

DEPARTEMENT  
DU RHONE

ARRONDISSEMENT  
DE LYON

CANTON  
DE SAINT GENIS LAVAL

REPUBLIQUE FRANCAISE

CANTON DE SAINT GENIS LAVAL

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du : 09 décembre 2021

Compte-rendu affiché le 16 décembre 2021

Date de convocation du Conseil Municipal : 03  
décembre 2021

Nombre des Conseillers Municipaux  
en exercice au jour de la séance : 35

Président : Madame Marylène MILLET

Secrétaire élu : Madame Caroline VARGIOLU

Membres présents à la séance :

Marylène MILLET, Stéphane GONZALEZ, Laure LAURENT, Jacky BÉJEAN, Ikrame TOURI, Françoise BÉRARD, Patrick FAURE, Céline MAROLLEAU, Yves GAVault, Aïcha BEZZAYER, Delphine CHAPUIS, Laurent DURIEUX, Frédéric RAGON, Claudia VOLFF, Etienne FILLOT, Eric VALOIS, Sonia MONFORT, Caroline VARGIOLU, Coralie TRACQ, Laurent KAZMIERCZAK, Yamina SERI, Emile BEYROUTI, Philippe MASSON, Jean-Christian DARNE, Fabienne TIRTIAUX, Guillaume COUALLIER, Fabien BAGNON, Eric PEREZ, Nejma REDJEM

Membres absents excusés à la séance :

David HORNUS, Camille EL-BATAL, Bruno DANDOUY, Céline BALITRAN-FAURE, Eliane NAVILLE, Pascale ROTIVEL

Pouvoirs :

David HORNUS à Stéphane GONZALEZ, Camille EL-BATAL à Aïcha BEZZAYER, Bruno DANDOUY à Laure LAURENT, Céline BALITRAN-FAURE à Patrick FAURE, Eliane NAVILLE à Philippe MASSON,

Membres absents à la séance :

Nombre de membres	
Art L2121-2 code des collectivités territoriales :	35

**MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE  
DU TÉLÉTRAVAIL**

Délibération : 12.2021.171

Transmis en préfecture le : 15/12/2021

## **RAPPORTEUR : Madame Laure LAURENT**

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.

Il repose sur quatre principes:

- le volontariat de l'agent qui doit formuler une demande écrite pour télétravailler,
- l'alternance entre travail sur site et télétravail, avec une quotité hebdomadaire de 3 jours maximum pouvant s'apprécier sur une base mensuelle,
- l'accès des agents aux outils numériques nécessaires pour l'exercice de leur activité, fournis par l'employeur,
- la réversibilité du télétravail, c'est-à-dire le retour sur site à l'initiative de l'agent ou de l'employeur.

En France, il a d'abord été implanté dans le secteur privé (dès 2005 avec l'accord national inter-professionnel du 19 juillet 2005).

Au sein du secteur public, ce mode d'organisation du travail est introduit par l'article 133 de 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. Puis, le décret n°2016-151 du 11 février 2016 en a fixé le cadre réglementaire.

Toutefois, son usage est longtemps resté timide dans la fonction publique. Involontairement, la pandémie liée à la Covid-19 a été un accélérateur indéniable.

Ainsi, le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 ainsi que l'accord du 13 juillet 2021 favorisent sa mise en place au sein des collectivités notamment. Les employeurs publics de proximité doivent s'engager, s'ils ne l'ont pas déjà fait, à ouvrir des négociations avant le 31 décembre 2021.

En synthèse, l'enjeu correspond à la nécessité de faire évoluer la culture commune (tendance au présentisme, image négative des télétravailleurs, manque de confiance, de transparence, d'équipements, etc.) en prenant en compte les nouvelles réalités professionnelles et favoriser l'attractivité des collectivités dans un contexte sociétal, environnemental et économique contraint.

C'est dans cet environnement que la ville et le CCAS de Saint-Genis-Laval ont souhaité entamer un dialogue social, dès le début de l'année 2021. Un groupe de travail, composé de 11 membres et piloté par le service des ressources humaines a vu le jour en mai 2021. Si le volontariat a été privilégié, certains services ont été ciblés au regard de leur compétence en la matière (informatique, prévention, communication, etc.). Ce projet a été mené en partenariat avec le comité technique, le CHSCT et le comité de direction.

Conscient des implications importantes sous-tendues par le sujet, le groupe de travail a souhaité recueillir les avis des agents et des managers (à travers la rédaction de deux enquêtes en ligne diffusées du 27 mai au 11 juin 2021) et réaliser une étude comparative auprès des communes environnantes de strate similaire.

La visée des enquêtes était notamment de recueillir l'expérience des agents concernant l'utilisation du télétravail durant la période de pandémie. En effet, même si celle-ci ne peut être assimilée à une période normale, il n'est plus possible aujourd'hui de formaliser ce dispositif dans les conditions précédant la pandémie. Cette dernière a profondément modifié les mentalités dans ce domaine.

Ainsi, sur les 76 agents ayant répondu, 66 (soit plus de 85%) retiennent des avantages positifs au télétravail (amélioration des conditions de travail, réduction du stress, gain de temps au regard des trajets). A contrario, 10 retiennent des difficultés à interagir entre collègues, une perte de convivialité, un isolement ou encore des difficultés technologiques.

Du côté des managers, nous pouvons noter que des craintes subsistent quant à la généralisation de ce mode de travail :

- l'organisation du travail et le management d'un collectif en télétravail,

- l'impact sur les agendas pour conserver des moments d'échanges.

Ainsi, 72% des managers ayant répondu au questionnaire en ligne déclarent souhaiter être accompagnés.

Par conséquent, les membres du groupe de travail qui se sont réunis trois fois en assemblée plénière et deux fois en sous-groupe, ont tenté de penser un dispositif qui répondrait aux objectifs fixés (légaux et politiques) tout en appréhendant les avantages (amélioration de la qualité de vie au travail, protection de l'environnement) et les risques (physiques, psychosociaux, de performance) inhérents.

Il est ainsi proposé au conseil municipal d'instaurer le télétravail au sein des services de la ville de Saint-Genis-Laval, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, pour les agents volontaires après avis favorable de leurs encadrants et information du service des ressources humaines, selon les modalités suivantes :

#### **Article 1 : Expérimentation du dispositif**

Le télétravail est introduit à titre expérimental, pour une durée d'un an comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2022. Une évaluation continue de ce dispositif sera réalisée avec un bilan à 6 mois et à 1 an. Une restitution sera présentée en Comité Technique notamment.

#### **Article 2 : Les activités éligibles au télétravail**

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance. Pour rappel, le télétravail implique juridiquement l'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Le télétravail des agents qui utilisent l'outil informatique devra être privilégié.

Dans ce sens, les activités ne sont pas éligibles au télétravail lorsqu'elles nécessitent :

- d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité auprès de tous types d'usagers ou de personnels,
- d'intervenir sur le territoire (entretien, réparation, service aux personnes, etc.),
- d'accomplir des travaux portant sur des documents confidentiels ou des 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,
- d'accomplir des travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- d'accomplir des travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre, sauf lorsqu'il s'agit de menus travaux ponctuels (ex: mise sous pli de badges, petite tâches de fabrication, petite manutention, confection, classement papier, tri, prospection téléphonique, etc.),
- une part importante d'encadrement de proximité.

Enfin, des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste. La question de l'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques étant organisée via la Charte informatique.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour ce dernier d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

Le service des ressources humaines s'en remettra à l'accord préalable du chef de service.

#### **Article 3 : Les bénéficiaires**

Peuvent bénéficier du télétravail les fonctionnaires, les stagiaires ainsi que les contractuels de droit public sur emploi permanent (ou non permanent le cas échéant).

Le télétravail des agents de droit privé est possible sous condition et conformément aux dispositions du code du travail.

Une ancienneté de minimum 1 mois au sein de la collectivité est requise.

Les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peuvent télétravailler, sur leur demande, après avis du médecin de prévention, dans des conditions dérogatoires prévues par voie réglementaire (article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précité). Il en va de même lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site (grève des services de transport ou intempérie notamment).

#### **Article 4 : Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail se met en place en priorité au domicile principal des agents. Néanmoins, après accord du chef de service et déclaration aux ressources humaines, le télétravail pourra être exercé au sein d'un tiers lieu à la condition que la confidentialité des données traitées puisse être préservée (l'usage d'un filtre de confidentialité à apposer sur l'écran est ainsi recommandé) et que les conditions d'ergonomie du poste et de sécurité sont réunies.

#### **Article 5 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique qui visent les objectifs suivants :

- le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu,
- les données doivent être celles que l'on attend et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. Les éléments considérés doivent être exacts et complets,
- seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées.

L'agent s'engage à utiliser les outils (logiciels et matériels) qui lui sont mis à disposition dans le respect de la charte informatique de la collectivité. Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Aucun tiers n'est autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage ainsi à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées.

Par ailleurs, l'agent s'engage à informer dans les plus brefs délais le service informatique en cas de détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition. Les services de la ville n'effectueront pas de dépannage au domicile du télétravailleur.

#### **Article 6 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

##### **La quotité télétravaillée**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine (jour fixe et jour flottant confondus).

Ainsi, il faut entendre par « jour fixe » la situation dans laquelle l'agent, lors de sa demande de télétravail, a matérialisé le ou les jours de la semaine dont il souhaite bénéficier (ex : si c'est le lundi, sauf exception, l'agent sera en télétravail tous les lundis).

A contrario, les « jours flottants » s'entendent comme les journées de télétravail modulables demandées de façon irrégulière par l'agent.

Pour rappel, les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peuvent télétravailler dans des conditions dérogatoires prévues par voie réglementaire. Il en va de même lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site (grève ou intempérie notamment).

Le télétravail par demi-journée est refusé sauf hypothèses suivantes :

- lorsque l'autre demi-journée est chômée,
- lorsque l'agent doit se rendre, pour une demi-journée sur un lieu de travail en dehors de la collectivité (pour une réunion, formation, rencontre avec un partenaire extérieur) et dont la localisation est plus proche de son domicile que de son lieu de travail habituel.

### **Les modalités d'utilisation**

Les jours travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, sont soumis à l'accord préalable du chef de service.

Tout changement, en cours de période, à la demande du télétravailleur se fera en accord avec la hiérarchie et après information du service des ressources humaines.

De la même façon, toute modification induite par la hiérarchie devra être motivée pour raisons de service et respecter un délai raisonnable (apprécié au regard de la situation ayant engendré cette modification).

Pour nécessités de service (réunion, formation, maladie ou congés d'autres agents nécessitant une présence suffisante au service) laissées à la libre appréciation des chefs de services, un agent pourra être contraint de venir travailler ponctuellement en présentiel un jour de télétravail fixe. De la même façon, un délai raisonnable, compte tenu de la situation, devra être observé par le supérieur.

Le report du ou des jours de télétravail fixe pourra avoir lieu dans la limite de la semaine calendaire. Aucun report de jour de télétravail ne pourra avoir lieu en dehors de cette seule hypothèse.

L'utilisation des jours flottants est soumise à un délai de prévenance du chef de service, de minimum 48 heures ouvrées, sauf circonstances exceptionnelles et de son accord préalable.

### **Le temps de travail**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de l'administration, de ses collègues et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf durant la période de pause méridienne et conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

### **La protection des télétravailleurs**

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Enfin, l'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents. Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

#### **Article 7 : Les modalités d'accès des instances compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée.

Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 5 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Cette visite devra donner lieu à la rédaction d'un rapport.

#### **Article 8 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Il appartient au manager d'effectuer un suivi du travail effectué en télétravail. Pour cela, il lui appartiendra d'établir un état précis des missions et des tâches réalisées en télétravail conjointement avec l'agent. De même, de multiples outils internes pourront être mis en œuvre : reportings, entretiens mensuels, etc. Des documents seront enfin mis à la disposition des agents et des managers (charte, guide...).

Tout constat d'un manquement de la part de l'un de ses agents devra faire l'objet d'un signalement auprès du service des ressources humaines.

#### **Article 9 : Les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable,
- application téléphonique,
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- accès au réseau.

La collectivité fournit et assure la maintenance des équipements informatiques nécessaires au télétravail. Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, dans les conditions définies par la charte informatique.

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

#### **Article 10 : Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Une formation est proposée à chaque agent télétravailleur. Une formation est imposée à chaque manager qui encadre des agents télétravailleurs.

## **Article 11 : Modalité et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse un formulaire de demande à l'autorité territoriale (via le service des ressources humaines) qui précise :

- la quotité souhaitée,
- le ou les jours de la semaine souhaité(s),
- le lieu d'exercice des fonctions,
- l'accord ou le refus motivé du chef de service.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

L'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique,
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel,
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie,
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

La durée de l'autorisation est fixée à 1 an. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé. Il en va de même en cas de changement de domicile.

Lors de la notification de l'autorisation, il est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Dérogation : Si l'autorisation de télétravail est pour raison de santé, la durée est soumise à l'avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

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 l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 ;

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°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 ;

Vu les articles 1222-9 et suivants du code du travail ;

Vu l'accord du 13 juillet 2021 ;

Vu l'avis du comité technique rendu le 9 novembre 2021 ;

Vu l'avis de la commission 4 « Finances, Affaires Générales, Développement économique, Ressources humaines et Numérique » du 2 décembre 2021 ,

Où l'exposé du rapporteur ;

Mesdames, Messieurs,

Je vous demande de bien vouloir :

- **APPROUVER** les modalités de mise en place du télétravail énoncées ci-dessus ;
- **DIRE** que les crédits nécessaires sont ouverts au budget compte 2183, chapitre 21.

Après avoir entendu l'exposé de **Madame Laure LAURENT**,  
Invité à se prononcer et après en avoir délibéré,

**- LE CONSEIL ADOPTE A L'UNANIMITE CETTE DELIBERATION -**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits,  
Ont signé au registre les membres présents,

**La Maire,**  
**Marylène MILLET**



#### **Liste des élus ayant voté POUR**

Marylène MILLET, Stéphane GONZALEZ, Laure LAURENT, Jacky BÉJEAN, Ikrame TOURI, David HORNUS, Françoise BÉRARD, Patrick FAURE, Céline MAROLLEAU, Yves GAVault, Aïcha BEZZAYER, Delphine CHAPUIS, Laurent DURIEUX, Frédéric RAGON, Camille EL-BATAL, Claudia VOLFF, Etienne FILLOT, Eric VALOIS, Sonia MONFORT, Caroline VARGIOLU, Bruno DANDOY, Coralie TRACQ, Laurent KAZMIERCZAK, Yamina SERI, Emile BEYROUTI, Céline BALITRAN-FAURE, Philippe MASSON, Jean-Christian DARNE, Eliane NAVILLE, Fabienne TIRTIAUX, Guillaume COUALLIER, Fabien BAGNON, Eric PEREZ, Nejma REDJEM

#### **Liste des élus ayant voté CONTRE**

#### **Liste des élus s'étant ABSTENU**

En cas de contestation, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.



# **CHARTRE DU TELETRAVAIL**

**Pour les agents titulaires,  
stagiaires et contractuels de droit  
public**

## Table des matières

Préambule.....	2
Définition et cadre juridique du télétravail.....	2
1. Définition du télétravail.....	2
2. Cadre juridique.....	2
3. Mise en place du télétravail dans la collectivité.....	2
Modalités du télétravail à Saint-Genis-Laval.....	3
1. Les bénéficiaires.....	3
2. Les lieux autorisés.....	3
3. La procédure de demande et de renouvellement.....	3
4. La durée de l'autorisation.....	4
5. Le début et la fin.....	4
6. Les activités éligibles au télétravail.....	4
7. La quotité de télétravail possible.....	5
8. Les modalités d'utilisation.....	5
9. Le temps de travail.....	6
10. La situation des agents en télétravail.....	6
11. L'engagement mutuel de l'employeur et de l'agent.....	6

## Préambule

Le télétravail présente un certain nombre d'avantages pour les agents ainsi que la collectivité. Les avantages principaux sont l'amélioration de la qualité de vie au travail avec un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, la suppression de la fatigue et du stress liés aux trajets, une économie financière liée aux transports, une réduction des accidents de trajets, une meilleure concentration, une baisse de l'absentéisme ainsi qu'un point positif pour l'environnement.

Pour les encadrants, le télétravail permet une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation des agents, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus.

Pour la collectivité de Saint-Genis-Laval et son Centre communal d'action sociale (CCAS), le télétravail est précurseur d'une certaine modernisation, étant un mode de travail innovant qui améliore leur attractivité.

## Définition et cadre juridique du télétravail

### **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 volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

### **2. Cadre juridique**

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

Ce dispositif a été précisé par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 qui en a fixé le cadre réglementaire.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 a remanié ses dispositions pour les adapter à la crise sanitaire et les a assouplies afin de permettre la généralisation en masse du télétravail au sein de la fonction publique.

### **3. Mise en place du télétravail dans la collectivité**

Par délibérations votées respectivement les 7 et 9 décembre 2021, le Centre communal d'action sociale (CCAS) et la ville de Saint-Genis-Laval fixent les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions),
- Les équipements de travail mis à disposition,
- Les modalités de demande,
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail,
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail.

Le télétravail est introduit à titre expérimental, pour une durée d'un an comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2022. Une évaluation continue de ce dispositif devra être réalisée avec un bilan à 6 mois et à 1 an.

## Modalités du télétravail à Saint-Genis-Laval

### 1. Les bénéficiaires

Peuvent bénéficier du télétravail les fonctionnaires titulaires, stagiaires ainsi que les agents contractuels de droit public sur emploi permanent (et non permanent le cas échéant). Les agents vacataires sont exclus du dispositif.

Les contractuels de droit privé peuvent être autorisés à télétravailler sous réserve du respect des dispositions du code du travail.

Quel que soit le statut de l'agent, une ancienneté de minimum 1 mois au sein de la collectivité est requise.

### 2. Les lieux autorisés

Le télétravail se met en place en priorité au domicile principal des agents. Néanmoins, après accord du chef de service et déclaration préalable au service des ressources humaines, le télétravail pourra être exercé au sein d'un tiers lieu à la condition que la confidentialité des données traitées puisse être préservée.

Quel que soit le lieu, le télétravail doit présenter certaines caractéristiques obligatoires. L'agent doit disposer d'un espace dédié au travail, lumineux, calme et ventilé. L'ameublement minimum à prévoir est le suivant : une table avec un espace de travail suffisant et une assise adaptée. L'agent remplit une attestation sur l'honneur selon laquelle son lieu de télétravail comporte un espace dédié et adapté, disposant de l'ameublement minimum requis, répondant aux règles d'hygiène et de sécurité incendie et électrique en vigueur et de débit internet exigé. Seuls les agents disposant d'une connexion internet à haut débit seront éligibles au télétravail.

Le CHSCT, le conseiller prévention et les assistants de prévention peuvent effectuer une visite en cas de besoin.

L'agent en télétravail n'est pas autorisé à se déplacer pour des raisons professionnelles.

Enfin, en cas de déménagement en cours d'année, l'agent télétravailleur signale son changement de domicile et fournit à son employeur les pièces justificatives nécessaires pour pouvoir télétravailler : attestations obligatoires et attestation sur l'honneur notamment.

### 3. La procédure de demande et de renouvellement

L'agent complète le formulaire de demande de télétravail (disponible sous l'extranet <http://www.extranet-saintgenislaval.fr/index.php?id=487>).

Celui-ci est préalablement adressé par l'agent à son N+1 qui appose son accord ou son refus motivé puis transmis au service des ressources humaines par voie dématérialisée ou en version papier.

- **Si la candidature est validée par le N+1**, le service des ressources humaines prendra un arrêté ou un avenant au contrat. Tant que ce document n'aura pas été notifié à l'agent, celui-ci ne pourra pas télétravailler.
- **Si la candidature n'est pas validée par le N+1**, le refus sera précédé d'un entretien (en présence de l'agent, N+1, RH) et motivé.

Le formulaire doit être accompagné d'une attestation d'assurance habitation en cours de validité précisant que l'activité en télétravail est autorisée.

Dès lors que l'agent change de poste, s'il est toujours intéressé par le télétravail, il doit présenter une nouvelle demande, examinée suivant la procédure définie ci-dessus.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, tous les agents devront faire une nouvelle demande de télétravail (même ceux qui bénéficient déjà ce dispositif) qui sera valable pour 1 an (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022).

#### **4. La durée de l'autorisation**

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an. L'autorisation de télétravailler est renouvelable par décision expresse, après entretien avec le N+1 et avis de celui-ci et conformément à la procédure décrite dans l'article 3 de la présente Charte.

#### **5. Le début et la fin**

Le début du télétravail est fixé dans l'arrêté individuel (ou avenant au contrat de travail) autorisant l'agent à télétravailler.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. Un préavis de 2 mois est exigé. L'interruption à l'initiative de l'agent doit se faire par écrit (courrier ou courriel) adressée au service des ressources humaines en mettant en copie son N+1.

Un arrêté (ou avenant) de fin de télétravail est alors pris par l'autorité territoriale.

Si la fin est à l'initiative de l'administration, le préavis peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, le délai de préavis est réduit à 1 mois.

L'interruption à l'initiative de la collectivité est motivée et précédée d'un entretien.

#### **6. Les activités éligibles au télétravail**

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance. Pour rappel, le télétravail implique juridiquement l'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Sont donc exclues les activités qui nécessitent :

- d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité auprès de tous types d'utilisateurs ou de personnels,
- d'intervenir sur le territoire (activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration),
- d'accomplir des travaux portant sur des documents confidentiels ou des 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,
- d'accomplir des travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- d'accomplir des travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre, sauf lorsqu'il s'agit de menus travaux ponctuels (ex: mise sous pli de badges, petite tâches de fabrication, petite manutention, confection, classement papier, tri, prospection téléphonique, etc.),
- un volet important d'encadrement de proximité.

Enfin, des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste. La question de l'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques est réglée via la Charte informatique.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

Le fonctionnement et la production du service ne doivent pas être perturbés par la mise en place du télétravail.

Il appartient aux N+1 saisis par un agent d'une demande de télétravail, de définir et d'expliquer quelles sont les activités non télétravaillables, c'est-à-dire celles qui nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission.

De plus, le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service, les capacités de l'agent (autonomie, capacité d'organisation et de gestion des priorités, capacité à rendre compte) et du savoir-faire lié au métier (maîtrise du métier, maîtrise des outils métiers et bureautique, maîtrise des procédures de la collectivité). Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

Le télétravail des agents qui utilisent l'outil informatique devra être privilégié en cas d'arbitrage. La collectivité veille à la conformité des installations aux spécifications techniques.

Le service des ressources humaines s'en remettra à l'avis du N+1.

## **7. La quotité de télétravail possible**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine (jour fixe et jour flottant confondus).

Ainsi, il faut entendre par « jour fixe » la situation dans laquelle l'agent, lors de sa demande de télétravail, a matérialisé le ou les jours de la semaine dont il souhaite bénéficier (ex : si c'est le lundi, sauf exception, l'agent sera en télétravail tous les lundis).

A contrario, les « jours flottants » s'entendent comme les journées de télétravail demandées de façon irrégulière par l'agent.

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils (c'est-à-dire au plafond des 2 jours) au profit des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation de télétravail cela après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Il en va de même lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site (grève ou intempérie notamment).

## **8. Les modalités d'utilisation**

Le télétravail par demi-journée est refusé sauf hypothèses suivantes :

- lorsque l'autre demi-journée est chômée,
- lorsque l'agent doit se rendre, pour une demi-journée sur un lieu de travail en dehors de la collectivité (pour une réunion, formation, rencontre avec un partenaire extérieur, etc.) et dont la localisation est plus proche de son domicile que de son lieu de travail habituel.

Les jours travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, sont soumis à l'accord préalable du chef de service.

Tout changement, en cours de période, à la demande du télétravailleur se fera en accord avec la hiérarchie et après information du service des ressources humaines.

Toute modification induite par la hiérarchie devra être motivée pour raisons de service et respecter un délai raisonnable (apprécié au regard de la situation ayant engendré cette modification).

Pour nécessités de service (réunion, formation, maladie ou congés d'autres agents nécessitant une présence suffisante au service) laissées à la libre appréciation des chefs de service, un agent pourra être contraint de venir travailler ponctuellement en présentiel un jour de télétravail fixe. Dans ce cas, un délai raisonnable, compte tenu de la situation, devra être observé par le supérieur.

Le report du ou des jours de télétravail fixe pourra avoir lieu dans la limite de la semaine calendaire. Aucun report de jour de télétravail ne pourra avoir lieu en dehors de cette seule hypothèse.

L'utilisation des jours flottants est soumise à un délai de prévenance du chef de service, de minimum 48 heures ouvrées, sauf circonstances exceptionnelles et de son accord préalable.

## **9. Le temps de travail**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de l'administration, de ses collègues, et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf durant la période de pause méridienne et conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Il appartient aux managers d'effectuer un suivi du travail effectué en télétravail. Pour cela, il lui appartiendra d'établir un état précis des missions et des tâches réalisées en télétravail conjointement avec l'agent. De même, de multiples outils internes pourront être mis en œuvre : reportings, entretiens mensuels...

Tout constat d'un manquement de la part de l'un de ses agents devra faire l'objet d'un signalement auprès du service des ressources humaines.

## **10. La situation des agents en télétravail**

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée. Enfin, l'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents. Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

## **11. L'engagement mutuel de l'employeur et de l'agent**

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable,
- application téléphonique,
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- accès au réseau.

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements. Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication (cf. charte informatique).

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, dans les conditions définies par la charte informatique.

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

Une formation est proposée à chaque agent télétravailleur. Une formation est imposée à chaque manager qui encadre des agents télétravailleurs.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales.

Aucun tiers n'est autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage ainsi à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte ce dernier. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

Par ailleurs, l'agent s'engage à informer dans les plus brefs délais le service informatique en cas de détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition. Les services de la Ville n'effectueront pas de dépannage au domicile du télétravailleur.