

**SEANCE DU 06 JUILLET 2022**

JG

N°20

**OBJET : PERSONNEL TERRITORIAL****Instauration et modalités d'exercice des fonctions en télétravail**

L'an deux mil vingt - deux, le **CONSEIL MUNICIPAL**, légalement convoqué le 29 juin 2022 pour le 06 juillet 2022 à 19 heures s'est réuni à l'Hôtel de Ville dans la salle du Conseil, sous la présidence de M. Jean-Paul MICHEL, Maire.

**PRESENTS**

Maire : M. MICHEL

Conseillers Municipaux : Mme FENZAR-RIZKI, M. AUGUSTIN, Mme BLANCHARD, M. JAHIER, Mme NEILZ, M. MONOT, M. ZOUAOUI, Mme POUILLAIN, M. GIRARD, Mme BRATUN, Mme BREYSSE (en visioconférence), M. WACHOWIAK, Mme PUNTEL, M. GAUDEFROY, Mme MOKEDDEM, Mme MOREAU, M. PINTO DA COSTA OLIVEIRA (en visioconférence), M. BLAS, M. DURANCEAU, Mme DIKBAS, M. MACHADO, M. RYBKA, Mme CLERC, M. BERNARD, Mme CHAVANNE, M. FONTAINE, M. ROULLE, Mme SOUDAIS, M. FAILLE.

Pouvoir :

M. CHAUVEAU  
Mme SAILLIER  
M. HELFER  
M. LEGEARD-DAMILANO

à M. JAHIER  
à M. MACHADO  
à M. FONTAINE  
à M. ZOUAOUI

Absent(e) non excusé(e) :

Mme DUCHENE

**Secrétaire de séance** : Mme Nacéra BRATUN a été désignée pour remplir cette fonction, qu'elle a accepté.

\*\*\*

## **N°20 - PERSONNEL TERRITORIAL – Instauration et modalités d'exercice des fonctions en télétravail.**

M. le Maire donne la parole à M. AUGUSTIN, 2<sup>ème</sup> adjoint en charge des finances, administration, personnel et commande publique.

Monsieur AUGUSTIN expose que le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique définit le télétravail comme « 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 ville de Lagny-sur-Marne souhaite s'engager en faveur du télétravail afin de diversifier les pratiques professionnelles au bénéfice des agents éligibles et volontaires.

La situation sanitaire pandémique de 2020 a été un accélérateur du travail à domicile à l'occasion du confinement et a conduit un nombre important d'agents à travailler à domicile par nécessité.

L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs.

Il convient de se prononcer sur l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ainsi que sur les critères et modalités d'exercice du télétravail tels qu'exposés dans la charte du télétravail (jointe en annexe de cette délibération) et dont les principaux éléments sont détaillés ci-après :

### **1. Bénéficiaires**

Le télétravail est ouvert aux agents suivants qui remplissent les conditions énumérées à l'article 3 de la présente délibération :

- Fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- Contractuels de droit public occupant un emploi permanent,
- Contractuels de droit privé,
- Apprentis et stagiaires écoles (selon les cas)

Une condition d'ancienneté de 6 mois dans la collectivité est requise pour autoriser un agent à télétravailler.

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail en présentiel dans les locaux : respect des temps de repos, accès à la formation, mêmes mesures d'évaluation, reconnaissance du parcours professionnel et égalité de traitement en matière de promotion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles.

L'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

*La présente délibération, à compter de son caractère exécutoire, peut faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir, dans un délai de deux mois : par courrier adressé au Tribunal administratif de Melun, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

## 2. Conditions d'examen de la demande de télétravail

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

L'instruction des 1ères demandes se fait à un rythme régulier :

- au fur et à mesure du dépôt des demandes

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise par une convention individuelle.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

## 3. Détermination des activités éligibles au télétravail

Au sein de la collectivité, un poste est « télétravaillable » si, parmi ses missions au moins 50 % sont réalisables en télétravail. Les fonctions qui sont exclues du dispositif sont celles qui nécessitent, pendant tout le temps de travail hebdomadaire, une présence physique dans les locaux de la collectivité.

- La liste des postes télétravaillables est annexée à la présente délibération

## 4. Quotités autorisées

Le nombre de jours de télétravail est de 1 à 2 jours fixes maximum par semaine :

- Les agents exerçant à temps complet et dont les missions sont à 100 % télétravaillables peuvent effectuer jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine sous réserve d'un présentiel de 3 jours.
- Les agents exerçant leur activité à temps plein dont les missions ne sont pas à 100% télétravaillables mais sont au minimum télétravaillables à 50% peuvent effectuer 1 jour maximum de télétravail par semaine sous réserve d'un présentiel de 3 jours.

*La présente délibération, à compter de son caractère exécutoire, peut faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir, dans un délai de deux mois : par courrier adressé au Tribunal administratif de Melun, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

- Les agents exerçant leur activité à temps partiel ou temps non complet de 80 à 90 % et dont au moins 50% des missions sont télétravaillables peuvent effectuer 1 jour maximum de télétravail par semaine sous réserve d'un présentiel de 3 jours.

Les jours télétravaillables sont en rythme hebdomadaire non cumulables.

## **5. Prise en compte des agents en situations particulières**

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant)

Il peut être dérogé à la règle des deux jours de télétravail pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient. Dans ce cas l'autorisation peut être accordée pour une durée de trois mois, renouvelable une fois.

Un agent en situation de proche aidant peut être autorisé à bénéficier du télétravail au-delà des 2 jours hebdomadaires. L'autorité territoriale dispose d'un pouvoir discrétionnaire dans la décision d'accorder ou non le télétravail dans cette situation particulière.

## **6. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail et temps de travail**

- La durée de l'autorisation est de 1 an renouvelable par écrit.

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

Il est prévu une période d'adaptation de 3 mois.

En cas de changement de fonctions, l'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de ses fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

## **7. La durée de travail**

- La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et temps de travail de l'agent.
- En dehors des plages horaires de travail définies avec l'encadrement, le droit à la déconnexion s'exerce.
- Le télétravail ne pourra pas générer d'heures supplémentaires sauf cas exceptionnel validé par la hiérarchie.

*La présente délibération, à compter de son caractère exécutoire, peut faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir, dans un délai de deux mois : par courrier adressé au Tribunal administratif de Melun, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

## 8. Réversibilité du télétravail

Lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté :

- un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail,
- deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

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

L'agent en télétravail n'a pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail.

## 9. Lieu d'exercice du télétravail

Le lieu d'exercice du télétravail doit respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

Sauf cas exceptionnel validé préalablement par la direction générale, le télétravail se pratique au lieu de résidence habituel de l'agent. Lors de la constitution du dossier de candidature, l'agent s'engage à fournir une attestation sur l'honneur attestant de la conformité des installations permettant le télétravail à son domicile.

Tout changement d'adresse ou de lieu d'exercice donne lieu à une nouvelle attestation.

## 10. Fourniture des moyens matériels

Conformément à l'article 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature la collectivité fournit au télétravailleur un équipement standard composé:

- D'un ordinateur portable;
- D'un dispositif d'accès au réseau;
- D'un système de téléphonie avec casque, notamment pour limiter l'utilisation du téléphone personnel;
- D'accessoires nécessaires au transport et à la sécurisation.

*La présente délibération, à compter de son caractère exécutoire, peut faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir, dans un délai de deux mois : par courrier adressé au Tribunal administratif de Melun, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

En cas de panne ou de dysfonctionnement du matériel, l'assistance de la DSI de la Commune comme en présentiel est disponible. La charte d'utilisation des systèmes d'information de la collectivité s'applique aux télétravailleurs.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures nécessaires pour assurer la bonne organisation de l'activité pouvant impliquer jusqu'au retour de l'agent sur site au-delà de 2 heures de disfonctionnement.

## **11. Règles à respecter en matière de sécurité et de protection des données**

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité ou l'établissement.

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin et assurer la bonne conservation des matériels et des données. Il informe sans délai son responsable hiérarchique et le service des systèmes d'information en cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

## **12. Prévention des risques professionnels**

La Collectivité est responsable de la santé et de la sécurité de ses agents. Dans ce cadre, elle met en place une politique volontariste de prévention des risques auxquels peuvent être exposés les télétravailleurs, afin de les accompagner dans leurs conditions et organisation de travail.

La présence obligatoire sur site, de 3 jours par semaine, favorise les temps collectifs et prévient l'isolement professionnel. Une attention particulière est aussi portée sur les risques psychosociaux.

Au-delà des attestations de conformité, des conseils pour aménager son poste sont proposés aux agents afin de prévenir les risques liés à l'ergonomie du poste de travail.

## **13. Santé et sécurité**

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

*La présente délibération, à compter de son caractère exécutoire, peut faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir, dans un délai de deux mois : par courrier adressé au Tribunal administratif de Melun, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

L'agent télétravailleur est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité.

Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

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

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du CHSCT.

Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail.

#### **14. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Le CHSCT peut opérer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé (article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

Seront compétents pour l'exercice de cette visite les membres du CHSCT (futur comité social territorial) ayant bénéficié de la formation spécifique en la matière et le préventionniste du service commun RH.

#### **15. Le contrôle et le suivi des missions**

Il incombe au responsable hiérarchique direct de s'assurer que l'agent en télétravail effectue correctement les missions qui lui sont confiées. Une fiche de suivi de télétravail sera complétée et devra conduire à une analyse fine de l'activité de l'agent pendant les périodes de télétravail.

#### **16. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

L'employeur accompagne les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et l'assistance à distance en cas de besoin.

#### **17. Indemnisation**

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail.

Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail en donnant un cadre à l'indemnisation des frais induits tels que l'énergie, la liaison internet etc...

- Le montant journalier du forfait télétravail est fixé à 2,5 euros par journée effectuée dans la limite de 220 euros par an.

*La présente délibération, à compter de son caractère exécutoire, peut faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir, dans un délai de deux mois : par courrier adressé au Tribunal administratif de Melun, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

Ce montant est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité hiérarchique. Il est versé sous réserve que les agents exercent leurs missions en télétravail dans les conditions fixées par 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.

M. le Maire invite le Conseil municipal à se prononcer sur la mise en place du télétravail, ainsi que les modalités de sa mise en œuvre.

## **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**ENTENDU** l'exposé du rapporteur

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

**VU** le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

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

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

**VU** l'accord-cadre sur la mise en œuvre du télétravail en date du 13 juillet 2021,

**VU** le budget de la collectivité,

**VU** l'avis de la « commission administration générale, finances » en date du 27 juin 2022,

**VU** l'avis du comité technique en date du 05 juillet 2022,

Après en avoir délibéré,

**INSTAURE** le télétravail au sein de la collectivité à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022,

**VALIDE** les critères et les modalités d'exercice du télétravail détaillés ci-dessus,

*La présente délibération, à compter de son caractère exécutoire, peut faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir, dans un délai de deux mois : par courrier adressé au Tribunal administratif de Melun, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

**INSTAURE** l'indemnisation du télétravail dans les conditions définies ci-dessus,

**INSCRIT** les crédits correspondants au budget sur le chapitre 012.

**Adopté à la majorité des suffrages exprimés par :**  
**33 voix pour**  
**1 abstention (Mme CHAVANNE)**

POUR EXTRAIT CONFORME,

Certifiée exécutoire à la suite de la  
transmission  
En Sous- Préfecture, le 12/07/2022  
A son affichage, le 13/07/2022  
Lagny-sur-Marne, le 13/07/2022

Jean Paul MICHEL



Maire de Lagny-sur-Marne

*La présente délibération, à compter de son caractère exécutoire, peut faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir, dans un délai de deux mois : par courrier adressé au Tribunal administratif de Melun, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*

Accusé de réception en préfecture  
077-217702430-20220706-20-DE  
Date de télétransmission : 12/07/2022  
Date de réception préfecture : 12/07/2022

# Charte du télétravail à Lagny-sur-Marne

## Avant-propos

Vu pour être annexé  
la délibération du Conseil  
Municipal du 06 juillet 2022

Jean Paul MICHEL

### 1. Le télétravail dans la fonction publique

#### 1.1 Définition du télétravail

#### 1.2 Cadre réglementaire

#### 1.3 Quels sont les objectifs du télétravail?



Maire de Lagny-sur-Marne

### 2. Le télétravail au sein de la commune Lagny-sur-Marne

#### 2.1 Principes généraux régissant l'exercice du télétravail

#### 2.2 Les fonctions et activités télétravaillables

#### 2.3 Le télétravail et le temps de travail

#### 2.4 Le télétravail et les circonstances exceptionnelles

#### 2.5 Lieu d'exercice

#### 2.6 Équipement du télétravailleur et prise en charge des coûts du télétravail

#### 2.7 Prévention des risques professionnels

#### 2.8 Santé et sécurité

#### 2.9 Prise en compte des agents en situations particulières

#### 2.10 Accompagnement des télétravailleurs et des encadrants

#### 2.11 Règles à respecter en matière de sécurité et de protection des données

#### 2.12 Bilan du télétravail

### 3. Modalités d'organisation du télétravail

#### 3.1 La procédure

#### 3.2 Les fiches pratiques

## ANNEXES

## Avant-propos

La ville de Lagny-sur-Marne s'engage en faveur du télétravail afin de diversifier les pratiques professionnelles au bénéfice des agents éligibles et volontaires.

La situation sanitaire pandémique de 2020 a été un accélérateur du travail à domicile à l'occasion du confinement, qui a conduit un nombre important d'agents à travailler à domicile par nécessité.

« Travail à domicile » et « télétravail » sont cependant bien différents puisque ce dernier permet une démarche managériale assumée et prédéfinie.

La collectivité a donc souhaité la constitution d'un groupe de travail afin d'élaborer collectivement une mise en place du télétravail dans son organisation habituelle.

La mise en place du télétravail repose sur des valeurs, convictions et ambitions partagées entre l'autorité territoriale, la direction générale, les représentants du personnel et l'ensemble des collaborateurs :

- Le télétravail contribue à une qualité de vie au travail et à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée
- Il participe à une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre, etc.
- Ce mode de fonctionnement répond aux aspirations des agents et participe à l'attractivité et à la fidélisation des équipes au sein de la structure
- Le télétravail implique confiance et responsabilisation de l'ensemble du collectif de travail

Ces principes ont prévalu à la démarche de concertation et de co-construction qui a abouti à la rédaction de cette présente charte.

Celle-ci vise aujourd'hui à :

- Donner un cadre formel à l'exercice du télétravail : des règles claires, transparentes et partagées
- Clarifier les droits et devoirs des agents et de la collectivité en matière de télétravail
- Renforcer l'engagement et l'affichage de la commune en matière de télétravail

La formalisation du télétravail au sein de cette charte s'inscrit dans la ligne droite des récentes évolutions du cadre législatif et réglementaire en la matière.

## 1. Le télétravail dans la fonction publique

### 1.1 Définition du télétravail

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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication ». A Lagny-sur-Marne le télétravail s'organise au domicile de l'agent. Sous réserve de la validation hiérarchique le télétravail peut s'organiser dans un autre lieu privé ou dans un lieu à usage professionnel garantissant le respect de la confidentialité des travaux incombant à l'agent.

### 1.2 Cadre réglementaire

La définition du télétravail est instaurée par l'article L. 1222-9 du code du travail.

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

### 1.3 Quels sont les objectifs du télétravail?

La mise en place du télétravail comme modalité d'organisation collective vise l'efficacité des moyens mis en œuvre au service des usagers par :

- Le développement du management par objectif qui nécessite l'explicitation des missions et parfois une évolution des modes de planification des activités et tâches, pour mieux ajuster ce qui relève du présentiel et du « distanciel ».
- Le fonctionnement en mode responsabilisation. C'est ainsi que la collectivité s'inscrit dans un mode de progrès basé sur la confiance et la conciliation des temps de vie professionnelle et vie personnelle.

## 2. Le télétravail au sein de la commune Lagny-sur-Marne

### 2.1 Principes généraux régissant l'exercice du télétravail

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord express et préalable de son supérieur hiérarchique.

- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois ramené à 1 mois en période d'adaptation. Ces délais peuvent être raccourcis en cas de nécessité de service dûment motivée ou avec l'accord des deux parties (agent et encadrant).
- **Maintien des droits et obligations** : les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. La collectivité assume les mêmes responsabilités d'employeur en télétravail que sur site.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

### **Qui peut télétravailler ?**

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent, stagiaire, titulaire ou contractuel occupant en emploi permanent dès lors qu'il a au moins 6 mois d'ancienneté dans la collectivité, quels que soient son cadre d'emplois, son grade et travaillant à temps plein ou à temps non complet ou partiel de 80% à 90 % d'un temps plein.

Par principe les remplacements de courte durée (moins de 6 mois), les accroissements temporaires d'activité ne sont pas éligibles au télétravail. Les apprentis et les stagiaires écoles peuvent être autorisés à télétravailler, une étude au cas par cas devra être effectuée avant d'autoriser le télétravail.

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

Il est précisé que le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie.

### **Combien de jours ?**

- 2 jours maximum par semaine, non cumulables, si les missions sont 100% télétravaillables, sous réserve de 3 jours sur site.
- 1 jour maximum par semaine non cumulable, en dessous de 100% de missions télétravaillables

### **Durée du télétravail ?**

- Un an renouvelable par écrit.

## Conditions ?

- Avec l'accord explicite de l'encadrement.
- Le délai de mise en œuvre du télétravail est fixé et motivé par l'encadrant en fonction du contexte du service (de la direction, du collectif, de la mission...).
- Disposer au domicile d'un environnement de travail conforme et des outils qui permettent de travailler dans de bonnes conditions. L'agent atteste sur l'honneur la conformité de son logement. Une attestation d'assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions professionnelles au domicile devra être fourni au service RH.
- L'agent doit attester d'un endroit calme et réservé au télétravail. L'agent n'exerce pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfants en bas âges (enfant en maternelle inclus) et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.

## Forme du télétravail ?

En en fonctions des nécessités de service, la forme du télétravail peut être « pendulaire » : alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels ou « continue » 2 jours maximum qui se suivent.

Le télétravail doit se faire sur une journée complète y compris pour les personnes à temps partiel ou à Temps Non Complet dont la quotité est de 80 à 90%.

### 2.1 Les fonctions et activités « télétravaillables »

Au sein de la collectivité, un poste est « télétravaillable » si, parmi ses missions au moins 50 % sont réalisables en télétravail. Les fonctions qui sont exclues du dispositif sont celles qui nécessitent, pendant tout le temps de travail hebdomadaire, une présence physique dans les locaux de la collectivité.

- Exemples de missions non « télétravaillables » au sein de la commune :
  - chargé d'accueil, animateur, gardien etc....

En amont du déploiement du télétravail dans les directions, les process de travail doivent être sécurisés.

Enfin, un entretien entre l'agent et sa hiérarchie est organisé, dans un délai d'un mois, afin d'examiner la demande de télétravail. Cet échange permet d'évaluer:

- La capacité du collectif de travail à intégrer le télétravail;
- La charge de travail ou les activités réalisables à distance;
- L'autonomie d'organisation;
- Les moyens nécessaires;
- Les conditions de démarrage du télétravail.

En cas de refus d'une demande de télétravail, la décision de la hiérarchie est motivée par écrit et transmise à l'agent.

Lorsque le télétravail est accordé, au fil de l'eau, l'encadrant et l'agent fixent des objectifs propres aux journées de télétravail et en assurent le suivi.

## **2.2 Le télétravail et le temps de travail**

### **Le nombre de jours de télétravail :**

Il est de 1 à 2 jours fixes maximum par semaine :

- Les agents exerçant à temps complet et dont les missions sont à 100 % télétravaillables peuvent effectuer jusqu'à **2** jours de télétravail par semaine sous réserve d'un présentiel de 3 jours.
- Les agents exerçant leur activité à temps plein dont les missions ne sont pas à 100% télétravaillables mais sont au minimum télétravaillables à 50% peuvent effectuer une journée maximum de télétravail par semaine sous réserve d'un présentiel de 3 jours.
- Les agents exerçant leur activité à temps partiel ou temps non complet de 80 à 90 % et dont au moins 50% des missions sont télétravaillables peuvent effectuer **1** jour maximum de télétravail par semaine sous réserve d'un présentiel de 3 jours.

Les jours télétravaillables sont en rythme hebdomadaire non cumulables.

### **A la demande de la hiérarchie ou de l'agent :**

- Les jours peuvent être modifiés en cas de nécessité de service, d'évolution de l'organisation ou des missions du service;

### **La présence sur site :**

- Elle est obligatoire sur un minimum de 3 jours par semaine, y compris pour les agents à temps partiel.

Par exemple:

- Un agent qui travaille à temps partiel sur 4 jours par semaine pourra solliciter le télétravail pour une seule journée.
- Un agent dont les missions sont 100% « télétravaillables » qui prend 1 jour de congé dans la semaine pourra télétravailler au plus 1 seule journée.
- Un agent qui est en congé 2 jours dans une semaine, ne télétravaille pas car les 3 jours d'activité s'exercent sur le site.
- 1 jour ou 2 de présence commune aux agents d'une même équipe (service, bureau...) peuvent être organisés pour favoriser les temps collectifs.
- Les jours de télétravail peuvent être maintenus durant les périodes de congés scolaires en fonction des nécessités de services.

**La durée de travail :**

- La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et temps de travail de l'agent.
- En dehors des plages horaires de travail définies avec l'encadrement, le droit à la déconnexion s'exerce.
- Le télétravail ne pourra pas générer d'heures supplémentaires sauf cas exceptionnel validé par la hiérarchie.

**2.3 Le télétravail et les circonstances exceptionnelles**

En cas de circonstances exceptionnelles afin d'assurer la continuité de service, la Direction générale peut autoriser les agents à télétravailler. Elle peut également demander aux agents de télétravailler sans qu'ils en aient fait la demande. Ce télétravail s'organise dans un cadre réglementaire différent. Il intervient en cas de situations particulières telles que:

- Les difficultés (fortes perturbations) de transport;
- Les évènements climatiques;
- Les crises sanitaires;
- Les catastrophes naturelles.

## 2.4 Lieu d'exercice

Sauf cas exceptionnel validé préalablement par la direction générale, le télétravail se pratique au lieu de résidence habituel de l'agent. Lors de la constitution du dossier de candidature, l'agent s'engage à fournir une attestation sur l'honneur attestant de la conformité des installations permettant le télétravail à son domicile.

Tout changement d'adresse ou de lieu d'exercice donne lieu à une nouvelle attestation.

- Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Le CHSCT peut opérer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé (article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

Seront compétents pour l'exercice de cette visite les membres du CHSCT (futur comité social territorial) ayant bénéficié de la formation spécifique en la matière et le préventionniste du service commun RH.

## 2.5 Équipement du télétravailleur et prise en charge des coûts du télétravail.

Conformément à l'article 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature la collectivité fournit au télétravailleur un équipement standard composé:

- D'un ordinateur portable;
- D'un dispositif d'accès au réseau;
- D'un système de téléphonie avec casque, notamment pour limiter l'utilisation du téléphone personnel;
- D'accessoires nécessaires au transport et à la sécurisation.

En cas de panne ou de dysfonctionnement du matériel, l'assistance de la DSI de la Commune comme en présentiel est disponible. La charte d'utilisation des systèmes d'information de la collectivité s'applique aux télétravailleurs.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures nécessaires pour assurer la bonne organisation de l'activité pouvant impliquer jusqu'au retour de l'agent sur site au-delà de 2 heures de dysfonctionnement.

Une indemnité forfaitaire de télétravail de 2,5€ par jour de télétravail sera versée à tous les télétravailleurs entrant dans le cadre de cette charte (dans la limite d'un plafond de 220

euros annuel). L'objectif de cette indemnité est de contribuer aux dépenses environnantes (restauration, abonnement Internet, fluides) générées par le télétravail.

## **2.6 Prévention des risques professionnels**

La Collectivité est responsable de la santé et de la sécurité de ses agents. Dans ce cadre, elle met en place une politique volontariste de prévention des risques auxquels peuvent être exposés les télétravailleurs, afin de les accompagner dans leurs conditions et organisation de travail.

La présence obligatoire sur site, de 3 jours par semaine, favorise les temps collectifs et prévient l'isolement professionnel. Une attention particulière est aussi portée sur les risques psycho-sociaux.

Au-delà des attestations de conformité, des conseils pour aménager son poste sont annexés afin de prévenir les risques liés à l'ergonomie du poste de travail.

## **2.7 Santé et sécurité**

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

L'agent télétravailleur est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité.

Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

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

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du CHSCT.

Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail.

## **2.8 Prise en compte des agents en situations particulières**

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant)

Il peut être dérogé à la règle des deux jours de télétravail pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient. Dans ce cas l'autorisation peut être accordée pour une durée de trois mois, renouvelable une fois.

Un agent en situation de proche aidant peut être autorisé à bénéficier du télétravail au-delà des 2 jours hebdomadaires. L'autorité territoriale dispose d'un pouvoir discrétionnaire dans la décision d'accorder ou non le télétravail dans cette situation particulière.

## **2.9 Accompagnement des télétravailleurs et des encadrants**

La Collectivité met en place une communication interne autour du télétravail afin d'informer et de sensibiliser les agents.

Des fiches pratiques, annexes et des plaquettes dédiées au télétravail sont à leur disposition sur l'intranet, permettant notamment de bien organiser les journées de télétravail.

De plus, les encadrants pourront accompagner leurs équipes vers le télétravail. En effet, les besoins et demandes de formation exprimés par les agents pourront être traités par les encadrants et une réponse sera apportée aux demandes individuelles de formation.

### **Les télétravailleurs sont formés ou sensibilisés sur :**

- L'organisation du travail et la gestion du temps;
- La sécurisation et la protection des données;
- La prise en main des outils;
- Les précautions à prendre dans l'utilisation du matériel.

### **Les encadrants sont formés ou sensibilisés sur :**

- Le management à distance;
- Le management des équipes face aux évolutions du travail (management du changement, l'organisation du travail de son équipe).

## **2.11 Règles à respecter en matière de sécurité et de protection des données**

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité ou l'établissement.

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin et assurer la bonne conservation des matériels et des données. Il informe sans délai son responsable hiérarchique et le service des systèmes d'information en cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

## **2.12 Bilan du télétravail**

Afin d'assurer la bonne intégration du télétravail aux organisations de service, les éléments faisant bilan du télétravail seront présentés à l'occasion du Rapport Social Unique. Il s'agira de points d'étape permettant d'adapter le dispositif aux évolutions (réglementaires, administratives, technologiques, etc...).

Par ailleurs, un bilan individuel doit être effectué au cours de l'entretien professionnel annuel.

## **3. Modalités d'organisation du télétravail**

### **3.1 La procédure**

#### **Sécurisation des process**

- La direction effectue une évaluation des process en amont avec l'aide de la DSI afin de permettre le déploiement du télétravail.
- Si les process sont sécurisés, le télétravail peut être déployé au sein de la direction.

#### **Généralisation du télétravail au sein de la direction**

- L'agent fait sa demande via le formulaire de demande disponible sur l'intranet.
- La demande est adressée à son encadrant.

#### **Examen de la demande de télétravail**

- L'encadrant évalue la demande (poste, équipe, missions, autonomie d'organisation...).
- L'agent et la hiérarchie échangent sur la demande et les conditions de mise en œuvre.

#### **Notification de la décision**

- La demande est refusée.
- L'encadrant notifie le refus motivé à l'agent.
- La demande est accordée

### La convention

- La notification de l'accord prend la forme d'une convention entre l'agent et sa hiérarchie.
- La convention précise l'organisation du télétravail pour une année avec une période d'adaptation de 3 mois.
- Elle fixe la date de mise en œuvre.

### La mise en œuvre

L'encadrant confirme:

- Le besoin d'équipement informatique de l'agent
- Le besoin de formation
- L'encadrant adresse copie de la convention signée à la DRH

### Le contrôle et le suivi des missions

Il incombe au responsable hiérarchique direct de s'assurer que l'agent en télétravail effectue correctement les missions qui lui sont confiées. Un fiche de suivi de télétravail sera complétée et devra conduire à une analyse fine de l'activité de l'agent pendant les périodes de télétravail.

### 3.2 Les fiches pratiques

- Travail sur écran : conseils pratiques
- Fiche encadrant (en cours de rédaction)
- Fiche agent (en cours de rédaction)

## ANNEXES

- La Charte informatique (disponible sur l'intranet)
- Formulaire de demande de télétravail (en cours de rédaction)
- Convention individuelle de télétravail
- Attestation sur l'honneur de conformité pour la mise en place du télétravail
- Fiche de suivi de télétravail