

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 10 juillet 2023 à 20h30

Personnels, gestion des emplois et des compétences, formation

2. Télétravail – Modalité de participation

Régis PICOT donne lecture du rapport suivant :

Mes Chers Collègues,

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

Dans le secteur privé, l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 a défini les conditions du télétravail. La loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 a inscrit le télétravail dans les articles L.1222-9 à 11 du Code du Travail.

Dans le secteur public, le cadre législatif du télétravail résulte de l'article 133 de la loi 2012-347 du 12 mars 2012. Les modalités d'extension du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

La commune de Vire Normandie avait montré sa politique volontariste en la matière en délibérant le 27 mai 2019 afin de lancer une expérimentation. Durant la pandémie cette modalité de travail a été étendue de manière beaucoup plus large.

Il est proposé cette organisation du travail afin de répondre aux enjeux suivants :

- Social : le télétravail permet un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Il favorise l'amélioration des conditions de vie pour les personnes en situation de handicap. Il permet également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Enfin, par l'apport de nouvelles manières de manager, il favorise l'autonomie et la prise d'initiative.
- Économique : en limitant les déplacements, le télétravail permet aux agents d'économiser sur le carburant et de mieux gérer leur temps
- Environnemental : le télétravail réduit les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre. À ce titre, il participe aux enjeux de l'éco-mobilité.
- Évolution de la culture managériale : le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, comprenant une meilleure définition des objectifs de travail, indicateurs d'évaluation, partage régulier sur l'avancée des missions entre chefs de service et agents. Enfin, l'agent pourra trouver dans cette nouvelle approche de ces missions des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20230713-02-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/07/2023

Affichage : 13/07/2023

Délibération n°2023/07/10/02 du 10 juillet 2023 à 20h30



Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret 85-603 du 10 juin 1985 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 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 l'article L.2121-29 du CGCT, le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Vu le projet de règlement du télétravail,

Vu l'avis du comité social territorial du 19 juin 2023,

Il est demandé au Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- D'adopter le règlement intérieur relatif à la mise en œuvre du télétravail, annexé à la présente délibération
- De donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour mettre en œuvre la présente délibération.

VOTE : Unanimité		Dont pouvoirs
Votants	46	6
Vote Pour	46	6
Vote Contre	0	0
Abstention	0	0

Arrêté en séance les jour, mois et an ci-dessus et ont signé au registre les membres présents.

Le Secrétaire de Séance

Dimitri RENAULT

Le Maire de VIRE NORMANDIE,

Marc ANDREU SABATEY



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20230713-02-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/07/2023

Affichage : 13/07/2023

Délibération n°2023/07/10/02 du 10 juillet 2023 à 20h30

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations
du Conseil Municipal

Nombre de membres en exercice : 47

Nombre de membres présents : 40

Quorum (24) : Atteint

Nombre de membres excusés : 07

Nombre de membres excusés ayant
donné pouvoir : 06

Nombre de membres absents: 0

Le 10 Juillet 2023, le Conseil Municipal de Vire Normandie s'est réuni Salle des Mariages à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Marc ANDREU SABATER, Maire de Vire Normandie.

Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par mail et par courrier aux conseillers municipaux le 04 Juillet 2023.

La convocation et l'ordre du jour ont été publiés sur le site internet de Vire Normandie le 04 Juillet 2023.

Dimitri RENAULT a été nommé Secrétaire de Séance.

NOMS DES CONSEILLERS	Présent	Excusé	Absent	A donné pouvoir à
ANDREU SABATER Marc	<input checked="" type="checkbox"/>			
DESMOTTES Nicole	<input checked="" type="checkbox"/>			
MARY Gérard		<input checked="" type="checkbox"/>		
MALOISEL Gilles	<input checked="" type="checkbox"/>			
VELANY Guy		<input checked="" type="checkbox"/>		Pierre-Henri GALLIER
CHÉNEL Fernand	<input checked="" type="checkbox"/>			
GALLIER Pierre-Henri	<input checked="" type="checkbox"/>			
GOETHALS Corentin	<input checked="" type="checkbox"/>			
ROSSI Annie	<input checked="" type="checkbox"/>			
PICOT Régis	<input checked="" type="checkbox"/>			
MADELAINE Catherine	<input checked="" type="checkbox"/>			
OLLIVIER Valérie	<input checked="" type="checkbox"/>			
DROULLON Joël	<input checked="" type="checkbox"/>			
BAZIN Lucien	<input checked="" type="checkbox"/>			
LEMARCHAND Marie-Claire	<input checked="" type="checkbox"/>			
FOUBERT Françoise	<input checked="" type="checkbox"/>			
BALLÉ Marie-Noëlle	<input checked="" type="checkbox"/>			
CORDIER Marie-Ange	<input checked="" type="checkbox"/>			
ROBBES Martine	<input checked="" type="checkbox"/>			
LE DRÉAU Nathalie	<input checked="" type="checkbox"/>			
DUMONT Eric	<input checked="" type="checkbox"/>			

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20230713-02-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/07/2023

Affichage : 13/07/2023

Délibération n°2023/07/10/02 du 10 juillet 2023 à 20h30

COIGNARD Cindy	<input checked="" type="checkbox"/>			
MALLÉON Philippe	<input checked="" type="checkbox"/>			
LETELLIER Nadine	<input checked="" type="checkbox"/>			
LELARGE Michel	<input checked="" type="checkbox"/>			
MAINCENT Lyliane	<input checked="" type="checkbox"/>			
RENAULT Dimitri	<input checked="" type="checkbox"/>			
MOREL Marie-Odile	<input checked="" type="checkbox"/>			
GOSSMANN Patrick	<input checked="" type="checkbox"/>			
BLANC Meiggie		<input checked="" type="checkbox"/>		Philippe MALLÉON
LEFEBVRE Yoann	<input checked="" type="checkbox"/>			
VIGIER Maud		<input checked="" type="checkbox"/>		Nicole DESMOTTES
COURTEILLE Jacques	<input checked="" type="checkbox"/>			
MASSÉ Aurélie		<input checked="" type="checkbox"/>		Régis PICOT
BINET Samuel	<input checked="" type="checkbox"/>			
BEDEL Sandra		<input checked="" type="checkbox"/>		Marie-Ange CORDIER
MARTIN Pascal		<input checked="" type="checkbox"/>		Serge COUASON
PIGAULT Jane	<input checked="" type="checkbox"/>			
COUASON Serge	<input checked="" type="checkbox"/>			
DUVAUX Maryse	<input checked="" type="checkbox"/>			
DUBOURGUAIS Roselyne	<input checked="" type="checkbox"/>			
FAUDET Olivier	<input checked="" type="checkbox"/>			
RENAULT Régine	<input checked="" type="checkbox"/>			
TOULUCH Jean-Claude	<input checked="" type="checkbox"/>			
LABROUSSE Sabrina	<input checked="" type="checkbox"/>			
LEVERRIER Rosine	<input checked="" type="checkbox"/>			
GELEZ Sylvie	<input checked="" type="checkbox"/>			

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20230713-02-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/07/2023

Affichage : 13/07/2023

Délibération n°2023/07/10/02 du 10 juillet 2023 à 20h30



Règlement sur le télétravail

Commune de **Vire Normandie et son CCAS**



11, rue Deslongrais – CS 70076 Vire – 14500 VIRE NORMANDIE

Tél. 02 31 66 60 00 – Fax. 02 31 68 89 66

www.virenormandie.fr



REGLEMENT SUR LE TELETRAVAIL
Commune de Vire Normandie et son CCAS
Adopté au conseil municipal du 10 Juillet 2023



SOMMAIRE

SOMMAIRE	3
INTRODUCTION	4
I. Cadre juridique.....	4
II. Objet de l'accord	4
CONTENU DE L'ACCORD	5
Article 1 – Définition du télétravail.....	5
Article 2 – Mise en place du télétravail dans la collectivité	5
2.1 – Processus décisionnel	5
2.2 – Champ d'application et conditions d'éligibilité	5
Article 3 – Organisation du télétravail à Vire Normandie et son CCAS	6
3.1 – Format du télétravail.....	6
3.2 – Horaires de travail.....	7
Article 4 – Modalités et conditions de mise en œuvre.....	7
4.1 – Procédure de mise en œuvre.....	7
4.2 – Durée et renouvellement de l'autorisation	8
4.3 – Période d'adaptation	8
4.4 – Outils et moyens mis à disposition pour les agents	8
4.5 – Assurances Vire Normandie	9
4.6 – Lieu et contrat d'assurance habitation.....	10
4.7 – Indemnité forfaitaire.....	Erreur ! Signet non défini.
4.8 – Fin de la période de télétravail	10
Article 5 – Principe d'égalité de traitement, maintien des droits et obligations.....	10
Article 6 – Conditions de travail di télétravailleur	10
6.1 – Accidents de travail	10
6.2 – Travail sur écran.....	11
6.3 – Document unique	11
Article 7 – Entrée en vigueur et modifications.....	11
Annexes :	
1. Fiche de candidature	
2. Evaluation du télétravail	
3. Liste des activités éligibles	



INTRODUCTION

I. Cadre juridique

Les textes juridiques relatifs au télétravail sont les suivants :

- Accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 définit les conditions du télétravail
- Article 32 de la loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail
- Décret du 11 février 2016 détermine les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique
- Accord national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
Le bilan social est une photographie à l'instant T, le 31 décembre de l'année considérée. La situation globale de l'emploi est de 404 agents au 31 décembre 2020 (hors élus).

II. Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet de définir et d'encadrer le dispositif du télétravail au sein de Vire Normandie et de son CCAS. En effet, dans le contexte de la crise sanitaire Covid-19 où le télétravail fût la règle privilégiée pour certains postes et suite à une réflexion sur une nouvelle organisation du travail plus opérationnelle, Vire Normandie a pris la décision de mettre en place le télétravail au sein de ses établissements ainsi que de son CCAS.

Suite à l'expérimentation (ayant reçue un avis favorable du Comité Technique du 26 avril 2019, puis par les commissions moyens généraux et personnel, par le bureau municipal et adopté par le conseil municipal du 27 mai 2019, menée entre octobre 2019 et mars 2020), et suite) une phase de concertation (menée par la DRH de Février à Mai 2023 avec les instances) ce document fixe les modalités du télétravail dans le cadre d'une normalisation du dispositif.

Article 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 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.

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut pas être imposé à l'agent par l'administration.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans les locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Cas d'exclusion : Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

Article 2 – Mise en place du télétravail dans la collectivité

2.1 – Processus décisionnel

Conformément au processus décisionnel des collectivités territoriales, le présent accord a été présenté en commission du personnel, suivi du bureau municipal.

Par la suite, le comité social territorial du 22 Juin 2023 a rendu un avis favorable à ce dispositif. En dernier lieu l'accord cadre a été voté par le conseil municipal du 10 Juillet 2023, la Direction des Ressources Humaines expliquera l'ensemble de ce texte à la FSSCT du 16 Octobre 2023 dans le cadre du rôle de l'instance concernant les conditions de travail.

2.2 – Champ d'application et conditions d'éligibilité

Vire Normandie et son CCAS entendent ouvrir le télétravail aux fonctionnaires et aux agents publics contractuels. Les agents en position de temps partiel et temps non complets pourront avoir accès au télétravail pour les postes qui le permettent et suivant l'avis du chef de service.

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail parce qu'il se situe en activité professionnelle.

Le télétravail n'est pas un droit mais une nouvelle organisation du travail proposée par la collectivité. Le télétravail individuel doit préserver un lien social avec la collectivité, la cohésion d'équipe et le travail collectif. Pour tous ces motifs, il peut être mis fin à ce dispositif sur décision de l'autorité territoriale après un échange avec l'agent.

Les activités éligibles au télétravail sont les activités de conception, de réflexion, de rédaction ou d'exécution faisant appel aux technologies de l'information et de la communication et ne nécessitant pas une présence physique sur le lieu de travail.

Dans cette optique, la collectivité a listé les activités dites télétravaillables et non télétravaillables (ANNEXE 3).

La collectivité va mettre à jour les fiches de poste en identifiant les postes dits télétravaillables. Cette possibilité sera d'ailleurs indiquée sur les annonces de recrutement.

Un poste se dit éligible au télétravail si plus de 50% de ses activités sont possibles en télétravail.

La collectivité entend porter une attention particulière aux demandes de télétravail exprimées par les agents en situation de maintien dans l'emploi pour raison de santé (sur avis médical), en reprise progressive d'activité professionnelle, ou qui effectuent des temps de trajet domicile-travail importants, dès lors que leurs missions et activités sont qualifiées comme éligibles. De plus, le télétravail est un moyen de s'inscrire dans une logique de développement durable puisqu'il implique moins de déplacements.

Le fait que le poste soit éligible ne suffit pas pour accéder aux demandes de télétravail. L'agent doit avoir validé sa période d'essai pour les nouveaux embauchés.

Les nouveaux arrivants auront une période d'essai de 3 mois également. Les mutations ne seront pas soumises à une période d'essai au télétravail.

Les critères d'éligibilité au télétravail sont donc les suivants :

- Faire preuve d'autonomie et d'organisation
- La configuration du service et de l'équipe (l'agent et son encadrant doivent s'assurer que le télétravail ne conduise pas à décharger l'activité du poste sur le reste de l'équipe.)
- Capacité du domicile ou du lieu choisi de l'agent à accueillir le télétravail, notamment par rapport aux règles d'hygiène et de sécurité. L'employeur veille à l'évaluation des risques liés à l'exercice du télétravail de la même manière que pour les agents présents dans les locaux (l'agent fournira une attestation sur l'honneur de la conformité de son domicile).
- Que les activités soient identifiées comme éligibles (ANNEXE 3)
- Avoir validé sa période d'essai (si nouvel embauché ou nouvel arrivant dans la collectivité)

Article 3 – Organisation du télétravail à Vire Normandie et son CCAS

3.1 – Format du télétravail

Le télétravail à Vire Normandie et son CCAS peut s'organiser de cette manière

- Forfaitaire : Il s'agit de l'attribution de 50 jours de télétravail sur l'année, dont l'agent peut demander l'utilisation au N+1 sous délégation de l'autorité territoriale.

Cette possibilité doit respecter les préalables ici listés :

- Demi journée possible
- 3 jours de présence minimum par semaine

En cas de congés de courte durée, l'articulation entre les jours de présence et de télétravail doit s'effectuer selon les exemples suivant :

Nombre de jours plafond de télétravail / semaine	Nombre de jour de congés	Nombre de jours de présence	Nombre de jours de télétravail
2	0	3	2
2	1	3	1
2	2	3	0
2	3	2	0
2	4	1	0

Il est possible de déroger à ces plafonds :

- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur le site (intempéries, catastrophe naturelle, épidémie, etc.). En cas d'intempéries importantes, le télétravail pourra être accordé de manière exceptionnelle, toujours à condition que le poste de l'agent soit éligible. Ainsi, le N+1 devra accorder par écrit (mail, sms) la mise en télétravail exceptionnelle.
- à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, après avis de service de médecine préventive ou du médecin du travail et à condition que le poste de l'agent concerné soit éligible au télétravail. Dans ce cadre, un entretien avec le N+1 et la DRH est convenu pour lister les activités éligibles sur une période donnée.

3.2 – Horaires de travail

Le nombre d'heures effectuées dans la journée doit correspondre à la durée quotidienne normale de travail. L'agent devra effectuer ses heures en télétravail de la même manière que lorsqu'il se trouve sur son lieu d'affectation.

L'agent ne doit pas avoir d'activités personnelles et/ou familiales (pas de garde d'enfant, ni de rendez-vous d'entretien de son domicile) dans les créneaux horaires de travail effectif. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Par ailleurs, les jours de télétravail ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires en raison des horaires fixes.

Le cadre reste identique à celui spécifié dans le règlement sur le temps de travail.

Article 4 – Modalités et conditions de mise en œuvre

4.1 – Procédure de mise en œuvre

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

En cas d'accord :

1. Chaque agent intéressé complète la fiche de candidature avec le mode de télétravail (ANNEXE 3)
2. Cette dernière devra être remplie par l'agent et par son manager. La décision finale d'accéder ou non à la demande est prise par le responsable hiérarchique.
3. La fiche est envoyée à la DRH
4. La fiche reste valable dans la durée du poste. Celle-ci est remise en cause en cas de :
 - Demande d'arrêt du télétravail par le N+1
 - Changement de poste de l'agent
 - Retour d'un congés longue maladie entraînant des aménagements de poste ou un aménagement du télétravail

En cas de refus ou de demande d'arrêt :

- Le N+1 doit motiver le refus par un écrit et recevoir l'agent en entretien ;
- Transmettre cet avis motivé à la DRH ;
- L'agent peut saisir la CAP (ANNEXE 1 via la fiche de candidature) ;

Concernant les voies de recours, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire (pour les fonctionnaires) ou la Commission Consultative Paritaire (pour les agents contractuels de droit public) en cas :

- de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé pour l'exercice d'activités éligible fixées par délibération
- D'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur

4.2 – Durée et renouvellement de l'autorisation

La durée de l'autorisation est d'un an, renouvelée tacitement. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation est formalisée par un arrêté ou un avenant au contrat de travail.

Il est à noter que le dispositif est réversible. À tout moment, chacune des deux parties peut y mettre fin sans réserve et sans préavis.

4.3 – Période d'adaptation

Il n'y a pas de période d'adaptation ou dite d'essai. Tout agent est éligible à partir de la validation de sa période d'essai pour les agents nouvellement recrutés dans la collectivité.

Toutefois, afin de mesurer l'adaptation au télétravail, le manager procède à une évaluation de l'agent concernant le télétravail à 3 mois (ANNEXE 2). Le document sera envoyé à la DRH. Ce document sera proposé dans l'entretien d'évaluation annuel.

4.4 – Outils et moyens mis à disposition pour les agents

Chaque agent dont la demande de télétravail est acceptée, est équipé d'un ordinateur portable fourni par la collectivité. C'est uniquement avec cet ordinateur qu'il peut se connecter et travailler à distance.

- Les agents équipés d'un ordinateur portable hors télétravail doivent l'utiliser aussi pour le télétravail.
- Pour les télétravailleurs occasionnels, la DSI tient à disposition un stock d'ordinateur de télétravail. Chaque journée de télétravail est donc soumise à la réservation préalable et à la disponibilité d'un de ces équipements.

Les ordinateurs de télétravail, comme tout équipement professionnel, ne peuvent servir qu'au télétravail et en aucun cas aux usages personnels.

L'agent doit disposer d'une connexion internet « haut débit » à son domicile. En cas de problème de connexion à internet lors des journées de télétravail, l'agent devra retourner sur son lieu de travail habituel.

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Information et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Concernant les communications téléphonique, l'agent a sur son ordinateur portable, l'application Rainbow installée par la Direction des Systèmes d'Information (DSI). Cette solution permet de passer et recevoir des appels. Le télétravailleur a également la possibilité d'installer l'application sur son smartphone personnel afin de l'utiliser pour les appels. L'agent en télétravail peut participer à des réunions à distance grâce à l'outil Teams installé sur son ordinateur.

La DSI met à disposition des télétravailleurs les informations précisant les prérequis techniques, la procédure d'installation et de connexion afin de pouvoir accéder aux données bureautique, les règles de confidentialité et de sécurité à distance.

En cas de problème, les télétravailleurs peuvent s'adresser à l'assistance informatique en ouvrant un ticket, soit sur le portail à l'adresse suivante : <https://infoassistance.virenormandie.fr/glp/>, soit par mail à infoassistance@VireNormandie.fr. S'ils n'ont aucun accès à Internet, ils peuvent également joindre l'assistance informatique en appelant le 02.31.66.60.30 aux heures de fonctionnement de ce service.

4.5 – Assurances Vire Normandie

Vire Normandie prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à disposition du télétravailleur. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la ville n'est pas engagée ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

4.6 – Lieu et contrat d'assurance habitation

Dans la fiche de candidature, l'agent s'engage à rester dans un lieu proche de son lieu habituel d'activité (engagement sur l'honneur).

Le télétravail peut s'effectuer au domicile de l'agent, dans une résidence secondaire ou dans un espace de coworking. L'agent n'effectuera pas de déplacements les jours où il télétravaille.

Par ailleurs, l'employeur et la FSSCT peuvent visiter le domicile du télétravailleur afin de veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail à condition d'obtenir l'accord préalable de l'agent.

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisques habitation » couvrant son domicile.

4.7 – Fin de la période de télétravail

La fin de la période de télétravail intervient :

- Soit dans un changement de poste
- Soit de manière anticipée sur initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent. Dans ce cas, l'interruption anticipée doit faire l'objet d'un écrit.

En cas d'interruption anticipée à l'initiative de l'employeur, l'agent pourra saisir la commission d'arbitrage locale, puis la CAP (fonctionnaires) ou la CCP (contractuels de droit public).

Article 5 – Principe d'égalité de traitement, maintien des droits et obligations

Pour le bénéfice et l'exercice des droits individuels (rémunération, gestion de la carrière, formation, etc.) et des droits collectifs (statut et avantages collectifs, titres restaurant, élections, représentation du personnel, etc.), tous les agents en situation de télétravail ont les mêmes garanties et traitement que les autres agents de Vire Normandie et son CCAS. Ils sont également soumis aux mêmes obligations, le télétravailleur doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

Dans ce sens, la collectivité organise l'encadrement des télétravailleurs de manière à ce qu'ils :

- Participent régulièrement à des activités collectives (formation, réunions, etc.)
- Puissent rencontrer régulièrement leur hiérarchie
- Bénéficient de l'ensemble des processus de gestion des ressources humaines comme les autres agents

Article 6 – Conditions de travail du télétravailleur

6.1 – Accidents de travail

En cas d'accident de travail, l'agent en informe sans délai sa hiérarchie et la direction des ressources humaines. La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail

survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et sa relation avec le travail. Sur la base de la déclaration d'accident (lieu, heure, activité et circonstance), l'employeur juge l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

6.2 – Travail sur écran

Le télétravailleur est informé des règles de santé et de sécurité applicables, en particulier de la réglementation relative au travail sur écran. De plus, le guide du télétravailleur aborde les questions de la posture à adopter à domicile pour éviter les risques de troubles musculo-squelettiques (Guide télétravail – agent).

6.3 – Document unique

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Article 7 – Entrée en vigueur et modifications

Le présent accord entre en vigueur à compter du 01/09/2023 après avis du CST et délibération du Conseil municipal. Il pourra être révisé à tout moment après nouvelle consultation du CST et du Conseil municipal.



Annexe 1 : Demande de télétravail

A retourner à la DRH

Direction des Ressources Humaines - 02 31 66 60 02 – ressources.humaines@virenormandie.fr

Direction/Service/Secteur :

Nom du N+1 :

Intitulé du poste :

Nom de l'agent :

Prénom de l'agent :

Accord du N+1 : Accord refus

Motivations du N+1

.....
.....
.....
.....
.....

Modalités de télétravail demandées :

- forfaitaire : 50 jours par an
- exceptionnelle (en cas de préconisation médicale, intempérie etc – cf Charte)

Poste télétravaillable : oui non > Cf.liste des activités éligibles

Activités éligibles au télétravail pour l'agent :

.....
.....
.....
.....

Le N+1	La DRH
<p>En cas de refus : saisine de la CAP : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Date :</p> <p>Justification :</p> <p>Signature de l'agent :</p>	



Annexe 2 : Evaluation du télétravail

(aide au chef de service, sera intégré à l'évaluation professionnelle annuelle)

Nom :

Prénom

N+1 :

Date de l'entretien :

Date de la fiche d'accord télétravail :

L'évaluation doit se faire 3 mois après la mise en télétravail.

Avez-vous les moyens techniques pour télétravailler ?

.....
.....
.....

Vos missions sont elles claires et totalement réalisables ?

.....
.....
.....

Avez-vous besoin d'un contact de début de journée avec votre N+1 ?

.....
.....
.....

Commentaire de l'agent :

.....
.....
.....

Commentaire du N+1 :

.....
.....
.....

Annexe 3 : Liste des activités éligibles

Il relève de la responsabilité de chaque collectivité de choisir l'approche qui permettra de déterminer les activités qui sont éligibles au télétravail.

Deux approches peuvent être retenues :

- L'approche par critères d'éligibilité au télétravail. C'est une approche par analyse des tâches, qui consiste à définir des critères sur lesquels s'appuyer pour refuser de considérer une activité (plutôt qu'un métier) comme éligible au télétravail. Cette approche par analyse des tâches est celle qui est généralement retenue. Elle a l'avantage de ne pas présupposer une cartographie des tâches réalisées par les agents relevant d'un même service avec le risque d'en oublier certaines, notamment dans les services où les missions sont très diversifiées.

- Approche B : l'approche par liste de tâches éligibles ou non au télétravail C'est une approche qui consiste à définir, de manière précise et limitative, soit les tâches éligibles au télétravail (ex : instruction, étude ou gestion de dossiers, rédaction de rapports...), soit celles qui ne le sont pas.

La collectivité, en discussion avec les organisations syndicales et les chefs de services, a choisi une approche mixte en partant d'un tronc commun avec des spécificités de services..

On peut considérer comme activités non réalisables à distance les activités :

- relevant de l'accueil physique du public,

- comportant des contraintes spécifiques liées à l'utilisation de certains matériels ou équipements (chauffeur, technicien chargé de la maintenance...),

- dont le niveau de dématérialisation est insuffisant,

- nécessitant des déplacements.

Ensuite, la collectivité propose d'identifier certaines activités éligibles au télétravail suite à des discussions de terrain avec les chefs de service. Cette liste n'est pas exhaustive et sera alimentée et/ou modifiée chaque année à l'occasion d'un bilan annuel fait en CST avec les représentants du personnel

Tableau n° 1 : tronc commun

Tronc commun des activités dites « télétravaillables »	
Pour l'ensemble des services de Vire Normandie	Activités
	Suivi de formations à distance
	Travaux rédactionnels (notes, compte rendu, rapports, procédures)
	Saisie de données
	Appels téléphoniques
	Elaboration de documents de synthèse, de pilotage (suivi statistiques)
	Rédaction des délibérations

Tableaux n° 2 : Identification des activités par service

Activités par service			
Service DRH	Activités		
<i>Paie et carrières</i>	<i>Réponses individuelles aux agents</i>		
<i>Emploi- compétences</i>	<i>convocation de candidats, gestion des recrutements</i>		
<i>Santé – sécurité et conditions de travail</i>	<i>Pilotage financier</i>	<i>Veille juridique et mise à jour de procédures</i>	<i>Gestion des procédures médicales, saisines centre de gestion</i>

Activités par service	
Patrimoine, urbanisme	Gestion certification urbanisme
	Préparations COPIL/Majo/Commissions
	Enregistrement, rédaction et suivi des dossiers ADS

Cinéma				
Direction	Programmation des films et séances	Gestion Régie/Factures	Plannings	Suivi budgétaire
Animation	Programmation scolaire	Préparation TAP	Préparations dossiers pédagogiques	
Administration	Bilans	Rapports	Demande de subventions	Conventions...
Communication	Conception programme/affiches/flyers	Com Réseaux Sociaux		

Activités par service	
Bureau d'étude	Montage des dossiers 'avant-projet
	Réalisation de plans, photomontages, documents bureautique
	Gestion/création des arrêtés et permission de voirie
	Gestion et création de DICT

Activités par service	
CCAS, RPE, logement jeunes	<i>Activités</i>
	<i>Elaboration du projet de fonctionnement du RPE</i>
	<i>Préparation des différents réunions d'informations ou partenariales</i>
	<i>Veille juridique</i>
	<i>Saisie de données (CIRIL, Millesime seniors, facturation mensuelle etc.)</i>
	<i>Programmation de travaux, contacts téléphoniques avec sous-traitants ou partenaires</i>

Activités par service	
Service Commande publique	Activités
<i>Ensemble des postes concernés</i>	Totalité de l'activité en « full démat » (Sauf l'archivage papier) (sauf contrôles de légalité à effectuer sous forme papier pour l'intercom)

Activités par service			
Musée	Activités		
Conservation-exposition	Saisie de données documentaires	Recherches scientifiques	Ecriture des textes, relecture, correction du graphisme
communication	Ecriture des textes, mise en page	Animation des réseaux sociaux	
Médiation	Préparation de visites (lectures et recherches)	Prises de rendez-vous	

Activités par service	
DSI	Activités
<i>Assistante DSI</i>	Gestion des déclarations d'incident et demandes de changements
	Gestion des contrats et commandes
	Tâches administratives et de secrétariat
	Accueil téléphonique
	Gestion des réservations de matériel
<i>Responsable systèmes et applicatifs / Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI)</i>	Gestion des projets et administration des solutions prises en charge
	Documentation des solutions
	Définition et suivi de la PSSI
	Organisation de l'information et de la sensibilisation
	Evaluation des risques / audit de la sécurité du SI
	Suivi des incidents de sécurité / recherche de vulnérabilités
	Veille technologique et réglementaire
<i>Responsable réseaux et télécoms</i>	Gestion des projets et administration des solutions prises en charge
	Documentation des solutions
	Veille technologique
	Coordination des actions de maintenance et assistance
<i>Administrateur fonctionnel et développeur de solutions Web</i>	Gestion des projets et administration des solutions web et démat
	Conception et développement de solutions web
	Construction et diffusion des modèles et outils graphiques de la collectivité
	Veille technologique
	Documentation des solutions
<i>Technicien de maintenance et assistance informatique</i>	Réponse aux demandes d'assistance et maintenance
	Veille technologique
	Documentation des solutions
<i>Administrateur du système d'information géographique</i>	Création et gestion des outils sur le portail géographique
	Documentation des solutions
	Recherche et récupération de données et source de données
	Création d'un tissu relationnel externe de partage de données
<i>DSI</i>	Gestion et suivi de la direction / Gestion administrative et budgétaire
	Etude et planification des projets / Gestion des marchés publics et achats
	Analyse des besoins et conseil des services
	Relation fournisseurs
	Rédaction de notes, CR, ...
	Veille technologique