

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ

Département de
SEINE ET MARNE

DEL2021_

0154

Arrondissement de
TORCY

COMMUNE DE NOISIEL

EXTRAIT DU REGISTRE
des délibérations du Conseil Municipal

Canton de **CHAMPS-SUR-MARNE**

SÉANCE ORDINAIRE VENDREDI 24 SEPTEMBRE 2021,
L'an deux mille vingt et un, le vingt quatre septembre, à 19h00,

Le Conseil municipal de la Commune de Noisiel, légalement convoqué le 17 septembre 2021, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, salle du Conseil, mairie principale, sous la présidence de M. VISKOVIC, MAIRE.

PRÉSENTS : M. VISKOVIC, M. TIENG, Mme NEDJARI, M. FONTAINE, Mme TROQUIER, M. RATOUCHEIAK, Mme JEGATHEESWARAN, Mme SABOUNDJIAN, M. DUJARDIN DRAULT, Mme SAKHO-CAMARA, Mme ROTOMBE, Mme VICTOR-LEROCH, M. BRICOGNE, M. TRIEU, Mme RAJAONAH, M. ROSENMANN, M. DOTE, Mme JULIAN, M. TATI, Mme SAFI (arrivée 19h11), M. BEGUE, Mme MONIER, M. BOUTET, M. CHAVANCE, M. DRAME, Mme PERUGIEN, Mme RENIER, M. KONTE.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

M. MAYOULOU NIAMBA, qui a donné pouvoir à M. VISKOVIC.
Mme VISKOVIC, qui a donné pouvoir à Mme JEGATHEESWARAN.
Mme NATALE, qui a donné pouvoir à Mme SABOUNDJIAN.
M. ABOUDOU, qui a donné pouvoir à Mme JULIAN.
Mme DAGUILLANES, qui a donné pouvoir à M. TIENG.
Mme SAFI, qui a donné pouvoir à M. DOTE (jusqu'à 19h11, point n°1).

Le point n°3 : Convention de mandat pour l'installation et l'exploitation d'un système de vidéo-protection, a été retiré de l'ordre du jour.

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : M. TRIEU

8) MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Envoyé en préfecture le 30/09/2021

Reçu en préfecture le 30/09/2021

Affiché le



ID : 077-217703370-20210924-DEL2021_0154-DE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

VU le décret n° 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 n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

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

VU la délibération n° 2020_0156 portant expérimentation du télétravail pour les agents de la ville de Noisiel,

VU l'avis du comité technique en date du 23 septembre 2021,

CONSIDÉRANT que suite à l'expérimentation menée depuis le 1^{er} octobre 2020, la ville de Noisiel souhaite pérenniser le télétravail pour les agents de la collectivité,

CONSIDÉRANT qu'il appartient à l'organe délibérant de déterminer ses conditions d'exercice,

CONSIDÉRANT l'avis du bureau municipal du 13 septembre 2021,

ENTENDU l'exposé de M. VISKOVIC, MAIRE,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, À L'UNANIMITÉ,

DÉCIDE de mettre en place le télétravail au sein des services de la Ville de Noisiel dans le respect des principes généraux définis ci-après à compter du 1^{er} octobre 2021,

APPROUVE la charte du télétravail qui fixe les modalités d'exercice du télétravail, annexée à la présente délibération,

DIT que le maire, après avis du responsable de service, de la direction des ressources humaines et de la direction générale accorde l'autorisation de télétravail,

DIT que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée à 1 jour fixe au maximum par semaine, sous réserve des nécessités de service et dans la limite des dispositions spécifiques prévues dans la charte,

DIT qu'outre les jours fixes, les agents peuvent bénéficier d'un forfait de 10 jours flottants maximum par an, sous réserve des nécessités de service et dans la limite des dispositions spécifiques prévues dans la charte,

Envoyé en préfecture le 30/09/2021

Reçu en préfecture le 30/09/2021

Affiché le



ID : 077-217703370-20210924-DEL2021_0154-DE

DIT que ces quotités sont proratisées en cas d'exercice de l'activité à temps partiel,

PRÉCISE que le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine,

PRÉCISE que l'ensemble de l'équipement est mis à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail : ordinateur portable (dans la limite des stocks disponibles), accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,

PRÉCISE que les agents pratiquant le télétravail depuis leur domicile doivent justifier d'un abonnement internet (box ou téléphonie data), d'une connexion suffisante et d'une assurance habitation à jour, mentionnant l'exercice du télétravail à domicile,

PRÉCISE qu'aucune indemnité spécifique n'est prévue pour les agents en télétravail, le télétravail à domicile n'étant pas imposé par l'employeur,

DÉCIDE de mettre en place le télétravail ponctuel pour raison de santé, handicap ou état de grossesse, sur avis du médecin de prévention, ou en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de son caractère exécutoire. Le Tribunal administratif peut être aussi saisi par l'application informatique télé-recours citoyens, accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

La présente délibération est rendue exécutoire à compter de la date de son affichage ou publication et de sa transmission au représentant de l'État.

POUR EXTRAIT CONFORME

Le Maire,
Pour le Maire empêché et par suppléance,
le 1^{er} adjoint au Maire



Sithal Tieng

Publié au RAA le 30 SEP. 2021

Envoyé en préfecture le 30/09/2021

Reçu en préfecture le 30/09/2021

Affiché le



ID : 077-217703370-20210924-DEL2021_0154-DE

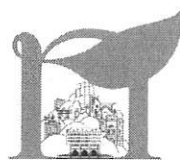


VILLE DE NOISIEL

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

1. Sommaire

PRÉAMBULE.....	2
LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL.....	2
Définition.....	2
Cadre juridique.....	3
Principes généraux.....	3
LES MODALITÉS DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ.....	4
Les agents concernés.....	4
Les activités non-éligibles au télétravail.....	4
Le lieu de l'exercice du télétravail.....	4
La quotité de travail ouverte au télétravail.....	5
Modification du rythme de télétravail.....	6
La durée de l'autorisation.....	6
Le décompte du temps de travail.....	6
Les systèmes d'information et leur sécurité.....	6
Les équipements mis à disposition pour l'exercice du télétravail.....	7
Les droits et obligations des agents en télétravail.....	8
La santé et la sécurité du télétravailleur.....	8
Les conditions du télétravail à domicile.....	8
Les accidents de travail.....	8
LE SUIVI ET L'ÉVALUATION.....	10
Le rôle du responsable hiérarchique.....	10
La sensibilisation des agents.....	10
La formation aux outils.....	10
ANNEXE 1 - LA PROCÉDURE D'AUTORISATION.....	11
La demande de l'agent.....	11
L'évaluation de la demande et la réponse de la collectivité.....	11
L'arrêté individuel d'autorisation du télétravail.....	11



VILLE DE NOISIEL

PRÉAMBULE

A la suite de la crise sanitaire liée à l'apparition du Covid-19, pendant laquelle le télétravail a été mis en place de manière contrainte, la collectivité a souhaité s'engager en faveur du télétravail régulier, au bénéfice de ses agents. Elle entend de ce fait favoriser ce mode d'organisation du travail et développer une culture du télétravail. Les objectifs sont multiples : contribuer à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée, s'inscrire dans une démarche de développement durable en limitant les déplacements, s'engager dans de nouveaux modes de management basés sur l'autonomie, la confiance mutuelle et la responsabilisation.

La ville de Noisiel a ainsi décidé de mettre en place une expérimentation du télétravail pour une durée d'un an. Le télétravail a été mis en place par la délibération DEL2020_0156 du 25 septembre 2020.

La phase d'expérimentation, a porté sur 40 agents, à partir du 1er novembre 2020 pour une durée d'un an. Elle avait pour vocation d'adapter le cadre réglementaire existant et les conditions de mises en œuvre du télétravail au fonctionnement et aux besoins de la collectivité. Cette période a permis d'observer les points positifs relevant de la mise en place de cette nouvelle organisation du travail et d'apporter des mesures correctives permettant aux agents, aux services et à la collectivité de tirer les meilleurs bénéfices du télétravail en termes de qualité de vie au travail et de service rendu. Elle a fait l'objet d'une évaluation tant quantitative que qualitative.

A la suite de cette expérimentation, il a été décidé de pérenniser l'exercice du télétravail au sein de la collectivité. Celui-ci a été instauré par la délibération n° du 2021.

La présente charte vise à fixer un cadre pour la mise en place du télétravail au sein de la collectivité et vient en complément de l'arrêté individuel qui fixe les modalités de l'exercice du télétravail spécifiques à chaque agent.

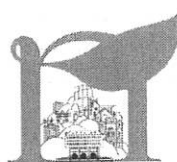
LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

Définition

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.

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

Le télétravail peut également être réalisé de manière ponctuelle.



VILLE DE NOISIEL

Cadre juridique

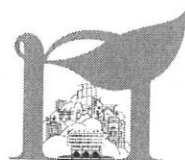
L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 établit que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 introduit la notion de télétravail ponctuel.

Principes généraux

- > Volontariat
- > Réversibilité
- > Maintient des droit et obligations
- > Respect de la vie privée
- > Droit à la déconnexion
- > Protection des données



VILLE DE NOISIEL

LES MODALITÉS DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

Les agents concernés

Les agents concernés par le télétravail sont les agents fonctionnaires et les agents contractuels occupant un emploi permanent.

Les candidats au télétravail doivent démontrer leur maîtrise des activités qu'ils souhaitent réaliser en télétravail. L'évaluation de ces aptitudes est effectuée par le responsable hiérarchique direct.

Le télétravail est mis en place sur la base du volontariat. Il ne peut être imposé à l'agent.

Les activités non-éligibles au télétravail

La définition des postes télétravaillables ne doit pas s'opérer par métier mais en fonction des activités accomplies.

Certaines activités sont considérées comme non-éligibles au télétravail en raison de :

- > la nécessité d'assurer un accueil physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration (agents, usagers, partenaires),
- > la nécessité d'assurer une présence physique, notamment les activités d'entretien, de maintenance et d'exploitation des équipements, des bâtiments et des routes,
- > l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- > l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers de demande d'aides, d'autorisation, d'agrément, dossiers de contentieux) déposés par des particuliers, des associations ou des entreprises, ainsi que de pièces comptables originales,
- > l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

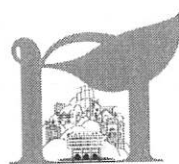
Les activités non-éligibles au télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste de travail. Dans le cas où certaines activités exercées par un agent ne sont pas éligibles au télétravail, le responsable hiérarchique devra étudier la possibilité de regrouper les activités éligibles afin de pouvoir le permettre.

Le lieu de l'exercice du télétravail

L'agent peut télétravailler de sa résidence principale ou un tiers-lieu permanent déclaré lors de sa candidature.

Dans tous les cas, l'agent doit disposer d'une connexion internet haut-débit et d'un espace dédié à l'exercice du télétravail équipé. La collectivité peut demander une attestation sur l'honneur ou des photos attestant de l'installation du télétravailleur.

L'agent n'effectuera pas de déplacements durant les période de télétravail, sauf nécessité de service.



VILLE DE NOISIEL

La quotité de travail ouverte au télétravail

Le manager apprécie la quotité de jours télétravaillables selon la spécificité du poste occupé par l'agent, l'organisation et les nécessités de service, et s'assure que la continuité de service en présentiel est garantie.

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée est fixée comme suit :

- agent à temps complet : 1 jour fixe par semaine + forfait de 10 jours flottants par an
- agent à 90 % : 1 jour fixe par semaine + forfait de 5 jours flottants
- agent à 80 % : 1 jour fixe par semaine + forfait de 5 jours flottants
- moins de 80 % : pas de télétravail possible

Quel que soit le temps de travail des agents, la durée hebdomadaire minimale de présence sur site est de 2 jours.

Les jours de télétravail flottants doivent être posés sur le logiciel de gestion du temps dans un délai raisonnable pour être validés par le responsable hiérarchique.

Afin de garantir des temps d'échange entre les agents en présentiel et les agents en télétravail, le mardi est sanctuarisée comme journée en présentiel commune et n'est pas ouverte au télétravail. Cette journée permet d'organiser les temps de travail en commun, réunions, groupes de travail, etc.

Afin d'assurer le traitement des dossiers et de garantir la transmission des informations au sein des services, ne sont pas ouverts au télétravail les jours de veille de départ en congés de l'agent et les jours de reprise après un congé ou tout autre absence, lorsque ces derniers dépassent 4 jours.

Dans certains cas, il est possible d'avoir recours au télétravail ponctuel. À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

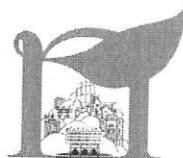
En cas d'évènement exceptionnel, n'incombant pas à l'agent et approuvés par les autorités compétentes, il peut également être dérogé aux quotités hebdomadaires susvisées.

Les évènements personnels n'entrent pas dans le cadre des dérogations aux quotités hebdomadaires de télétravail.

Les jours de télétravail sont fixes et ne peuvent en aucun cas remplacer un congé de maladie ordinaire.

Les jours de télétravail sont indiqués dans l'arrêté individuel de l'agent. Une attention particulière devra être portée par tous pour limiter l'inscription de réunions nécessitant une présence physique dès lors que la mention du télétravail figure à l'agenda du télétravailleur.

Toutefois, à l'initiative de la collectivité, des modifications peuvent être apportées ponctuellement aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service. Les jours de télétravail peuvent être annulés ou, si possible, reportés à un autre jour de la semaine.



VILLE DE NOISIEL

À la demande du télétravailleur, des modifications peuvent être ponctuellement accordées, après validation du responsable de service, et dans la limite du cadre fixé ci-dessus, en cas d'événement personnel important, de difficultés matérielles, de tâche spécifique, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Modification du rythme de télétravail

La modification définitive du calendrier des jours télétravaillés (nombre de jours ou jours fixes) est demandée par écrit et transmise à la direction des ressources humaines après visa du supérieur hiérarchique. En cas d'accord, la modification portée sur un acte modificatif est notifiée à l'agent.

A l'initiative de la collectivité, la modification définitive du calendrier des jours télétravaillés est notifiée par écrit à l'agent, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 15 jours.

La durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum, proratisée à la durée de l'autorisation.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

En dehors de la période d'adaptation prévue ci-dessus, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le décompte du temps de travail

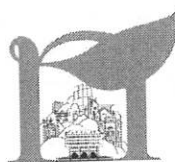
Lorsqu'il exerce son activité en télétravail, l'agent reste soumis aux règles édictées par le règlement intérieur sur le temps de travail et les horaires de travail en vigueur dans la collectivité.

L'agent doit badger au même rythme que lorsqu'il est présent au sein de la collectivité. Les horaires variables restent applicables aux agents en télétravail pour les agents qui bénéficient déjà de ce cycle de travail, dans la limite de 8h maximum par jour.

Le responsable et l'agent doivent définir des plages horaires ou l'agent doit être joignable et présent physiquement sur le lieu de télétravail. Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur. Les plages horaires de travail définies doivent donc être respectées, les agents étant alors indisponibles en dehors de ces plages.

Les systèmes d'information et leur sécurité

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonctions sur site s'appliquent aux agents en télétravail. L'agent en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Il s'engage également à respecter la confidentialité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas



VILLE DE NOISIEL

accessibles à des tiers.

Enfin, les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur au sein de la collectivité, notamment la charte de l'utilisateur des NTIC, s'appliquent à l'agent en télétravail.

Les équipements mis à disposition pour l'exercice du télétravail

En fonction de l'identification des besoins et des nécessités de service, la collectivité met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- > équipements et logiciels adaptés au travail à distance (ordinateur portable, soft phone ou transfert de ligne...),
- > accès à la messagerie professionnelle,
- > accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

La collectivité prend en charge l'assurance du matériel mis à disposition.

En cas de manque de disponibilité de matériel informatique, notamment d'ordinateur portable, le télétravailleur peut-être autorisé à utiliser du matériel personnel.

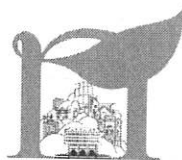
Le matériel qui est mis à disposition est réservé à un usage exclusivement professionnel.

Il est expressément précisé que la configuration initiale des matériels mis à disposition pour le télétravail est assurée par la collectivité. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par la collectivité. En cas de dysfonctionnement ou de panne du matériel mis à disposition, l'agent bénéficie d'une assistance informatique à distance. Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée dans les locaux de la collectivité.

L'agent qui rencontre des difficultés d'accès à son environnement de travail qui ne peuvent être solutionnées à distance doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux de l'établissement.

Le matériel peut être mutualisé entre plusieurs agents en télétravail.

À l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à la collectivité les matériels qui lui ont été confiés.



VILLE DE NOISIEL

Les droits et obligations des agents en télétravail

Les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits et des mêmes obligations que les agents travaillant sur leur lieu d'activité habituel, notamment en matière de durée du temps de travail et d'horaires de travail.

LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ, À LA SÉCURITÉ ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL DES TÉLÉTRAVAILLEURS

La santé et la sécurité du télétravailleur

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail. Le poste de télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des autres postes de travail du service.

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail doit pouvoir réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail. Pour garantir le respect de la vie privée des agents, ces visites sont subordonnées à l'information préalable et à l'accord écrit du télétravailleur.

Les conditions du télétravail à domicile

L'agent en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par l'administration. Cet espace doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle. L'agent doit disposer d'une connexion à internet (Wifi ou filaire, fibre optique, câble ou ADSL) suffisamment performante (vitesse, latence et stabilité) pour assurer ses missions avec la même qualité qu'en présentiel.

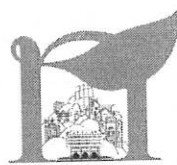
L'agent doit être garant de la conformité de son domicile au regard de son installation électrique et des normes de sécurité en vigueur. Il lui appartient d'assurer la mise aux normes des installations et des locaux dédiés au télétravail.

Lors de la mise en œuvre du télétravail à domicile ou de son renouvellement, l'agent en télétravail justifie auprès de l'administration que les locaux dédiés au télétravail sont couverts par une assurance habitation permettant l'exercice de cette activité. Cette assurance reste à la charge du télétravailleur.

En cas de non-conformité des installations et des locaux ou d'absence d'attestation d'assurance, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

Les accidents de travail

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, celui-ci doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique. Il doit fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.



VILLE DE NOISIEL

LE SUIVI ET L'ÉVALUATION

Le rôle du responsable hiérarchique

Le responsable hiérarchique a un rôle prépondérant à chaque étape de la mise en place du télétravail :

- > évaluation de l'éligibilité de la demande de l'agent : éligibilité des activités au télétravail, niveau de maîtrise des activités télétravaillées, organisation du travail au sein du collectif,
- > mise en place d'un management par objectif du télétravailleur : la fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique de l'agent en télétravail,
- > bilan de l'exécution du télétravail à l'issue de la période d'adaptation de 3 mois,
- > bilan du télétravail à l'issue de la période d'autorisation en vue du renouvellement ou non de cette autorisation.

La sensibilisation des agents

Au besoin, la collectivité organise des séances de sensibilisation au télétravail, à destination des agents et des managers afin de présenter le cadre du télétravail, les modalités pratiques et répondre aux questions des agents candidats à la mise en place du télétravail.

La même démarche est mise en œuvre, de manière individuelle ou collective, auprès des encadrants souhaitant se voir présenter le télétravail, les modalités de mise en œuvre et les enjeux en termes de management.

La formation aux outils

En cas de mise en place d'équipements techniques spécifiques au télétravail, une formation est proposée aux télétravailleurs.

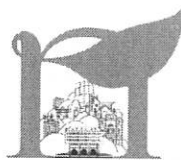
Le télétravailleur,....., certifie avoir lu et s'engager à appliquer la présente charte dans son intégralité. Il est informé que tout manquement pourra justifier la résiliation de la convention.

Lu et approuvé,
Noisiel, le

Le supérieur hiérarchique,....., certifie avoir lu et s'engager à faciliter l'application de la présente charte dans son intégralité.

Lu et approuvé,

Noisiel, le



VILLE DE NOISIEL

ANNEXE 1 - LA PROCÉDURE D'AUTORISATION

La demande de l'agent

L'agent souhaitant télétravailler doit en faire la demande écrite auprès de la direction des ressources humaines, sous couvert hiérarchique, via le formulaire dédié.

En complément de sa demande écrite, le télétravailleur fournira :

- > une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile de l'agent,
- > un justificatif permettant d'attester que l'agent dispose d'une connexion internet adaptée au télétravail,

À défaut de produire ces documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

L'évaluation de la demande et la réponse de la collectivité

L'autorité territoriale apprécie la demande de télétravail de l'agent au regard des critères suivants :

- > l'éligibilité technique,
- > l'éligibilité de l'agent : le candidat au télétravail doit avoir démontré sa maîtrise des activités qu'il souhaite télétravailler. L'évaluation de ces aptitudes sera effectuée par le responsable hiérarchique sous couvert hiérarchique,
- > l'éligibilité des activités : les activités peuvent être, en fonction de leur nature, exclues du champ d'application du télétravail,
- > l'organisation du service : la mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité du service public.

En cas d'accord de la collectivité, cette dernière transmettra un arrêté fixant les modalités d'exercice du télétravail.

En cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent, un entretien préalable avec le supérieur hiérarchique doit être organisé avant la transmission d'un courrier motivant et signifiant le refus. La commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent intéressé du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement du télétravail.

L'arrêté individuel d'autorisation du télétravail

L'arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- > les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- > le lieu d'exercice en télétravail,
- > les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- > la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée,
- > la période d'adaptation prévue.

Lors de la notification de l'arrêté individuel d'autorisation, le responsable hiérarchique remet à l'agent intéressé la présente charte du télétravail qui doit être signée par les deux parties.

En cas de changement de poste, l'autorisation de télétravail est remise en question, l'agent revient alors à une organisation de travail en présentiel. L'agent qui souhaite poursuivre le télétravail doit formuler une nouvelle demande d'autorisation.

