et dont les conditions de travail en présentiel doivent être préservées. Il s'inscrit dans l'obligation générale d'assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents et d'une organisation de la prévention des risques professionnels.

Ce guide présente les règles en vigueur à Neuilly-Plaisance, afin de mieux accompagner agents et chefs de service.

Quatre principes cardinaux : volontariat, confiance mutuelle, responsabilité, réversibilité

*** VOLONTARIAT**

Le télétravail est mis en œuvre à la demande de l'agent, après examen et validation par le responsable hiérarchique, selon les procédures définies dans le présent document.

L'autorisation est délivrée en veillant à l'équité de traitement entre les agents et à la préservation de la cohésion interne du collectif de travail.

Le télétravail répond donc au principe de double acceptation, condition nécessaire et préalable à sa mise en œuvre : volontariat de l'agent et acceptation du manager. Ce volontariat motivé par plusieurs raisons atteste de l'engagement de l'agent à aménager une partie de son espace personnel en espace professionnel et à organiser sa journée en conséquence. Hors cadre réglementaire dérogatoire (comme l'état d'urgence sanitaire), le supérieur hiérarchique ne peut imposer le télétravail à un agent.

* CONFIANCE MUTUELLE

La mise en œuvre du télétravail repose nécessairement sur une relation de confiance. Celle-ci relève de trois sources :

- Une confiance *a priori* donnée à l'agent nourrie par une vision positive (attitude de bienveillance, croyance forte que chacun sait faire, fait de son mieux, aspire à bien faire pour lui-même ou elle-même et pour le service et cherche à se mobiliser en conséquence).
- Une construction de confiance mutuelle dans le temps entre le manager et l'agent, des échanges réguliers et responsables en équipe et en individuel.
- Une régulation du travail *a posteriori* par le manager facilitée par des temps de retour et de partage d'expérience. Ce processus de confiance suppose une responsabilisation accrue des deux parties, une clarté sur le travail attendu, et un encouragement des initiatives pour le réaliser.

* RESPONSABILITÉ

Le télétravail suppose que le manager établisse les missions et activités télétravaillables, fixe le cap, détermine les objectifs, pose les arbitrages et apprécie les résultats de l'agent. Il implique que l'agent en télétravail exerce ses fonctions de manière autonome et responsable, rend compte de son travail de manière spontanée, conformément aux procédures définies entre le supérieur hiérarchique et l'agent.

* RÉVERSIBILITÉ

L'autorisation de télétravail accordée est toujours réversible, à l'initiative de l'agent ou sur décision motivée du chef de service. Cette réversibilité est dans les deux sens. Celle-ci implique que l'agent peut rompre le dispositif de télétravail le concernant si ce mode d'organisation ne lui convient plus, ou si la nature des activités télétravaillées le met en difficulté. Cette demande ne nécessite aucun préavis et est d'application immédiate.

Le chef de service peut aussi revenir sur la décision totale ou partielle du télétravail après avoir épuisé toutes les solutions pour le maintenir si certaines attentes d'efficacité et de réactivité ne sont plus honorées.

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, en respectant le délai de prévenance d'un mois. Le délai de prévenance de l'administration pourra être exceptionnellement réduit en cas de nécessité absolue de service dûment motivée par écrit, et lors d'un entretien préalable obligatoire.

Le cadre du télétravail au sein de Neuilly-Plaisance

Le télétravail est une modalité de travail et non un droit. Il est accordé aux agents volontaires sous réserve que les conditions décrites dans le présent guide soient réunies et notamment du point de vue de l'intérêt du service.

Les bénéficiaires

Le télétravail est ouvert à tous les agents, fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels recrutés sur des postes permanents ou non, à condition que ce soit pour une durée de fait ou prévisible d'au moins un an. Les agents à temps partiel (entre 80 et 90%) sont également admissibles au télétravail mais la validation de la demande sera soumise à davantage de critères (continuité du service, choix du jour ...).

En deçà de 80%, pour des raisons évidentes d'organisation des services, le télétravail ne sera pas autorisé.

L'agent bénéficiera du télétravail après 6 mois effectifs dans le poste occupé, afin de favoriser l'intégration et acquérir les connaissances nécessaires au bon fonctionnement et à l'organisation du service.

Les jours télétravaillables

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Possible	Possible sauf pour les chefs de service dans les 6 premiers mois	Impossible	Possible	Possible

La Ville a en effet décidé de ne pas autoriser le télétravail le mercredi car après renseignements pris auprès de nombreuses collectivités, il s'avère que ce jour sert majoritairement à la garde d'enfants, empêchant les agents d'être en situation de travail. Pour éviter toute discrimination subjective, il a été décidé de ne pas ouvrir la journée du mercredi en télétravail.

Une dérogation est toutefois possible pour les agents ayant le statut d'aidant familial, reconnu soit par la CAF, la MDPH ou tout autre organisme public agréé, dont la présence est requise ce jour-là pour permettre la tenue de soins à domicile par des professionnels pour les personnes dites aidées.

De plus, les réunions de direction ayant lieu tous les mardis matins, tant que nous ne disposons pas d'un équipement complet en salle des mariages avec grand écran, système audio et micros adaptés pour permettre des réunions en « hybride » avec une partie des directeurs en présentiel et une partie en télétravail, le télétravail ne sera pas possible pour les directeurs et chefs de service les mardis. Une fois la salle équipée, ce jour sera possible.

La règle

1 jour de télétravail la première année, à titre expérimental :

Après que tous les agents aient été reçus par les directeurs et chefs de service et au regard des missions dévolues à la collectivité, il a été décidé de commencer par une journée par semaine pour la première année. Un bilan sera fait à l'issue pour voir s'il est envisageable de passer à une journée complémentaire ou non.

2 exceptions :

- Un agent qui suit une formation en distanciel d'une durée supérieure à un jour pourra être en télétravail plus d'un jour sur une semaine, le temps de sa formation, et ce même si ses missions ne sont pas télétravaillables.
- Un agent pourra bénéficier de plus d'un jour de télétravail hebdomadaire sur proposition du médecin du service de prévention et santé au travail.

Deux modalités possibles :

- Jour fixe : identique chaque semaine
- Jour flottant ponctuel : application ponctuelle d'une journée en télétravail en fonction de la nature de la mission à remplir qui nécessite une forte concentration et un travail continu sans être interrompu ; par exemple : rédaction des évaluations annuelles, élaboration du budget, préparation du conseil municipal, etc., dans la limite de 3 par mois maximum.

Le choix entre ces deux modalités est accordé par le chef de service sur proposition de l'agent puis validée par la Direction des Ressources Humaines.

Ainsi, le positionnement des jours flottants doit faire l'objet d'une demande justifiée par la nature de la mission à remplir par l'agent auprès de son supérieur hiérarchique, qui l'accordera en fonction de l'activité du service et du fondement de la demande. Les jours flottants doivent respecter la règle de la présence sur site de 4 jours par semaine ou de 3 jours par semaine pour les agents à temps partiel (au-dessus de 80%).

À la demande de l'agent ou du chef de service, les jours fixes peuvent être punctuellement déplacés ou supprimés, notamment pour garantir la continuité du service ou participer aux travaux collectifs en présentiel. La décision est prise par le supérieur hiérarchique. Le télétravail étant une modalité d'organisation du service, un agent ne peut refuser d'être présent sur site une journée où il est habituellement prévu qu'il télétravaille en cas de nécessité de service motivée par le chef de service. Cependant, il est demandé aux chefs de service et directeurs de mettre tout en œuvre pour limiter cette pratique au strict nécessaire et aux urgences.

Lors de modifications ponctuelles du positionnement du jour fixe télétravaillé, il n'est pas nécessaire de modifier l'autorisation individuelle. Le nombre de jours exercés en télétravail ne peut être supérieur à un jour par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation inférieur à quatre jours par semaine ou de 3 jours par semaine pour les agents à temps partiel (au-dessus de 80%).

Lorsqu'un agent prend des congés d'une durée inférieure à une semaine, cela ne remet pas en cause sa faculté à télétravailler durant les éventuels jours de la semaine restants, pour peu que ces derniers soient habituellement télétravaillés et sauf nécessité d'assurer une continuité de service sur site ces jours-là.

En cas d'absence de collègues du service (notamment pendant les congés annuels, les formations, les absences pour maladie etc...) engendrant l'absence de 50% de l'équipe, ou si les missions en présentiel ne peuvent plus être assurées par le service même au-dessus de 50% de présentiel, le télétravail n'est pas possible ces périodes-là.

En cas d'absence inopinée d'un agent ou plusieurs agents du service nécessitant le retour immédiat sur site de l'agent en situation de télétravail le jour même, le temps de trajet pour revenir sera comptabilisé en temps de travail.

Enfin, si le jour fixe de télétravail tombe un jour férié ou si l'agent est en arrêt maladie ou en congé annuel, ou encore en cas de fermeture du service, le jour de télétravail non fait n'est ni reportable ni déplaçable.

L'autorisation est valable un an, renouvelable par décision expresse écrite. Cette demande est effectuée à l'aide d'un formulaire envoyé par mail au chef de service. Après l'avoir complété, le chef de service l'envoie à la Direction des Ressources Humaines pour validation.

1.2 Les règles de gestion

Les lieux du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou dans tout autre lieu à usage professionnel (coworking).

L'agent peut être autorisé à télétravailler dans un autre lieu que son domicile et que des espaces prévus à cet effet comme des « coworkings » dûment déclarés, dans la limite de 6 jours par an (exemple : maison secondaire).

Il devra à chaque fois en faire la demande préalablement auprès de son chef de service. Cette demande devra également être validée par la Direction des Ressources Humaines. Les conditions d'installation, de conformité électrique, de confidentialité et de débit internet devront permettre le télétravail.

Le télétravail dans un lieu éloigné (domicile éloigné de la région parisienne, par exemple) du lieu de travail habituel peut être autorisé, dès lors que son organisation ne remet pas en cause la continuité du service, et n'est pas incompatible avec, notamment, la nécessité d'être présent sur site pour garantir la continuité du service ou participer aux travaux collectifs en présentiel sous un préavis de 24h.

En cas de déménagement, l'agent demande une modification de l'autorisation de télétravail pour indiquer le nouveau lieu d'exercice du télétravail, et atteste que ce lieu respecte les conditions définies précédemment.

L'agent conserve un poste de travail personnel sur son lieu d'affectation. Il accepte que son poste de travail (bureau, chaise, téléphone fixe, ...) puisse être éventuellement occupé par un de ses collègues lorsqu'il est en télétravail.

Les règles de gestion du temps de travail

Les règles de gestion du temps de travail sont identiques en distanciel et en présentiel.

L'agent est donc tenu d'être joignable dans les mêmes conditions en télétravail que sur site, en respectant les plages horaires minimum de :

Du lundi au jeudi : 9h00 - 12h00 et 14h00 - 16h45

Le vendredi : 9h00 - 12h00 et 14h00 - 16h30

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

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail en présentiel. Ainsi, afin de respecter l'équilibre vie personnelle/vie professionnelle, de prévenir les risques psychosociaux et de garantir les principes du droit à la déconnexion, l'encadrant veille au respect des horaires de l'agent en télétravail.

En raison des nécessités de service, un agent ne peut refuser un déplacement professionnel ou la participation à une réunion ou à une formation au motif qu'il est en télétravail le jour concerné.

Les journées de télétravail ne peuvent donner lieu à des paiements d'heures supplémentaires.

En cas d'arrêt de travail le jour télétravaillé, l'agent doit en informer son responsable hiérarchique le plus rapidement possible et transmettre le justificatif dans les 48 heures.

Le dépassement d'horaires en télétravail doit faire l'objet d'un entretien pour en évaluer les raisons et définir les ajustements permettant de mieux adapter la charge de travail. Celle-ci fait l'objet d'un échange lors de l'entretien d'évaluation annuel.

Un agent ne peut pas télétravailler durant ses congés (annuels, RTT, congé maternité ou paternité ...).

La joignabilité

Durant les plages horaires précitées, l'agent doit être à la disposition de la collectivité sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Sauf accord express de sa hiérarchie, 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 sans autorisation préalable et écrite de sa hiérarchie, il pourra être sanctionné pour manquement à ses obligations professionnelles. Par ailleurs, il ne serait alors pas reconnu en accident du travail.

L'agent doit être joignable et disponible comme il le serait sur site. Il s'engage pour cela à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement et à répondre aux appels téléphoniques. Pour autant, il est important de garder à l'esprit que tout comme sur son lieu d'affectation, l'agent peut ne pas être joignable à la minute (réunion, appel, ...).

2. LA MISE EN ŒUVRE

L'intégralité des chefs de service ont déterminé quelles missions étaient télétravaillables.

A titre d'exemple, les missions suivantes ne peuvent être télétravaillées :

- Encadrement de groupes d'enfants,
- Activités techniques et opérationnelles,
- Accueil du public,
- Gardiennage.

Ils ont ensuite recensé les agents de leur service souhaitant télétravailler et leurs missions télétravaillables, ainsi que leurs modalités de mise en œuvre.

2.1 La demande individuelle d'autorisation de télétravail (formulaire de demande et arrêté individuel)

La demande de l'agent par le biais d'un formulaire

Cette demande est effectuée à l'aide d'un formulaire envoyé par mail au chef de service. Après l'avoir complété, le chef de service l'envoie à la Direction des Ressources Humaines pour validation.

La demande est initiée par l'agent. Le télétravail étant une modalité d'organisation du service, c'est le chef de service qui détermine les modalités, en se basant sur les préférences exprimées par l'agent.

Lorsque le principe de la demande est validé par le chef de service, il lui appartient de recevoir l'agent pour un entretien destiné à évaluer la demande. Il peut recommander à l'agent de suivre une formation, ou de respecter une procédure spécifique de remontée d'information ou de pilotage d'activité.

Ces prescriptions pourront faire l'objet d'un suivi lors d'un point mensuel sur le télétravail et lors de l'entretien annuel. Le télétravail étant une modalité d'organisation du travail, le chef de service est décisionnaire du type de jours (fixe ou flottant), ainsi que du positionnement.

Il peut refuser l'exercice du télétravail dans un lieu différent du domicile de l'agent, si l'éloignement de ce lieu n'est pas compatible avec l'organisation du service, et notamment la nécessité d'être de retour sur site sous un préavis de 24h.

Après accord du chef de service et la validation de la Direction des Ressources Humaines, dans un délai maximal d'un mois après la demande effective de l'agent, un arrêté individuel portant autorisation de télétravail sera pris.

Dans le cas de refus de délivrance de l'autorisation de télétravailler, le chef de service devra motiver ce refus à l'endroit prévu à cet effet dans le formulaire.

En cas de refus du télétravail, l'agent peut effectuer un recours gracieux par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Les justificatifs à produire par l'agent

Pour son adresse principale, ou tout lieu duquel il souhaite télétravailler, l'agent devra fournir une attestation d'assurance multirisques habitation mentionnant qu'elle couvre l'activité « télétravail ».

A cet effet, l'agent s'engage à effectuer toutes démarches auprès de sa compagnie d'assurance ; la fourniture de cette attestation conditionnant la délivrance de l'autorisation de télétravailler.

Il ne peut prétendre à remboursement ni participation de l'autorité territoriale pour tout surcoût lié à l'assurance de l'activité télétravail.

L'agent devra également fournir :

- Une attestation sur l'honneur de conformité électrique.
- Une attestation sur l'honneur de la bonne ergonomie de l'espace et du poste de travail.

Le suivi de l'autorisation

L'autorisation délivrée reste en vigueur jusqu'à ce que l'agent change de poste dans la limite d'un an. À tout moment, le chef de service ou l'agent peut demander la modification du contenu de l'autorisation : dans ce cas, il conviendra d'initier une nouvelle demande qui viendra remplacer la demande précédente. Chaque année, a minima lors de l'entretien annuel, le chef de service et l'agent évaluent la manière dont le télétravail est mis en œuvre.

2.2 Le télétravail : ressources nécessaires

La formation

Les membres de la Direction Générale et les chefs de service ont suivi une formation intitulée « manager des équipes à distance », les 27 janvier, 3 et 14 février 2022.

Le matériel informatique

L'agent qui a obtenu une autorisation de télétravail est doté du matériel informatique nécessaire à l'exercice du télétravail.

Cette dotation inclut un ordinateur portable, une souris, une sacoche de transport et les logiciels métiers. La remise de ces équipements donne lieu à un relevé descriptif daté et signé par l'agent bénéficiaire, qui s'engage à restituer le matériel dès lors qu'il n'en aura plus l'utilité. Le matériel fourni par la collectivité n'a pas à être assuré par le contrat d'assurance de l'agent, la collectivité ayant souscrit les assurances nécessaires. L'équipement doit être rendu en bon état de fonctionnement sous réserve de son usure normale.

Si l'agent n'est pas déjà équipé d'un ordinateur portable, le chef de service effectue la demande de dotation matérielle par mail auprès de la Direction des systèmes d'information et de la Direction des Ressources Humaines (adresse mail à définir).

L'ordinateur portable accordé à un agent télétravailleur se substitue à l'ordinateur fixe dont l'agent bénéficie déjà. Il n'est ainsi pas possible de garder deux ordinateurs différents.

En cas de vol, l'agent doit déposer plainte auprès du commissariat de police ou à la gendarmerie le plus proche du lieu des faits et doit informer dans les meilleurs délais son chef de service qui préviendra la Direction des systèmes d'information et la Direction des Ressources Humaines (adresse mail à définir).

Tout incident de sécurité ou problème technique (virus par exemple) doivent être signalés impérativement à la Direction des systèmes d'information dans les plus brefs délais.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire de télétravailler en raison d'un problème technique, l'agent doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique pour définir s'il convient de décider d'un éventuel retour sur site (dans ce cas, la durée du trajet sera considérée comme du temps de travail effectif).

Si l'agent reste en télétravail malgré cette impossibilité temporaire, il est réputé réaliser ses obligations de service et il ne pourra lui être demandé de récupérer ce temps ou lui imposer un congé couvrant cette période.

La ligne de téléphonie fixe et/ou Internet sont celles de l'agent. Les frais de communication et d'abonnement de ces lignes sont pris en charge par l'agent.

Prérequis techniques

L'agent s'engage à disposer d'un accès à Internet offrant un débit de connexion suffisant.

ANNEXES :

La conformité des installations électriques : les principes à respecter

Le risque électrique en chiffres : 7 millions de logements présentent des risques électriques, 4 000 victimes électrisées par an à cause d'installations électriques défectueuses, 25 % des 200 000 incendies annuels seraient d'origine électrique.

Vérifiez rapidement la sécurité de votre installation :

Présence d'un tableau électrique général et accessible.

Les prises électriques doivent présenter une mise à la terre.

Les départs dans le tableau électrique sont équipés de protections différentielles adaptées aux conducteurs (disjoncteur ou interrupteur différentiel).

Adoptez quelques gestes simples :

Ne posez pas un récipient rempli de liquide sur ou à côté d'un objet fonctionnant à l'électricité.

Ne surchargez pas vos prises électriques, la mise en cascade de multiprises fait courir le risque de mauvais contacts électriques.

Équilibrez les puissances des appareils sur chaque prise en évitant de mettre plusieurs appareils consommant une puissance électrique élevée sur une même prise.

N'utilisez sous aucun prétexte un appareil en cas de surchauffe, d'odeur inhabituelle ou de sensation de picotements à l'usage. Débranchez-le immédiatement et faites-le réparer.

Débranchez vos équipements avant de les nettoyer.

Gardez les zones bien rangées en particulier les câbles pour prévenir tout risque de chute.

Eteignez les éléments lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

Le mode d'emploi de la déconnexion :

Les outils numériques sont facteurs d'une accélération des échanges, ce qui nécessite de définir un cadre permettant la nécessaire déconnexion de tout un chacun de ses activités professionnelles en dehors des heures de travail. Ce mode d'emploi rappelle les principes majeurs de la déconnexion.

Le respect des plages de repos des interlocuteurs :

Dès lors qu'un agent travaille en dehors des plages autorisées, il doit limiter l'envoi d'email à ses interlocuteurs, à l'exception des situations d'urgence caractérisées nécessaires à la continuité du service public. Chaque agent et chaque chef de service, quel que soit son niveau de responsabilité, doit ainsi veiller à ne pas envoyer d'email après 19h et avant 8h du matin, quand bien même ces emails n'appelleraient pas de réponses immédiates. La Direction des systèmes d'information paramétrera la messagerie interne de façon à ce qu'aucun message ne soit remis entre 19h et 8h le lendemain (sauf cadres de la Direction Générale, Cabinet du Maire et astreintes).

Lorsqu'un agent est en congés, il convient de veiller à lui adresser des emails seulement lorsque cela est strictement nécessaire à la continuité de service, et en partant du principe qu'il ne prendra connaissance de ce message qu'à son retour.

La charte de bon usage numérique et des conseils de sécurité

En télétravail, redoublez d'attention et de prudence, ne faites pas en télétravail ce que vous ne feriez pas au bureau.

Le respect des lois, de la réglementation et de la déontologie

- L'utilisation des ressources informatiques doit être faite en respectant l'obligation de discrétion professionnelle et en veillant à la confidentialité des données. Doivent notamment être respectés le droit de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, le droit à l'image, la protection des données.
- L'utilisation des données doit être faite en respect des standards du règlement européen sur la protection des données (RGPD) : la collecte, la transmission et l'archivage de données doivent être limités au strict nécessaire. L'agent doit être particulièrement vigilant pour protéger son portable dans les transports et les lieux publics (vols, pertes, chocs, indiscretions et espionnages).

Les bonnes pratiques

- Je ne modifie pas la configuration : je n'installe pas d'application, je ne contourne pas les dispositifs de sécurité, je ne perturbe pas l'installation des correctifs.
- Je reste la seule personne à utiliser le poste professionnel : je ne laisse personne de mon entourage utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

-

En visioconférence, le réflexe caméra

- Une fois l'outil de visioconférence déployé, l'utilisation de la caméra sera recommandée, particulièrement pour les échanges au sein de l'équipe.
Allumer sa caméra de part et d'autre permet de gagner en réelle "qualité de présence" malgré le format distanciel. Avoir une image de l'autre permet d'humaniser la relation de travail et de faciliter la communication, qui passe en partie par le "non-verbal" : les sourires, les hochements de tête, les regards, les différentes expressions du visage. Utiliser la caméra permet de rompre l'isolement et s'inscrit dans une démarche de prévention des risques psychosociaux.

La prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS)

Conseils pour installer son poste de travail en veillant à son confort et à sa santé.

Les principes d'aménagement d'un poste de travail sont identiques, que l'on travaille au bureau ou chez soi, sur ordinateur portable ou sur ordinateur de bureau. Ils vous sont rappelés ci-après. Néanmoins, selon l'espace et les équipements au domicile de chacun ainsi que selon son état de santé, certaines préconisations spécifiques peuvent être nécessaires pour améliorer l'installation de son poste en télétravail. Les astuces ci-après sont des préconisations pour vous aider à trouver un meilleur confort postural et éviter l'apparition de douleurs liées au travail sur écran.

Ces préconisations sont à mettre en place au cas par cas, et selon les possibilités de chacun.

Enfin, d'autres conseils pour prendre soin de votre santé vous sont également proposés.

La mise en œuvre du télétravail

Principes généraux d'installation de votre poste de travail :

L'espace de travail

- Choisissez une pièce où vous pourrez vous installer au calme, facilitant le travail de concentration.
- Prévoyez un espace de travail dédié et confortable.
- Pensez à aérer la pièce quotidiennement.

Le mobilier / Le plan de travail

- Privilégiez un bureau ou une table à manger ou de cuisine.
- Ne pas télétravailler sur le canapé et/ou sur le lit.
- Ne pas poser directement votre ordinateur portable sur vos genoux.

L'assise

- L'idéal est de choisir une chaise avec dossier rigide et rembourré.
- Choisissez si possible votre chaise en tenant compte également de la hauteur de votre table de travail.
- Pour un meilleur confort au niveau du dos, ajoutez un coussin, un plaid, une serviette de bain, etc... entre le dossier de votre chaise et votre dos.
- Utilisez des serviettes de bain pliées ou un coussin si l'assise du siège est trop basse.
- Pensez, également, à utiliser une boîte en carton rigide ou boîte à chaussures pour reposer vos pieds (angle des genoux à 90°).

L'éclairage lié à l'environnement

- Placez votre écran perpendiculairement à la fenêtre.
- Évitez de vous placer juste en-dessous d'une lumière artificielle.
- Créez une ambiance homogène en évitant de forts contrastes de luminosité.
- Complétez au besoin l'éclairage par une lampe d'appoint à côté de vous et modulez l'éclairage au cours de la journée.

L'éclairage lié à l'écran

- Pensez à ajuster, si besoin, la luminosité de votre écran.
- Privilégiez les caractères sur fond clair.
- Changez, si besoin, la taille de police dans le panneau de configuration.

L'installation au poste de travail

- Prenez appui sur le dossier de votre siège.
- Les pieds reposent à plat sur le sol ou sur une boîte à chaussures permettant de préserver un angle des genoux de 90°.
- L'écran doit être positionné face à soi, à une distance de bras tendu et avec le haut de l'écran au niveau de vos yeux (10-15 cm).
- Rehaussez votre écran, si besoin avec par exemple des livres.
- Si vous utilisez un double écran, positionnez l'écran principal, qui est le plus utilisé, face à vous.

Le buste et les avant-bras

- Placez les avant-bras le long du corps.
- Placez-vous de manière à ce que les avant-bras soient maintenus sur un accoudoir ou sur le plan de travail, avec un angle des coudes de 90°.

Lorsque ces préconisations ne peuvent être mises en place, n'hésitez pas à changer de place au cours de la journée et variez les postures pour limiter les sensations de gêne ou de douleurs éventuelles.

Astuce pratique pour vous aider à trouver des alternatives et mieux vous installer

- Lorsque l'activité le permet, alternez les postures, passez vos appels debout et marchez. Cela permet de casser la posture assise et de relancer la circulation sanguine.

Formulaire de demande d'exercice des activités en télétravail

Identification de l'agent

Nom : _____ Prénom : _____
Catégorie : A B C
Grade : _____
Service : _____
Fonctions : _____
Date de prise de poste : _____
Temps de travail : _____
Quotité de temps de travail en temps partiel – le cas échéant : _____

Organisation du télétravail souhaitée

Télétravail hebdomadaire
Jour de télétravail souhaité : Lundi Mardi Jeudi Vendredi

Télétravail ponctuel
Nombre de jours flottants de télétravail _____

Lieu d'exercice du télétravail souhaité
Domicile
⇒ je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : Oui Non
⇒ je dispose d'une connexion internet : Oui Non

Fait à _____ le _____

Signature _____

Information importante : les pièces suivantes devront impérativement être jointes à la présente demande :

- Attestation sur l'honneur de conformité de l'espace de travail aux normes électriques
- Attestation sur l'honneur de la bonne ergonomie de l'espace et du poste de travail
- Attestation d'assurance multirisques habitation mentionnant l'activité « télétravail »

Avis Hiérarchique, Validation DRH et Décision DGS

Avis du chef de service :

Favorable Date de prise d'effet :
 Défavorable Justification :

Nom : _____
Prénom : _____
Service : _____
Date de l'entretien : _____
Avis : _____
Signature _____

Validation Direction des Ressources Humaines

Avis : _____
Signature _____

Décision DGS

Avis : _____
Signature _____

ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Je soussigné(e) M., Mme..... certifie sur l'honneur :

- disposer d'une assurance multirisques habitation du lieu de télétravail (attestation d'assurance à joindre impérativement)
- disposer d'un espace de travail conforme aux normes électriques
- disposer d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans de bonnes conditions
- disposer d'une connexion internet (ADSL, Fibre, Câble, 4G, 5G)
- de ne pas recevoir du public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels
- informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement

Fait à, le

Signature