

SAINT-JEAN
DE BRAYE

Protocole d'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail

Références réglementaires :

- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique – Article 133
- 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° 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 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Accord cadre :

- Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique (Ministère de la Transformation et de la Fonction publique)

SOMMAIRE

Préambule.....	5
TITRE I - DÉFINITION, ENJEUX ET PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL	6
Article 1-1 - Définition du télétravail.....	6
Article 1-2 - Enjeux du télétravail	6
Article 1-3 - Principes du télétravail	6
TITRE II - TÉLÉTRAVAILLEURS.....	8
Article 2-1 - Activités éligibles.....	8
Article 2-2 - Droits et obligations.....	8
TITRE III - MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ	9
Article 3-1 - Quotité de travail ouverte au télétravail et dérogations	9
Article 3-1-1 -Télétravail régulier et à jours fixes	9
Article 3-1-2 Télétravail en journées flottantes.....	9
Article 3-2 - Organisation des jours de télétravail.....	9
Article 3-3 - Lieux de télétravail.....	10
Article 3-4 -Droit à la déconnexion.....	11
Article 3-5 - Matériel mis à disposition.....	11
TITRE IV - DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL ET ACCOMPAGNEMENT DU DISPOSITIF	13
Article 4-1 - Formalisation de la demande	13
Article 4-2 - Accompagnement et évaluation.....	14
Article 4-3 - Forfait télétravail	14
TITRE V - PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS ET CIRCONSTANCES PARTICULIÈRES.....	15
Article 5-1 - Agents en situations particulières	15
Article 5-2 - Télétravail en cas de circonstances exceptionnelles	15
TITRE VI – EXPÉRIMENTATION ET MISE EN ŒUVRE OPÉRATIONNELLE DU DÉPLOIEMENT DU TÉLÉTRAVAIL	16
Article 6-1 – Mise en place d’une expérimentation	16
Article 6-2 – Calendrier de mise en œuvre du déploiement du télétravail.....	16

Annexes :

- Listing des activités télétravaillables au sein de la Ville de Saint-Jean de braye et du CCAS
- Travail sur écran : installez-vous confortablement
- Formulaire télétravail
- Charte télétravail
- Délibération instaurant le télétravail
- Lettre de mission référent télétravail

Préambule

L'essor des technologies de l'information et de la communication a rendu possible le travail à distance.

Dans la fonction publique, cette nouvelle organisation de travail a été reconnue par le décret du 11 février 2016 et des premières expérimentations ont été faites dans les collectivités territoriales.

La crise sanitaire en 2020 est venue accélérer le développement de cette organisation de travail car il fallait tout à la fois assurer la continuité du service public et la protection des agents. Dans notre collectivité, une charte de télétravail a été élaborée pour définir les modalités d'organisation de la mise en place du télétravail sur la période de crise sanitaire. Elle a été approuvée à l'unanimité par les membres du CHSCT le 15 décembre 2020.

Depuis lors, un accord cadre pour les trois versants de la fonction publique qui s'inscrit dans la continuité de la réglementation a été signé le 13 juillet 2021 à l'unanimité par l'ensemble des organisations syndicales. Il a été pris sur la base de l'ordonnance du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique.

Cet accord banalise le télétravail et le reconnaît comme un outil possible d'organisation du travail au bénéfice des agents du service public. Cet accord crée un socle commun à tous les employeurs publics et constitue le cadre dans lequel devra s'inscrire le dialogue social pour en définir les modalités dans chaque collectivité.

Il revient donc à notre collectivité de décliner cet accord en intégrant ce changement organisationnel à nos projets et en tenant compte de la spécificité de la Ville.

Pour se faire, une concertation a été engagée et un groupe de travail « télétravail » s'est constitué depuis le 18 octobre 2021. Il est composé de représentants du personnel et de représentants de la direction des ressources humaines.

Le groupe s'est employé notamment à définir les enjeux et grands principes du télétravail, à déterminer les activités télétravaillables au sein de la Ville de Saint-Jean de Braye et du CCAS et de prendre en compte les situations et circonstances exceptionnelles où le télétravail pourrait être mis en place comme un outil supplémentaire de maintien dans l'emploi.

TITRE I - DEFINITION, ENJEUX ET PRINCIPES DU TELETRAVAIL

Article 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 sur son lieu de travail sont réalisées hors de ce lieu en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou tout lieu à usage professionnel.

Article 1-2 - Enjeux du télétravail

Le télétravail peut répondre à plusieurs enjeux :

- L'attractivité -> le télétravail peut rendre le service public plus attractif par l'amélioration de la qualité de vie via les conditions de travail et l'autonomie des agents. Il permet une flexibilité, une facilité d'organisation. Il peut même devenir un critère d'appréciation d'une offre d'emploi par les candidats et peut constituer par la suite, un outil de fidélisation.
- L'impact environnemental -> le télétravail s'inscrit dans la démarche Ville en transition réduisant ainsi les déplacements entre le domicile et le lieu de travail et la consommation énergétique.
- L'impact territorial -> il participe à un meilleur équilibre de l'attractivité des territoires en offrant des conditions d'accueil optimales.
- L'impact sur l'organisation du travail -> il implique une organisation et un aménagement des locaux. Il nécessite également l'adaptation des méthodes de management à l'égard des télétravailleurs et un reporting adapté du télétravailleur auprès de son manager.

Article 1-3 - Principes du télétravail

Le télétravail repose sur plusieurs principes :

- **Le volontariat** : A l'initiative de l'agent, le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite et d'une autorisation écrite de l'autorité territoriale.

Par exception et notamment en période de crise, il peut être mis en œuvre à la demande de l'autorité territoriale 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'alternance entre travail sur site et télétravail** : L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail. (2 jours minimum)

- **L'usage des outils numériques** : Il appartient à la collectivité de fournir aux agents en télétravail, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

- **La réversibilité du télétravail** : l'autorité territoriale peut mettre fin au télétravail par écrit motivé au regard de l'intérêt du service. Cette décision est précédée d'un entretien et un délai de prévenance doit être respecté.

L'agent peut renoncer au télétravail sans justification.

TITRE II - TELETRAVAILLEURS

Le télétravail s'inscrit dans une approche organisationnelle, collective et de métier. Il doit donc s'apprécier au regard des activités exercées et non du poste occupé par l'agent.

La collectivité doit veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail, et notamment ne pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes hommes, à distance ou sur site.

Article 2-1 - Activités éligibles

Tous les agents dont les tâches se caractérisent par un contenu informationnel élevé (traitement d'informations, traitement ou saisie de données, rédaction de documents...) des lors que leurs missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne peuvent bénéficier du télétravail, quels que soit leur cadre d'emplois, leur grade, leur statut (les fonctionnaires titulaires et stagiaires de la fonction publique, les contractuels).

Sont donc par principe non éligibles au télétravail les missions qui nécessitent une présence physique sur le lieu de travail. Ex : Accueil physique et téléphonique de l'utilisateur, activités sur la voie publique.

Les activités éligibles au télétravail au sein de la Ville de Saint-Jean de Braye sont listées en annexe 1 du protocole. Cette liste n'est pas limitative et pourra être complétée au besoin.

A noter que les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

Article 2-2 - Droits et obligations

Le télétravail n'est pas un droit : il est soumis à l'autorisation de l'autorité territoriale et en premier lieu, du responsable hiérarchique. L'agent ne peut donc opposer à son responsable hiérarchique son droit à télétravailler.

A contrario, le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration.

Les agents télétravailleurs bénéficient des droits et obligations prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions sur leur lieu habituel d'affectation.

Les règles liées aux accidents de service s'appliquent aux accidents survenus dans le cadre du télétravail sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercés par l'agent en télétravail.

Les agents sont donc soumis à leurs horaires habituels de travail.

La collectivité a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents, y compris ceux en télétravail. Les risques professionnels liés à ce mode d'organisation du travail sont évalués et intégrés au document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et dans le plan d'action de prévention des risques.

TITRE III - MODALITES DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Article 3-1 - Quotité de travail ouverte au télétravail et dérogations

Article 3-1-1 -Télétravail régulier et à jours fixes

L'agent en télétravail devant maintenir une présence minimale sur site pour garantir le maintien des liens avec le collectif de travail, la quotité maximale de télétravail est fixée à 2 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein. Cette quotité maximale est proratisée en fonction du temps de travail.

La collectivité se réserve le droit de revenir à 1 jour après 1 an de mise en place si les conditions listées dans le protocole ne sont pas respectées.

Une dérogation à cette quotité peut être accordée pour les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient ou en cas de circonstances exceptionnelles.

Article 3-1-2 Télétravail en journées flottantes

L'agent peut aussi avoir recours au télétravail de manière ponctuelle via l'attribution d'un volume de jours flottants pour une mission ponctuelle, un projet précis, pour une formation à distance....

Il en fait la demande à son supérieur hiérarchique 1 mois avant la date souhaitée.

Ces jours flottants sont fixés au sein de la collectivité à 20 jours annuels pour un agent à temps plein.

Article 3-2 - Organisation des jours de télétravail

La durée d'une journée de télétravail correspond à la durée de travail habituelle de l'agent. Le règlement du temps de travail s'applique (plages fixes, amplitudes horaires, durée ...).

L'agent ne peut pas déclarer d'heures supplémentaires les jours télétravaillés.

Il appartient au responsable hiérarchique et à l'agent d'organiser les tâches de sorte à ce que ces dernières couvrent une journée de travail (suivant la durée hebdomadaire de l'agent).

Les jours et horaires de télétravail sont identiques à ceux pratiqués par l'agent en présentiel. Toute modification devra faire l'objet d'une validation de la Collectivité et une modification du calendrier devra être validée par les RH (cela doit rester exceptionnel)

Le responsable hiérarchique peut décider d'exclure des jours ou temps du droit à télétravail pour assurer la continuité du service, garantir la cohésion de l'équipe ou la présence de l'agent à des réunions pour lesquelles son expertise est indispensable. Le responsable hiérarchique peut refuser d'accorder des jours de télétravail à des congés. Il peut également demander à l'agent de se déplacer sur son lieu de travail sur un jour télétravaillé en cas de nécessité de service selon un délai de prévenance suffisant pour son déplacement.

Le télétravail ne doit pas être utilisé comme moyen de garde des enfants.

Les effectifs du service doivent être suffisants pour permettre la continuité de service malgré l'absence physique de l'agent. Le nombre de télétravailleurs au sein d'une même équipe doit être compatible avec le fonctionnement et l'organisation du service et ne saurait dépasser 50% de l'effectif.

Article 3-3 - Lieux de télétravail

Conformément à l'article 2 du décret du 11 février 2016, le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé. Un agent peut bénéficier pour une même autorisation de ces différentes possibilités. Il doit indiquer dans le cadre de sa demande le lieu où il exercera en télétravail.

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

En termes de sécurité, il est indispensable de bien séparer les usages professionnels et personnels au risque de les confondre et de générer des fautes de sécurité qui pourraient être préjudiciables à la collectivité. L'activité professionnelle doit se faire sur les moyens professionnels et l'activité personnelle doit se faire seulement sur les moyens personnels.

Il est également recommandé d'utiliser des mots de passe suffisamment longs, complexes et différents sur tous les équipements et services auxquels le télétravailleur accède.

En ce qui concerne la confidentialité, l'obligation de réserve s'applique également dans le cadre du télétravail. Il est donc recommandé de respecter les règles de confidentialité suivantes :

- Ne pas travailler dans la même pièce que d'autres occupants du logement
- Pas d'utilisation par d'autres personnes du matériel informatique ou téléphonique contenant des données professionnelles
- S'assurer que les autres personnes du domicile n'accéderont pas aux documents papiers et documents numériques (pièce fermée à clé / stockage verrouillable...)
- Verrouiller sa session en automatique ; à défaut, le faire systématiquement dès éloignement de l'ordinateur
- Détruire les documents papier lorsqu'ils ne sont plus nécessaires
- Ne pas sauvegarder de données professionnelles sur un cloud personnel.

L'ergonomie du poste de travail sur écran et les recommandations en termes de posture sont rappelés dans le flyer annexé au présent protocole (annexe 2 : Travail sur écran installez-vous confortablement).

Article 3-4 -Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion a pour visée de permettre aux travailleurs de trouver un équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

Il peut se définir comme le droit de l'agent de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté en dehors de son temps de travail habituel.

Les outils numériques visés sont :

- les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires, etc. ; en fonction des dotations disponibles
- les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, logiciels, connexion wifi, internet/intranet, etc.

Le temps de travail habituel correspond aux horaires de travail de l'agent durant lesquels il demeure à la disposition de la collectivité. Ce temps comprend les heures normales de travail.

En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les temps de jours fériés et de jours de repos, les temps d'absences autorisées, de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.).

Aucun agent n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature.

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les agents :

- de s'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone ;
- de ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- d'indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel
- de privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail.

Pour favoriser le respect du droit à la déconnexion et des mesures et recommandations prévues par le présent accord, la collectivité organisera des sessions d'information et de sensibilisation à destination des managers et des agents. Ces actions auront pour objectif d'aider les agents à avoir un usage raisonnable des outils numériques.

Article 3-5 - Matériel mis à disposition

La collectivité met à la disposition du télétravailleur tout le matériel informatique nécessaire à l'exercice des missions et notamment un poste PC portable paramétré pour l'utilisation du réseau privé virtuel (VPN) ainsi que les applicatifs métiers, dans la limite des dotations informatiques disponibles. Dans l'attente de pouvoir disposer du matériel nécessaire, la collectivité autorise le télétravailleur à emmener son ordinateur fixe (tour et écran).

Une réaffectation des ordinateurs portables peut être effectuée au sein d'un même service

L'agent souhaitant télétravailler doit en faire la demande en ouvrant un ticket AMI. Un mode opératoire sera transmis aux agents afin de les guider pour l'installation du VPN (si ce dernier n'a pas pu être installé par la DSI)

L'agent télétravailleur ne peut disposer que d'un poste informatique : l'ordinateur portable mis à disposition pour le télétravail remplace alors le poste fixe du bureau.

L'agent doit disposer d'une connexion internet avec un débit suffisant à l'activité professionnelle. Si le débit n'est pas suffisant et si les missions le nécessitent, la demande de télétravail peut être refusée.

Seul le matériel informatique mis à disposition peut être utilisé par l'agent télétravailleur. Le matériel personnel ne peut être utilisé ou installé pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de panne, de dysfonctionnement ou de difficulté informatique, le télétravailleur bénéficie de la hotline informatique (02 38 79 20 00) au même titre que s'il était sur son lieu de travail, à l'exclusion de toute intervention nécessitant le déplacement d'un technicien. Dans ce cas, le télétravailleur doit ramener le matériel sur son lieu de travail.

TITRE IV - DEMANDE DE TELETRAVAIL ET ACCOMPAGNEMENT DU DISPOSITIF

Article 4-1 - Formalisation de la demande

L'agent doit compléter un formulaire de demande de télétravail qui contractualise l'accord (annexe 3 : formulaire temps de travail). L'agent doit préciser dans sa demande les modalités d'organisation souhaitées :

- soit le télétravail régulier à jours fixes par semaine ou par mois ;
- Et/ Ou le télétravail ponctuel avec l'attribution de jours flottants par semaine, par mois ou par an.

La demande de télétravail doit faire l'objet d'un entretien entre l'agent et son responsable.

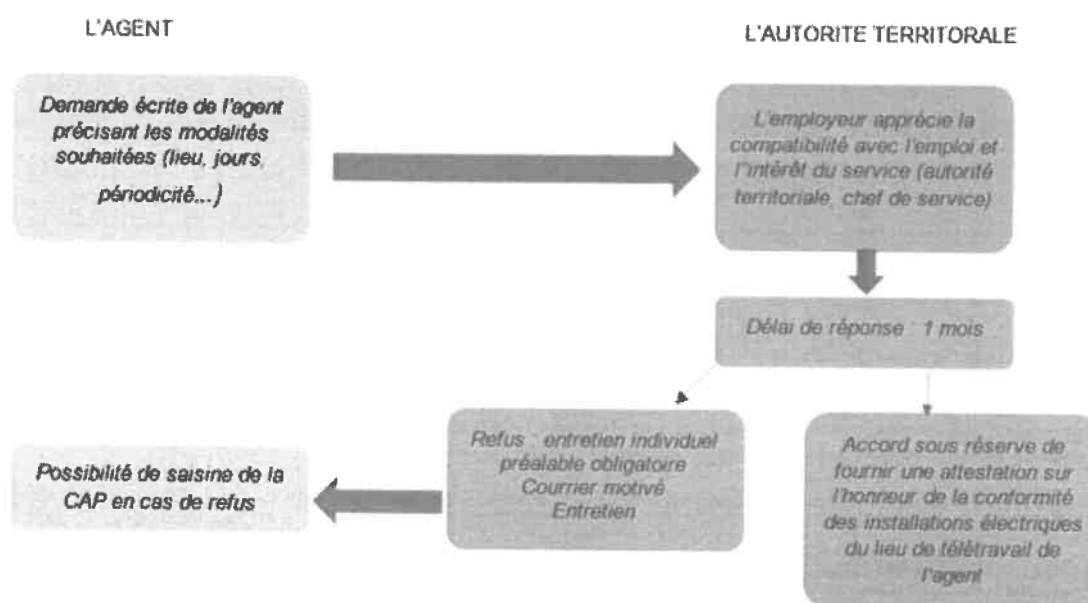
Après avis motivé du responsable hiérarchique, la demande est envoyée au Directeur.

La demande initiale complétée et signée accompagnée de la charte de télétravail (annexe 4 : charte de télétravail) est adressée à la direction des ressources humaines qui prend acte de l'accord ou notifie le refus.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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. Cette réponse est formalisée par voie d'arrêté pour les fonctionnaires ou d'avenant au contrat pour les agents contractuels de droit public.

En cas d'accord, l'agent doit saisir sur INCOVAR sous forme d'absence les jours télétravaillés (code BRTEL). La demande de télétravail complétée et signée par les parties et la charte de télétravail signées sont annexées en pièce jointe dans le logiciel de temps de travail.



L'autorisation est accordée pour une période d'1 an et peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

En application du principe de réversibilité, chacune des parties peut y mettre fin, notamment si les règles fixées contractuellement n'ont pas été respectées. Un préavis d'un 48H devra être, sauf nécessité de service dûment motivée.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Article 4-2 - Accompagnement et évaluation

Les modalités et le déroulement du télétravail peuvent faire l'objet d'une évaluation régulière entre l'agent et son responsable hiérarchique, selon une fréquence à définir entre eux. Cette évaluation peut entraîner des évolutions dans les modalités de télétravail.

Les télétravailleurs peuvent s'inscrire à des sessions de formation afin d'organiser leur temps de travail et développer leur efficacité dans ce nouveau mode de travail.

Les cadres en situation de management de collègues en télétravail peuvent s'inscrire à des sessions de formation pour prendre conscience des spécificités du télétravail, adapter le pilotage de leur équipe et accompagner le télétravailleur dans ce nouveau mode de travail.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Un référent télétravail est désigné à la direction des ressources humaines. Il est chargé:

- D'apporter des réponses aux questions juridiques et pratiques des encadrants et des agents ainsi qu'un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail.
- D'accompagner les agents et les encadrants dans la mise en œuvre du télétravail.

Il dispose d'une lettre de mission présentant son rôle et son périmètre d'action (annexe 5).

Article 4-3 - Forfait télétravail

Après délibération, le télétravail ouvre droit à une allocation forfaitaire contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.

Cette indemnité est versée chaque trimestre sur la base de 2,5 € par journée de télétravail et dans la limite de 220 € par an (uniquement sur la base des jours saisis sur Incovar).

TITRE V - PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS ET CIRCONSTANCES PARTICULIERES

Article 5-1 - Agents en situations particulières

- ➔ Pour les agents en situation particulière : le télétravail constitue un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison. Il ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).
- ➔ S'agissant des femmes enceintes, l'article 4 du décret de 2016 permet cette dérogation à la règle des trois jours de télétravail maximum, à la demande des agents.
- ➔ S'agissant des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, le télétravail peut constituer une mesure de prévention primaire de nature à favoriser le maintien en emploi et permettre également à l'employeur de garantir plus facilement la continuité du service public dont il a la charge. A la demande de l'agent concerné, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'employeur peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable.

Article 5-2 - Télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, la collectivité peut imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Ce régime spécifique doit s'accompagner d'un dialogue social soutenu.

Ces modalités exceptionnelles seront intégrées aux plans de continuité d'activité dans le cadre d'un dialogue social de proximité.

Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de recours au télétravail imposé en période de crise.

TITRE VI – EXPERIMENTATION ET MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE DU DEPLOIEMENT DU TELETRAVAIL

Article 6-1 – Mise en place d'une expérimentation

La mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'une expérimentation d'une année. Lors de cette phase d'expérimentation, toute difficulté de mise en œuvre est remontée par les directions concernées au référent télétravail.

Les demandes non nominatives et les difficultés rencontrées sont remontées au groupe de travail télétravail qui se constituera en comité de suivi dès la mise en œuvre du dispositif.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan lors de chaque séance du Comité Technique (futur Comité Social Territorial).

En fonction du bilan réalisé, le présent protocole peut faire l'objet d'amendements.

Article 6-2 – Calendrier de mise en œuvre du déploiement du télétravail

- Présentation du protocole au Comité Technique du 14 juin 2022
- Délibération instaurant le télétravail au Conseil Municipal du 27 juin 2022 (annexe 6)
- Mise en œuvre de l'expérimentation du télétravail pour 1 an à compter du 1^{er} septembre 2022 (soit 4 jours flottants d'ici le 31/12/22 et 16 jours jusqu'au 30/08/22)
- Fin de l'expérimentation (amendement du protocole le cas échéant) et généralisation le 1^{er} septembre 2023.

Signataires

Pour la ville de Saint-Jean de Braye,

11 JUIL. 2022

Vanessa SLIMANI, Maire


Conseillère départementale du Loiret

Pour le Syndicat Confédération française
Démocratique du Travail,

Pascale FAUQUET, Secrétaire



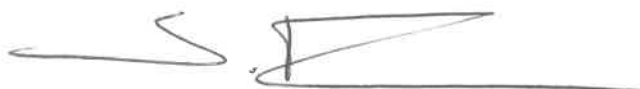
Pour le Syndicat Confédération Générale du
Travail,

Antonin BABILLOT, mandaté par la
coordination syndicale départementale CGT
des services publics du Loiret



Pour le Syndicat National des Territoriaux de la
CFE-CGC

Sophie FOURNIER, Présidente de section



Validation CT le 21 juin 2022

ANNEXES

Annexe 1: Activités télétravaillables au sein de la Ville de Saint-Jean de Braye et du CCAS

Cette liste n'est pas limitative et pourra être complétée au besoin.

Animation de réunion en distanciel
Création et actualisation des fiches de poste
Etablissement de commandes, devis, validation du service fait
Formation en distanciel
Gestion, suivi et actualisation des supports de communications
Instruction de dossiers, actes administratifs dans son domaine de compétences
Organisation de l'évènementiel
Organisation, planification et suivi des temps d'activité
Planification des équipements, matériels (planning, vérification, mise à jour)
Préparation de réunions, de commissions et d'instances
Préparation et finalisation des entretiens professionnels
Saisie progiciel métiers
Suivi administratif des subventions
Suivi comptable, financier
Suivi des projets
Suivi des achats
Suivi des conventions et des contrats
Suivi des travaux avec les entreprises
Traitement des questions des usagers, partenaires
Veille juridique et réglementaire et actualisation dans son domaine de compétences

Annexe 2 : Travail sur écran : installez-vous confortablement

TRAVAIL SUR ÉCRAN : INSTALLEZ-VOUS CONFORTABLEMENT

Service de médecine Préventive

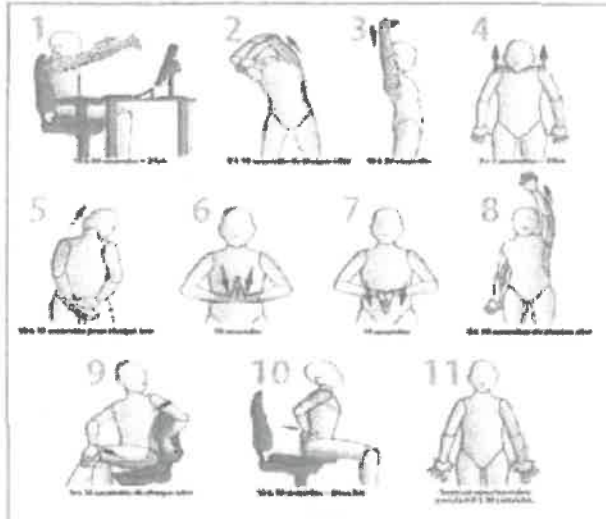
#1 ÉTIREMENTS AU POSTE DE TRAVAIL

(Environ 4/5 minutes)

La position assise pendant plusieurs heures peut provoquer des raideurs du cou et des épaules et causer des douleurs dans le bas du dos.

Faire ces étirements 1 fois toutes les heures ou si vous vous sentezankylosé.

N'oubliez pas de vous lever et de marcher.

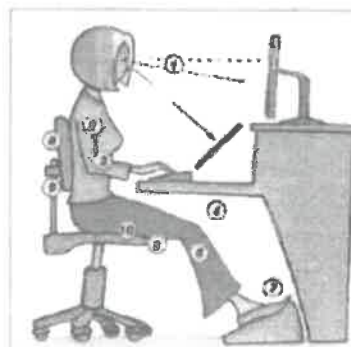


#2 INSTALLATION

Distance œil/écran



L'utilisateur doit baisser l'écran pour éviter de relever la tête et l'usage des verres correcteurs de presbytie.



Une position de travail ergonomique :

- ① Distance œil/écran 50 à 70 cm
- ② Épaules relâchées non relevées
- ③ Avant-bras horizontaux, angle du coude légèrement supérieur à 90°
- ④ Distance genou / table 5 à 10 cm
- ⑤ Éviter la pression du creux poplité
- ⑥ Jambes à 90°
- ⑦ Les pieds reposent sur le sol (ou repose-pied)
- ⑧ Caler le dos contre le dossier
- ⑨ Régler la hauteur du dossier pour que le bassin et la zone lombaire soient soutenus
- ⑩ Occuper la totalité de la surface assise

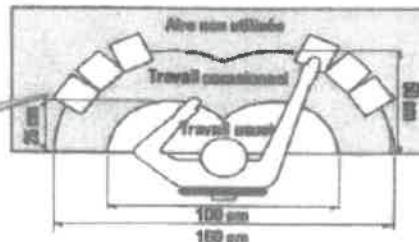


TRAVAIL SUR ÉCRAN : INSTALLEZ-VOUS CONFORTABLEMENT

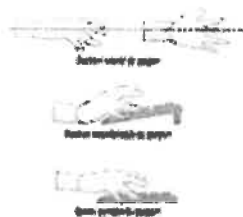
Service de Médecine Préventive

Zone de travail

A noter : si le fil est constamment enroulé, le téléphone n'est pas du bon côté !



Poignet et bras dans l'axe clavier/souris - Poignet en position neutre



Installation du PC portable



#3 PAUSES ET EXERCICES

Des périodes de récupération doivent permettre un repos des mécanismes d'accommodation et de convergence des yeux ainsi que des muscles sollicités par la posture (5 à 10 minutes de pause après 45 minutes de travail).
Courtes et fréquentes, elles sont à prendre avant l'installation de la fatigue.

Automassage des points d'Arnold

- Positionner la pulpe des index sur la base du crâne
- Effectuer des pressions circulaires (sans glisser sur la peau)
- Réaliser un automassage pendant 1 minute de façon symétrique



Exercices oculaires

- Détacher le regard de l'écran et fixer intensément un objet éloigné à plus de 6 mètres, pendant 20 secondes.
- Regarder loin à droite puis loin à gauche sans bouger la tête et répéter ce mouvement une dizaine de fois. Puis faire la même chose de haut en bas.



Appuyer les coudes sur le bureau, vos mains sur vos yeux sans les comprimer.
Gardez les yeux fermés, respirez tranquillement (2 minutes).



⇒ à hauteur de jour(s) par mois

Lieu d'exercice du télétravail

☐ Domicile

⇒ Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : ☐ Oui ☐ Non

⇒ Je dispose d'un abonnement internet : ☐ Oui ☐ Non

☐ Autre lieu privé (à préciser + adresse) :
.....

Fait à le

Signature

Information importante : Le formulaire doit être accompagné de la charte de télétravail signée.

Avis hiérarchiques

Le supérieur hiérarchique direct (N+1) ayant conduit l'entretien :

Nom :
Prénom :
Service :
Date de l'entretien

Avis : ☐ Favorable ☐ Défavorable.

Motif de refus :
.....

Signature

Le supérieur hiérarchique N+2

Nom :
Prénom :

Avis : ☐ Favorable ☐ Défavorable.

Motif de refus :
.....

Signature

La direction des ressources humaines

Nom :
Prénom :

Visa :
Si refus, motivation :

.....

Signature

Annexe 3 : Formulaire télétravail

DEMANDE DE TELETRAVAIL ET ENGAGEMENT MUTUEL

(à transmettre au service Ressources humaines)

Identification de l'agent

NOM : _____ Prénom _____

Fonction : _____ Matricule : _____

Service/direction : _____ Temps de travail : _____

Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

Activités	Logiciels utilisés
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Organisation du télétravail souhaitée

☐ Hebdomadaire

⇒ à hauteur de jour(s) par semaine

⇒ jour(s) de télétravail souhaité(s) :

☐ Lundi

☐ Mardi

☐ Mercredi

☐ Jeudi

☐ Vendredi

☐ Mensuelle

Annexe 4 : Charte télétravail

CHARTE TELETRAVAIL

PREAMBULE

La présente charte est un document de cadrage ayant vocation à définir les modalités d'organisation de la mise en place du télétravail. Cette charte doit être un outil de contractualisation entre l'agent et son responsable afin de faciliter les échanges mais aussi de cadrer, autour de règles partagées, la confiance mutuelle nécessaire à la réussite d'une démarche de télétravail.

Les règles prévues dans cette charte sont celles inscrites dans le protocole de mise en œuvre de télétravail de la collectivité.

Le télétravail s'inscrit dans une approche organisationnelle, collective et de métier. Il doit donc s'apprécier au regard des activités exercées et non du poste occupé par l'agent.

La collectivité doit veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail, et notamment ne pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes hommes, à distance ou sur site.

Cadre Juridique

- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique – Article 133
- 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° 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 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique (Ministère de la Transformation et de la Fonction publique)
- Protocole d'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail du 21 juin 2022
- Délibération du conseil municipal n°XXXXXX du 27 juin 2022

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. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou tout lieu à usage professionnel
- Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

Les télétravailleurs

- Tous les agents dont les activités sont listées dans le protocole et se caractérisant par un contenu informationnel élevé (traitement d'informations, traitement ou saisie de données, rédaction de documents...) peuvent bénéficier du télétravail, quels que soit leur cadre d'emplois, leur grade, leur statut : les fonctionnaires titulaires et stagiaires de la fonction publique, les contractuels.
- Au regard de ce qui précède, sont, par principe, exclues du droit à télétravail les missions qui nécessitent une présence physique sur le lieu de travail. Ex : Accueil physique de l'utilisateur, sur la voie publique.
- Il appartient au responsable hiérarchique de définir les activités non télétravaillables, c'est-à-dire qui nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission.
- L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail (les agents en arrêt de travail ne peuvent bénéficier du télétravail).
- Dans le respect de la continuité de service, la limite du nombre de télétravailleurs par entité de travail (service, direction, pôle...) est laissée à l'appréciation du responsable hiérarchique et un taux de présentiel à 50% des effectifs est demandé.
- Il faudra également veiller à ce qu'aucun agent n'effectue seul ses missions (donc pas d'agent isolé).

Droits et obligations

- Le télétravail n'est pas un droit : il est soumis à l'autorisation de l'autorité territoriale et en premier lieu, du responsable hiérarchique. L'agent ne peut opposer à son responsable hiérarchique son droit à télétravailler.
- Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration.
- Les agents télétravailleurs bénéficient des droits et obligations prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions sur leur lieu habituel d'affectation.
- Les règles liées aux Congés pour Invalidité Temporaire imputable au Service s'appliquent aux accidents survenus dans le cadre du télétravail.
- L'agent doit déclarer son lieu ou ses lieux de télétravail lors de sa demande de télétravail (le télétravail doit être effectué en priorité à son domicile, toute exception devra être portée à la connaissance du supérieur hiérarchique).
- le télétravail ouvre droit à une allocation forfaitaire contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.
- Cette indemnité est versée chaque trimestre sur la base de 2,5 € par journée de télétravail et dans la limite de 220 € par an.

Principe de disponibilité

- L'agent doit être joignable au même titre que s'il était sur son lieu de travail. Les modalités doivent être définies en lien avec le responsable hiérarchique. Pour exemple, il ne peut être demandé à l'agent télétravailleur d'effectuer un transfert de sa ligne professionnelle sur sa ligne personnelle.
- Les agents qui ne possèdent pas de ligne de téléphone portable professionnel devront être joints uniquement par messagerie sur le temps de travail.
- L'agent devra impérativement poser des heures ou des jours de congés en cas de rendez-vous privé. Sa responsabilité sera pleinement engagée en cas de problème.
- Il devra informer la Collectivité de toute modification de sa situation (prise de congés, arrêt de travail)
- L'agent doit se consacrer à son activité au même titre que s'il était sur son lieu de travail. En application de ce principe, le télétravail ne doit pas être un mode de garde des enfants (il ne peut s'accomplir les jours et heures d'un temps partiel pris pour garde d'enfants par exemple).

Organisation des jours et horaires

- Le nombre de jours de télétravail est limité à 2 jours par semaine maximum pour un agent à temps complet et 20 jours flottants annuels. Les effectifs du service doivent être suffisants pour permettre la continuité de service malgré l'absence physique de l'agent. Le nombre de télétravailleurs au sein d'une même équipe doit être compatible avec le fonctionnement et l'organisation du service et ne pas être supérieur à 50% de l'effectif total.
- En cas de temps partiel, les jours sont ramenés au prorata du temps de travail habituel de l'agent.
- La durée d'une journée de télétravail correspond à la durée de travail habituelle de l'agent. Le protocole sur les 1607 heures s'applique (plages fixes, amplitudes horaires, durée ...).
- L'agent ne pourra pas déclarer d'heures supplémentaires les jours télétravaillés.
- Il appartient au responsable hiérarchique et à l'agent d'organiser les tâches de sorte à ce que ces dernières couvrent une journée de travail (suivant la durée hebdomadaire de l'agent).
- Les jours et horaires de télétravail sont identiques à ceux pratiqués par l'agent en présentiel. Toute modification devra faire l'objet d'une validation de la Collectivité et une modification du calendrier devra être effectuée par les RH (cela doit rester exceptionnel)
- Le responsable hiérarchique pourra décider d'exclure des jours ou temps du droit à télétravail pour assurer la continuité du service, garantir la cohésion de l'équipe ou encore garantir la présence de l'agent à des réunions pour lesquelles son expertise est indispensable. Pour exemple, le responsable hiérarchique peut refuser d'accorder des jours de télétravail à des congés. Il peut également demander à l'agent de se déplacer sur son lieu de travail sur un jour télétravaillé en cas de nécessité de service selon un délai de prévenance suffisant pour son déplacement.
- Dans le cadre du respect droit à la déconnexion de l'agent télétravailleur, ce dernier ne peut être contacté pour son activité en dehors de ces horaires.

Evaluation et principe de réversibilité

- Les modalités et le déroulement du télétravail peuvent faire l'objet d'une évaluation régulière entre l'agent et son responsable hiérarchique, selon une fréquence à définir entre eux. Cette évaluation pourra entraîner des évolutions dans les modalités de télétravail.
- Une période d'adaptation peut également être prévue.
- Le télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, notamment si les règles fixées contractuellement n'ont pas été respectées. Un préavis d'un 48H devra être, sauf nécessité de service dûment motivée.
- Le référent télétravail se tient à la disposition des télétravailleurs pour toute difficulté rencontrée : ressourceshumaines@ville-saintjeandebrave.fr

Contractualisation

- L'agent doit compléter un formulaire de demande de télétravail qui contractualise l'accord. La demande accompagnée de la présente charte signée doit être adressée à la DRH. L'agent réceptionnera la suite donnée à sa demande et en cas d'acceptation, un arrêté ou un avenant au contrat de travail sera établi.
- La demande de télétravail doit faire l'objet d'un entretien entre l'agent et son responsable.
- Après avis du responsable hiérarchique, la demande est envoyée au Directeur puis à la DRH.
- Tout refus doit alors être motivé.

Matériel

- La collectivité met à la disposition du télétravailleur tout le matériel informatique nécessaire à l'exercice des missions et notamment un poste PC portable paramétré pour l'utilisation du réseau privé virtuel (VPN) ainsi que les applicatifs métiers, dans la limite des dotations informatiques disponibles. Dans l'attente de pouvoir disposer du matériel nécessaire, la demande de télétravail pourra être reportée.
- Une réaffectation des ordinateurs portables pourra être effectuée au sein d'un même service
- La collectivité autorise le télétravailleur à emmener son ordinateur fixe (tour et écran) pour les agents qui ne pourraient pas être dotés d'un ordinateur portable.
- Pour une demande de connexion VPN, l'agent télétravailleur est invité à faire une demande sur INTERNEO (TEDI).
- L'agent télétravailleur ne pourra disposer que d'un poste informatique : le poste portable mis à disposition pour le télétravail remplacera alors le poste fixe du bureau.
- L'agent devra disposer d'une connexion internet avec un débit suffisant à l'activité professionnelle. Si le débit n'est pas suffisant et si les missions le nécessitent, la demande de télétravail pourra être refusée.
- Seul le matériel informatique mis à disposition peut être utilisé par l'agent télétravailleur. Le matériel personnel ne peut être utilisé ou installé pour des raisons techniques et de sécurité.
- En cas de panne, de dysfonctionnement ou de difficulté informatique, le télétravailleur bénéficie de la hotline informatique (02 38 79 20 00) au même titre que s'il était sur son lieu de travail, à l'exclusion de toute intervention nécessitant le déplacement d'un technicien. Dans ce cas, le télétravailleur devra ramener le matériel sur son lieu de travail.

- ☐ **J'atteste avoir pris connaissance de la charte du télétravail et en accepter les conditions.**
- ☐ Je suis conscient(e) que tout manquement aux principes édictés dans cette charte peut entraîner la révision de mon télétravail.
- ☐ Je suis conscient(e) qu'en cas de changement de poste ou d'organisation au sein du service, ma demande pourra être réévaluée.

Le télétravailleur :

Nom Prénom Signature

Date

Cette charte complétée devra être jointe au formulaire de demande de télétravail adressée à la DRH. Une fois accordés, les jours de télétravail devront être posés par l'agent sur INCOVAR.

Annexe 5 : Délibération instaurant le télétravail

Conseil municipal du 27 juin 2022

Projet de délibération n°

Objet : Mise en œuvre du télétravail

L'essor des technologies de l'information et de la communication a rendu possible le travail à distance.

Dans la fonction publique, cette nouvelle organisation de travail a été reconnue par le décret du 11 février 2016 et des premières expérimentations ont été faites dans les collectivités territoriales.

La crise sanitaire en 2020 est venue accélérer le développement de cette organisation de travail car il fallait tout à la fois assurer la continuité du service public et la protection des agents.

Depuis lors, un accord cadre pour les trois versants de la fonction publique qui s'inscrit dans la continuité de la réglementation a été signé le 13 juillet 2021 à l'unanimité par l'ensemble des organisations syndicales. Il a été pris sur la base de l'ordonnance du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique.

Cet accord banalise le télétravail et le reconnaît comme un outil possible d'organisation du travail au bénéfice des agents du service public. Cet accord crée un socle commun à tous les employeurs publics et constitue le cadre dans lequel s'est inscrite une concertation locale engagée depuis le 18 octobre 2021.

Ainsi, un groupe de travail composé de représentants du personnel et de représentants de la direction des ressources humaines s'est réuni à plusieurs reprises et s'est employé notamment à définir les enjeux et grands principes du télétravail, à déterminer les activités télétravaillables au sein de la Ville de Saint-Jean de Braye et du CCAS et à proposer une quotité maximale hebdomadaire de télétravail.

Cette concertation a donné lieu à l'élaboration d'un protocole d'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail à compter 1^{er} septembre 2022.

Ce protocole a été présenté en comité technique le 14 juin 2022 pour avis et a recueilli X voix pour X voix contre et X abstentions.

Il a été signé par les organisations syndicales à l'issue, et sera signé par madame le Maire après le conseil municipal.

- Vu le Code général de la fonction publique
- Vu le Code général des collectivités territoriales
- Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique – Article 133
- 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° 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 l'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 du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique (Ministère de la Transformation et de la Fonction publique),
- Vu le protocole d'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail en date du 14 juin 2022,
- Vu l'avis du comité technique du 14 juin 2022,

Considérant que le protocole d'accord relatif au télétravail doit être approuvé par l'organe délibérant pour sa mise en œuvre,

Considérant que le forfait télétravail doit être approuvé par le Conseil Municipal pour être instauré,

Ceci étant exposé,

Après avis de la commission compétente,

Il est proposé au conseil municipal :

- *d'approuver l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail signé par les organisations syndicales et donc l'instauration du télétravail au sein de la Ville de Saint-Jean de Braye à compter du 1^{er} septembre 2022*
- *d'autoriser Madame le maire à signer le protocole d'accord*
- *d'instaurer le forfait télétravail à compter du 1^{er} septembre 2022*

Annexe 6 : Lettre de mission référent télétravail

RÉFÉRENT TÉLÉTRAVAIL

LETTRE DE MISSION

Établie le :

Le référent « Télétravail » veille au bon déploiement du télétravail au sein de la Ville de Saint-Jean de Braye et du CCAS, selon les termes de la réglementation en vigueur et les modalités prévues au Protocole d'accord du télétravail du XX/XX/2022.

Il est l'interlocuteur privilégié des agents et les informe sur les conditions d'application du télétravail mises en place.

Au sein de la collectivité, le rôle du référent « Télétravail » est le suivant :

- apporter des réponses aux questions juridiques et pratiques des encadrants, et des agents et un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail ;
- être le destinataire régulier des informations portant sur l'évolution des pratiques en matière de télétravail,
- être en charge du pilotage de la politique de sensibilisation et de formation au télétravail ;
- accompagner les agents et les encadrants après la mise en œuvre du télétravail.

Fait à Saint-Jean de Braye, le

Le référent « Télétravail »,

Le Maire – Conseillère départementale du Loiret

Vanessa SLIMANI