

DEPARTEMENT
DES
DEUX-SEVRES



VILLE DE NIORT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU 21 MARS 2022

Délibération n° D-2022-59

Mise en place du télétravail - Modification

Conseillers en exercice : 45

Votants : 44

Convocation du Conseil Municipal :
le 15/03/2022

Affichage du Compte-Rendu Sommaire
et affichage intégral :
le 28/03/2022

Président :

MONSIEUR JÉRÔME BALOGE

Présents :

Monsieur Jérôme BALOGE, Monsieur Dominique SIX, Monsieur Nicolas VIDEAU, Madame Jeanine BARBOTIN, Madame Anne-Lydie LARRIBAU, Monsieur Bastien MARCHIVE, Madame Florence VILLES, Monsieur Philippe TERRASSIN, Madame Valérie BELY-VOLLAND, Monsieur Thibault HEBRARD, Monsieur Lucien-Jean LAHOUSSE, Madame Lydia ZANATTA, Monsieur Gerard LEFEVRE, Monsieur Eric PERSAIS, Monsieur Guillaume JUIN, Monsieur David MICHAUT, Madame Sophie BOUTRIT, Monsieur Florent SIMMONET, Monsieur Hervé GERARD, Madame Aurore NADAL, Monsieur François GUYON, Madame Stéphanie ANTIGNY, Monsieur Karl BRETEAU, Monsieur Romain DUPEYROU, Madame Noélie FERREIRA, Monsieur Nicolas ROBIN, Madame Fatima PEREIRA, Madame Ségolène BARDET, Monsieur Baptiste DAVID, Monsieur François GIBERT, Madame Véronique BONNET-LECLERC, Madame Cathy GIRARDIN, Madame Elsa FORTAGE, Monsieur Yann JEZEQUEL, Madame Véronique ROUILLE-SURAUULT.

Secrétaire de séance : Aurore NADAL

Excusés ayant donné pouvoir :

Madame Rose-Marie NIETO, ayant donné pouvoir à Madame Jeanine BARBOTIN, Madame Christelle CHASSAGNE, ayant donné pouvoir à Madame Anne-Lydie LARRIBAU, Monsieur Elmano MARTINS, ayant donné pouvoir à Monsieur Dominique SIX, Madame Marie-Paule MILLASSEAU, ayant donné pouvoir à Madame Lydia ZANATTA, Madame Yvonne VACKER, ayant donné pouvoir à Monsieur Florent SIMMONET, Madame Aline DI MEGLIO, ayant donné pouvoir à Monsieur Nicolas VIDEAU, Madame Yamina BOUDAHMANI, ayant donné pouvoir à Madame Florence VILLES, Madame Mélina TACHE, ayant donné pouvoir à Madame Noélie FERREIRA, Monsieur Sébastien MATHIEU, ayant donné pouvoir à Madame Véronique BONNET-LECLERC

Excusés :

Monsieur Michel PAILLEY.

Direction Ressources Humaines

Mise en place du télétravail - Modification

Madame Anne-Lydie LARRIBAU, Adjointe au Maire expose :

Mesdames et Messieurs,

Sur proposition de Monsieur le Maire

Vu l'avis du comité technique du 18 mars 2022 ;

Lors de la séance du 28 juin 2021, le Conseil municipal a adopté le guide du télétravail permettant de fixer le cadre pour son déploiement à la Ville et au CCAS.

Un accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, en date du 13 juillet 2021 a apporté des éléments qu'il convient d'intégrer dans notre dispositif :

- la possibilité de déroger aux 2 jours maximum et de bénéficier de 3 jours/semaine pour certains agents (proches aidants, femmes enceintes) ;
- certains aspects formels tenant aux modalités d'accès au télétravail ;
- les délais de prévenance pour suspendre provisoirement le télétravail ;
- l'intégration d'un droit à la déconnexion, pendant du télétravail. Cette démarche de réflexion sera bientôt enclenchée.

De plus, l'arrêté du 26 août 2021 fixant une indemnisation du télétravail prévoit pour les collectivités territoriales deux possibilités :

- soit une allocation de 2,5 € par jour télé travaillé ;
- soit aucune allocation.

La Ville de Niort choisit de ne pas allouer le « forfait télétravail » et de s'en tenir au cadre pré existant permettant à la collectivité de prendre en charge les coûts liés aux équipements, logiciels, abonnements etc., conformément à l'article 6 du décret du 11 février 2016.

Le Conseil délègue au Maire la possibilité de procéder aux ajustements nécessaires qui auront été identifiés à l'issue des premiers mois de mise en place du télétravail.

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- approuver la mise en place du télétravail selon les modalités décrites dans le guide.

**LE CONSEIL
ADOPTE**

Pour :	42
Contre :	2
Abstention :	0
Non participé :	0
Excusé :	1

Pour le Maire de Niort,
Jérôme BALOGÉ
L'Adjointe déléguée

Signé

Anne-Lydie LARRIBAU



Guide du télétravail



niort
DURABLE 2030

Préambule

La transformation numérique et la crise sanitaire ont eu des effets importants sur le monde du travail. Elles ont un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et impliquent de nouveaux modes de production et de collaboration.

La collectivité souhaite déployer le télétravail tout en le dotant d'un cadre.

Le télétravail dans la fonction publique est régi par un cadre réglementaire qui a été construit en concertation avec les employeurs et les représentants du personnel. La Ville de Niort souhaite s'inscrire dans ce cadre initié par la loi du 12 mars 2012.

Ce guide accompagne la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité et pourra faire l'objet des ajustements jugés nécessaires à l'issue des premiers mois de la mise en place du télétravail.

SOMMAIRE

Définition et principes du télétravail

- Définition
- Le cadre juridique
- Principes généraux

Accès au télétravail

- Modalités de la demande
- Conditions d'éligibilité
- Droits et obligations du télétravailleur

Modalités organisationnelles du télétravail

- Lieu
- Mode
- Horaires et temps de travail
- Equipement : le kit du télétravailleur
- Modalités de prise en charge
- Formation

Santé et sécurité au travail

- Environnement de travail et ergonomie du poste
- Responsabilités
- Relation avec le télétravailleur

INTRODUCTION

- Définition

Le télétravail concerne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle des fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur s'effectuent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de communication ». Il est illustré par une alternance entre présence sur site et à distance.

Le télétravail est donc un mode d'organisation particulier du travail et ne saurait se confondre avec une réduction du temps de travail au profit des agents et/ou un allègement des missions confiées au télétravailleur, ni un mode de garde. Le fait de travailler au moyen de ces technologies, en pratiquant notamment le travail mobile ou le nomadisme n'est pas considéré comme du télétravail au sens du présent guide.

- Cadre juridique

Article L430-1 du code général de la fonction publique

Décret n°82-453 du 28/05/1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Loi du 24 /03/2012, loi de simplification faisant entrer le Télétravail dans le Code du travail (L1222-9)

Décret n° 2016-151 du 11/02/2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

Arrêté du 03/11/2017 portant application du décret n° 2016-151

Décret du 25/06/2019 modifiant le décret n° 2016-151

Loi n° 2019-828 du 06/08/2019 sur la transformation de la fonction publique, article 49.

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.

Décret n°2020-1265 du 10 novembre 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail.

Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

- Principes généraux

Volontariat

Le télétravail est fondé sur le volontariat, suite à une démarche initiée par l'agent.

Compatibilité

Les activités exercées par l'agent doivent être compatibles avec le télétravail.

Le télétravail ne doit pas introduire de disparités d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes.

Durée

Le nombre de jours de télétravail est limité à 2 jours maximum par semaine, afin de maintenir le lien entre l'agent et son collectif de travail. Une attention particulière sera apportée à certains postes compte tenu de leur niveau de responsabilité, et pour lesquels le nombre de jours de télétravail pourra être modifié après avis de la hiérarchie.

Données personnelles

Respect des données personnelles dans le cadre du Règlement Général sur la protection des données

Agents concernés par la possibilité de télétravail

Les titulaires de la FPT, les agents contractuels, les stagiaires et apprentis.

Situations particulières

Les conditions du télétravail peuvent être assouplies pour les proches aidants :

- proches aidants (après accord de l'employeur): 3 jours de télétravail maximum.
- femmes enceintes (avec avis du médecin): le maximum de 2 jours ne s'applique pas.
- personnes en situation de handicap : le maximum de 2 jours ne s'applique pas.

Pour l'ensemble de ces situations, les demandes de bénéficier du télétravail peuvent être portées à n'importe quel moment.

ACCES AU TELETRAVAIL

Modalités de la demande

Chaque agent souhaitant télétravailler doit en faire la demande par écrit (annexe fiche de candidature) à son encadrant direct qui en apprécie l'éligibilité. La demande est aussi transmise au N+2. Cette fiche de candidature sera transmise ensuite à la Direction des Ressources Humaines qui informera le demandeur dans un délai d'un mois maximum.

En cas de refus, celui-ci doit être motivé. La décision de refus peut prendre en compte l'aspect matériel lié au télétravail (internet/téléphonie), l'impact du télétravail sur l'organisation du service, et peut s'appuyer également sur l'expertise de l'assistante du service social, de la médecine de prévention et/ou de la Direction des Ressources Humaines. Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail par le N+1 peut faire l'objet d'un recours auprès de la CAP et/ou CCP compétente.

Une autorisation individuelle de la collectivité formalise l'accès au télétravail des agents concernés. Cette autorisation d'exercice des fonctions en télétravail constitue un engagement contractuel.

Conditions d'éligibilité

Les activités télétravaillables

Les activités suivantes ne sont pas éligibles au télétravail : celles impliquant un contact physique avec le public ou les personnels internes, celles se déroulant sur le terrain.

Eligibilité technique

La liaison Internet du lieu d'exercice du télétravail doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour le métier (supérieure ou égale à 8 Mégabits/seconde). Les applications nécessaires à l'activité du télétravailleur doivent fonctionner à distance.

Réversibilité

A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de . 2 mois.

- A la demande de l'agent : à tout moment et par écrit, il peut demander à réintégrer son lieu de travail habituel. Cette interruption, fonction de la volonté de l'agent, peut être temporaire ou définitive. Le télétravailleur devra en faire la demande 15 jours avant la réintégration.
- A la demande de la collectivité : en raison de contraintes ponctuelles de service (formation, réunion, état des effectifs), le supérieur hiérarchique peut demander à l'agent de réintégrer provisoirement son lieu de travail habituel. Cette réintégration restera exceptionnelle. Cette interruption du télétravail s'effectue à l'initiative de la collectivité.

Ce délai peut être réduit à 1 mois s'il s'agit de la période préparatoire au télétravail.

Il peut également être réduit en cas de circonstances particulières et après accord des parties.

Organisation du service

La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle au bon fonctionnement du service, ni à la cohésion de l'équipe pas plus qu'à la nécessaire continuité du service public.

Ergonomie de l'espace de travail

Le télétravailleur doit disposer d'un espace de travail adapté et travailler dans de bonnes conditions. Il doit attester d'un contrat d'assurance « habitation » mentionnant son activité de télétravail en cours de validité à la Direction des Ressources Humaines.

Droits et obligations du télétravailleur

Le télétravailleur conserve les mêmes garanties et droits que tout autre agent, le même régime de rémunération (déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation, etc.).

Le changement de poste ou une mutation entraîne la cessation du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à :

- Respecter le paramétrage et la configuration des outils numériques mis à disposition par la collectivité
- Mettre en œuvre les procédures de mise à jour demandées des outils numériques
- Utiliser tous les moyens de sécurité et de protection mis à disposition par la collectivité afin de protéger les outils numériques. L'accès aux ressources informatiques, notamment la messagerie, l'IntraNiort, les logiciels métiers et les espaces de stockages partagés, est possible en télétravail. Ces usages sont conditionnés par le respect des règlements d'usage des Systèmes d'informations (règlement utilisateur informatique, règlement administrateur informatique), la charte informatique, dont tout agent de la Ville a eu connaissance.
- Respecter les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur pour les installations électriques et lieu d'exécution du télétravail afin de protéger les outils numériques mis à disposition par la collectivité
- Restituer les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition lors du retour à un travail exclusif dans les locaux de la collectivité.

MODALITES ORGANISATIONNELLES DU TELETRAVAIL

Le lieu d'exercice du télétravail

Il s'effectue au domicile de l'agent. Un tiers lieu peut être envisagé avec sa direction, sous réserve qu'il soit à distance raisonnable de la résidence administrative.

Mode

L'exercice du télétravail par ½ journées peut être accordé aux agents.

Les jours de télétravail sont fixes et déterminés dans l'autorisation individuelle de d'exercice des fonctions en télétravail. Toutefois, une suspension d'un jour de télétravail peut être envisagée et doit être motivée par des nécessités de service.

Afin de garantir la sécurité juridique de l'agent, chaque changement dans l'organisation du télétravail doit faire l'objet d'une information écrite auprès de l'encadrant et d'un accord de la part du responsable hiérarchique. En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail et badger.

Horaires et temps de travail

Les horaires de travail sont les mêmes que ceux exercés par les agents qui travaillent dans les locaux. Ils s'inscrivent dans l'organisation et l'aménagement du temps de travail de la collectivité : durée journalière de 7h36, soit la ½ journée de 3h48, avec *des plages fixes* de 9h à 11h30 et de 14h à 16h), *des plages mobiles* de 7h30 à 9h, de 11h30 à 14h et de 16h à 18h30) et *une pause méridienne* de 45 minutes minimum.

L'enregistrement du temps de travail est effectué sous un mode déclaratif (e-temptation) au même titre qu'en présentiel en pointant ses entrées et sorties. Les informations relatives au badgage à l'écran seront explicitées lors de la remise du kit au télétravailleur.

Le télétravailleur a un droit à la déconnexion en dehors des plages fixes ou des horaires de présence vus avec la hiérarchie si ceux-ci sont différents des plages fixes (exemple pour assurer une réponse dans le cadre de la démarche Qualivilles). Conformément à l'accord national, le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion : droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent. Il donnera lieu à un plan d'actions dans le cadre du dialogue social de proximité.

Les jours télétravaillés ne donnent pas lieu à l'acquisition d'heures supplémentaires.

Equipement : le kit du télétravailleur

Il est constitué de :

- Un ordinateur portable qu'il devra transporter de son lieu de télétravail à son site administratif, l'ordinateur fixe étant remplacé par celui-ci.

- Des logiciels sécurisés permettant ainsi d'être activés depuis le lieu de télétravail et assurer la liaison avec le réseau de la collectivité.
- Un moyen téléphonique, le cas échéant une licence Teams.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. La collectivité reste propriétaire des équipements et outils. Il en assure la bonne conservation, mais en cas de panne, de dysfonctionnement ou d'incident, l'agent le signalera en ouvrant un ticket auprès de la DSI par le biais d'intranet de préférence ou à défaut si l'accès internet est coupé par téléphone. L'agent doit restituer son équipement de travail à la Direction des systèmes d'information à la fin de l'exercice en télétravail dans un délai de 15 jours maximum.

Modalités de prise en charge

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique spécifique, en son article 6 que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci.

Formation

Le télétravailleur bénéficie d'un entraînement, perfectionnement sur le poste de travail, sur la connexion à distance, les droits et obligations du télétravailleur, la gestion du temps de travail, les conditions de travail, l'hygiène et la sécurité ainsi que sur le thème « concilier vie professionnelle et vie privée au domicile ».

Les managers concernés bénéficient d'une formation action dédiée aux droits et obligations du télétravailleur et au télé-management.

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Environnement de travail et ergonomie du poste

L'espace de travail dédié doit comporter :

- un éclairage naturel ou/et artificiel adapté,
- doté de circulation facile limitant le risque de chute,
- permettant de maintenir une frontière entre la sphère personnelle et professionnelle,
- un mobilier adapté à l'activité de travail de bureau et compatible avec la présence d'ordinateur et de documents.

Responsabilités

Un mémo des règles applicables en matière de télétravail est diffusé à chaque télétravailleur.

La collectivité est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur, qui bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès, prévoyance que les autres agents.

Conformément au décret sur le télétravail, le domicile peut être visité (strictement limité à l'espace de travail) par les services compétents dans le cadre de la vérification de l'aménagement du poste de travail et par le CHSCT, suite à l'analyse des accidents de service et des maladies professionnelles.

L'agent en télétravail à domicile doit fournir une attestation d'assurance « habitation » mentionnant son activité en télétravail en cours de validité à la Direction des Ressources Humaines.

Relation avec le télétravailleur

Pour prévenir un éventuel isolement et maintenir un lien social avec son équipe, les responsables de service définissent les méthodes de management approprié (ex : mise en place de règles de communication, points réguliers avec l'équipe et/ou le responsable hiérarchique, répartition des tâches en réunion de service, etc.)

L'attention du manager sera portée particulièrement sur :

- Le maintien sur site des réunions d'équipe au complet,
- La compatibilité du télétravail avec la formation de l'agent,
- La nécessité de connaître à tout moment l'agenda professionnel du télétravailleur,
- L'importance de réaliser régulièrement des points d'activité et de suivi d'objectifs.