PORTE DE SAVOIE

Séance ordinaire du 19 décembre 2022
Extrait du procès-verbal des délibérations du conseil municipal
de la commune de PORTE-DE-SAVOIE

Délibération n°19122022D05_2

Objet : Ressources humaines – Instauration du télétravail et fixation des modalités de mise en œuvre.

Date de la convocation et de l'affichage : le 13 décembre 2022.
Nombre de conseillers en exercice : 29
Nombre de conseillers présents : 25
Nombre de pouvoirs : 3
Nombre de conseiller n'ayant pas pris part au vote : 0
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention :0
L'an deux mille vingt-deux, le 19 décembre à 19h00, le conseil municipal de la commune de PORTE-DE-SAVOIE, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, sous la présidence de Franck VILLAND, Maire.

Nom complet	Présents	Absents représentés	Absents excusés	Nom du mandataire le cas échéant
VILLAND Franck	X			
BAZIN Jean-Jacques	X			
LEVANNIER Caroline	X			
VELTRI Jacques	X			
BANNAY-CODET Martine	X			
GUILLEMAT Serge	X			
FOURNIER Evelyne	X			
CHAPUIS Patrick		X		BAZIN Jean-Jacques
DIARRA Aly	X			
GALLET Daniel	X			
LOYET Gilbert	X			
BERARD Annie	X			
GUILLOT Jean-Marie		X		GUILLEMAT Serge
GIRAUD Chantal	X			
CARREL Christine	X			
BILLARD Roger	X			
DUCRET Régine	X			
VIBOUD André	X			
CORDEL Lionel	X			
CHAMPONNOIS Fabien	X			
DEBERNARDI Séverine	X			
HENICKE Sarah		X		
AVILA Mylène	X			
PLAGNOL Jean-Luc	X			
LABORET Daniel	X			
BORDON Francine	X			

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Nom complet	Présents	Absents représentés	Absents excusés	Nom du mandataire le cas échéant
GARLATTI Ghislain	X			
DA SILVA Elodie	X			
GOÊR Yves		X		BORDON Francine

A été nommé secrétaire de séance : DIARA Aly.

VU le code général de la fonction publique,
VU le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié 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 modifié 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 le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
VU l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
VU les avis du Comité Technique en date du 24 novembre 2022 et du 06 décembre 2022.
Rapporteur : Evelyne FOURNIER, Adjointe en charge des ressources humaines.
Exposé des motifs : La commune souhaite développer une organisation du travail qui intègre la possibilité pour certains agents d'exercer leurs fonctions en télétravail à compter du 1er janvier 2023.

Pour rappel, 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. Sont considérées comme du télétravail les périodes pendant lesquelles les agents sont présumés exercer effectivement leurs fonctions.
Le télétravail constitue un mode de travail qui repose à la fois sur le volontariat et la confiance ; il peut constituer une opportunité pour les agents et pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité de l'organisation.
Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé. Il s'applique aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) ainsi qu'aux agents contractuels de droit public dont les fonctions sont considérées comme compatibles avec ce mode de travail.
A noter que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.
Il est proposé de fixer les conditions d'exercice du télétravail au sein de la collectivité selon modalités suivantes :
Article 1er : Modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail
Locaux éligibles au télétravail
Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

Quotités maximales autorisées en télétravail
Le télétravail ne doit pas mettre en difficulté la bonne intégration des télétravailleurs au sein de la collectivité et en particulier au sein des équipes de travail.
Pour cette raison, les dispositions réglementaires susvisées prévoient qu'un agent doit travailler au moins 2 jours par semaine sur le lieu de travail et qu'il n'est pas possible de cumuler plus de 3 jours consécutifs en télétravail.
Les quotités maximales susceptibles d'être autorisées en télétravail doivent être fixées par délibération du conseil municipal, pour chaque poste éligible, à raison d'un volume hebdomadaire, mensuel ou annuel, fixe ou flottant.
Au sein de la commune, ces quotités sont inférieures aux maximums autorisés par la loi.

Conditions minimales d'éligibilité au télétravail :
Le télétravail n'est pas ouvert aux agents travaillant à temps partiel et à ceux comptant moins de 6 mois d'ancienneté.
Il ne pourra être accordé le lundi de manière fixe, le lundi étant la journée dédiée à l'organisation des réunions interservices sur site.

Détermination des postes éligibles au télétravail.
Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et métiers de la collectivité.

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Dans l'intérêt des agents, qui doivent bénéficier en télétravail des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de la collectivité, qui doit veiller à la continuité et à la qualité de ses missions, les postes éligibles au télétravail sont identifiés sur la base des critères suivants :

- Tâches principales ne nécessitant pas une présence impérative et quotidienne,
- Tâches qui ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier, dont la sortie n'est pas autorisée,
- Tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail,
- Tâches qui permettent de s'organiser seul et en autonomie.

Ainsi, les poste éligibles et quotités maximales autorisés sont les suivants :

		Quotité maximales autorisées en télétravail
Direction générale	Directeur.trice	20 jours flottants par an
	Responsable de pôle	20 jours flottants par an
Service urbanisme et foncier	Responsable de service	1 jour fixe par semaine
Services administratifs	Directeur.trice adjointe	1 jour fixe par semaine

Dérogations

Il existe deux dérogations réglementaires relatives aux quotités maximales autorisées :

- L'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peut demander à télétravailler plus que sa quotité de télétravail maximale autorisée. En application du décret n°2019-637 du 25 juin 2019, il a également la possibilité de déroger aux 3 jours maximums de jours télétravaillés par semaine. L'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du service de médecine préventive. Elle peut être renouvelée après avis dudit service.
- L'autorisation de télétravailler plus que sa quotité de télétravail maximale autorisée peut aussi être accordée à l'agent qui demande à télétravailler temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur le site. Les situations exceptionnelles peuvent être à titre indicatif : travaux en cours sur le lieu de travail, évènements climatiques (enneigement…), difficultés de transport (accès routiers…), etc.

Autorisation de télétravail

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.
La durée de l'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est d'un an maximum.
En dehors de la période d'adaptation prévue (le cas échéant), il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.
Ce délai peut être ramené à 1 mois pendant la période d'adaptation.

Article 4 : Règles à respecter en télétravail

En matière de sécurité informatique

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée.
De même, la confidentialité des données doit être préservée. Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés. Les agents télétravailleurs devront sauvegarder leur travail sur l'espace dédié du serveur mis à leur disposition.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Temps de travail

Les journées de télétravail sont comptabilisées comme des journées effectuées sur site, au regard du temps imparti sur défini sur la fiche de poste de chaque agent.
Les télétravailleurs devront remplir un tableau récapitulatif de suivi des jours de télétravail.

Sécurité

Pour bénéficier du télétravail, l'agent devra s'assurer d'avoir à son domicile une connexion internet haut débit et fournir le cas échéant un certificat de conformité des installations électriques.

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

L'agent devra également attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.
Conformément à l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive de la fonction publique territoriales, les membres du CHST procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.
Dès lors, la délégation du CHST peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.
Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à domicile, l'accès à ce lieu est subordonné à l'accord du télétravailleur, dûment recueilli par écrit.
Un bilan du télétravail doit être réalisé annuellement. Il est communiqué à l'instance compétente en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 5 : Moyens mis à disposition
La collectivité prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail. A cet effet, elle mettra à disposition des agents volontaires le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail (essentiellement ordinateurs portables et leurs périphériques, accès à la messagerie professionnelle, accès aux progiciels métiers indispensables à l'exercice des fonctions), dans la mesure où les agents sont déjà titulaires de leur propre abonnement ADSL ou fibre.
Lorsque l'agent est en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur son lieu de télétravail les aménagements de poste nécessaire, sous réserve que les charges consécutives à ces aménagements ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur.

Formation
Les agents télétravailleurs suivront une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail le cas échéant.
Les responsables hiérarchiques et les collègues de télétravailleurs seront sensibilisés à cette forme de travail et à sa gestion.
La collectivité mettra en œuvre des actions de formation spécifique au bénéfice des encadrants qui sont garants du maintien du lien social entre l'agent en télétravail et son service de rattachement.

Article 6 : Evaluation du dispositif.
Le dispositif de télétravail sera évalué annuellement par les agents et les responsables hiérarchiques. Cette évaluation devra permettre d'identifier les difficultés éventuelles afin de les résoudre mais également de faire évoluer, le cas échéant, la quotité de télétravail accordée.

Le Conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de l'Adjointe en charge des ressources humaines et après en avoir délibéré,

- **FIXE** les conditions d'exercice du télétravail telles que définies ci-dessus à compter du 1er janvier 2023,
- **APPROUVE** la charte relative au télétravail annexée,
- **PRECISE** que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Fait et délibéré à Porte-de-Savoie le 19 décembre 2022.
Mis en ligne sur le site internet de la commune à compter du 21 décembre 2022.
Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui a été transmis au Représentant de l'Etat le 20 décembre 2022.

Franck VILLAND
Maire

Aly DIARA
Secrétaire de séance

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

PORTE DE SAVOIE

CHARTE DE TÉLÉTRAVAIL

La commune de PORTE-DE-SAVOIE a souhaité développer une organisation du travail qui intègre la possibilité pour certains agents d'exercer leurs fonctions en télétravail à compter du 1er janvier 2023.

Ce mode de travail, qui repose à la fois sur le volontariat et la confiance, constitue une opportunité pour les agents comme pour la commune, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité de l'organisation.

La présente charte a été adopté par délibération du 19 décembre 2022 après avis du comité technique en date du 18 novembre 2022 et du 6 décembre 2022. Elle est applicable à compter du 1er janvier 2023.

La présente charte rappelle les modalités de mise en œuvre du télétravail et précise les conditions d'éligibilité, les modalités de demande et motifs d'acceptation ou de refus, la formalisation de l'accord entre les parties, les conditions de retour à une exécution du travail sans télétravail, etc.

1 – Cadre juridique

> L'article L. 1222-9 du Code du travail encadre la définition du télétravail

> L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 précise 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 par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 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 possibilité de réaliser du télétravail de manière ponctuelle.

> L'accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 clarifie les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

> L'accord local négocié avec les représentants du personnel au Comité technique signé le 18 novembre 2021 complète l'accord national susvisé.

2 – Définition

Au terme de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par l'agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.* ». Sont considérées comme du télétravail les périodes pendant lesquelles les agents sont présumés exercer effectivement leurs fonctions.

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Le télétravail n'est pas du temps de congés, de RTT ou de loisirs, ni un substitut à la garde d'enfants, ni un avantage social. Il ne doit pas constituer une surcharge de travail ou une modification du contenu du poste ou des objectifs.

Le lieu normal et habituel d'exercice du travail reste les locaux de la mairie de PORTE-DE-SAVOIE.

3 - Objectifs poursuivis

Le télétravail poursuit plusieurs objectifs et notamment une meilleure qualité de vie au travail pour les agents publics, dans la mesure où il permet de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle.

Il permet également la suppression de la fatigue et du stress qui sont induits par le temps de trajet. Il permet aux encadrants, mais aussi à l'équipe de travail toute entière, de tirer profit d'une plus grande motivation des agents découlant de la souplesse d'organisation du travail. Il peut en outre se traduire par une valorisation de l'image de la commune.

Néanmoins le télétravail peut entraîner des risques professionnels, notamment psychosociaux, qu'il convient de prévenir. Les principaux risques identifiés relèvent de l'isolement social et professionnel au fil du temps ou encore des difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et personnelle.

4 – Conditions d'éligibilité au télétravail

L'accès au télétravail est conditionné par un certain nombre de critères et est soumis à sa compatibilité avec les emplois et profils de tâches ou de fonctions exercées. Certaines activités ne peuvent pas être exercées en télétravail, celles-ci nécessitant une présence physique indispensable dans les locaux de la collectivité.

- **Critères liés à l'emploi**

Les postes éligibles au télétravail sont identifiés sur la base des critères suivants :

- Tâches principales ne nécessitant pas une présence impérative et quotidienne,
- Tâches qui ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier dont la sortie n'est pas autorisée,
- Tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail,
- Tâches qui permettent de s'organiser seul et en autonomie.

La liste des emplois éligibles au télétravail est fixée par délibération du conseil municipal.

- **Profil du télétravailleur**

Au sein de la commune de PORTE-DE-SAVOIE, le télétravail est ouvert aux agents qui justifient d'une ancienneté au sein de la collectivité d'au moins 6 mois.

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail exigeante. Pour exercer ses fonctions en télétravail, il faut que l'agent fasse preuve des qualités professionnelles suivantes :

- Maîtrise du domaine d'activité,
- Autonomie dans la réalisation de ses missions,
- Capacité à organiser son activité,
- Aptitude à l'utilisation des logiciels et outils informatiques.

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Pour bénéficier du télétravail, l'agent devra s'assurer d'avoir à son domicile une connexion internet haut débit et fournir un certificat de conformité des installations électriques le cas échéant. L'agent devra également attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.

5 – Quotités de travail ouvertes au télétravail

Les quotités maximales susceptibles d'être autorisées en télétravail sont fixées par délibération du conseil municipal, propres à chaque poste éligible, à raison d'un volume hebdomadaire ou mensuel, fixe ou flottant.

Le télétravail ne pourra pas être accordé de manière fixe le lundi, journée prioritairement dédiée à l'organisation des réunions interservices.

6 – Modalités d'attribution du télétravail

- **La demande de l'agent**

Les agents souhaitant bénéficier du télétravail doivent en faire la demande par écrit à l'autorité territoriale, en utilisant le formulaire prévu à cet effet, à remettre à leur supérieur hiérarchique direct.

La demande doit préciser les modalités d'organisation souhaitée, notamment le(s) jour(s) de la semaine (ou du mois) travaillé(s) en télétravail.

Une réponse est apportée par l'autorité territoriale dans les deux mois.

Afin de réduire le risque d'échec ou la mise en difficulté de l'agent, il appartient au responsable hiérarchique direct d'analyser, avec l'agent qui se porte volontaire pour le télétravail, sa capacité à télétravailler et à s'imposer des contraintes de télétravail dans le milieu familial.

- **La réponse à la demande**

L'approbation des demandes est laissée à la discrétion de l'autorité territoriale et chaque cas sera traitée séparément. La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation et non un droit pour l'agent.

Lorsque plusieurs agents sont éligibles au télétravail, et afin de garantir une présence minimale sur site, priorité sera donnée aux agents ayant la qualité de travailleur handicapé ou dont le domicile est éloigné du lieu de travail.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire pourront être saisies, par l'agent intéressé :

- Du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération du conseil municipal,
- De l'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un acte d'autorisation au télétravail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

7 – Durée de l'autorisation, période d'adaptation et cessation du télétravail

- **Autorisation**

L'autorisation est donnée pour une période d'un an et est renouvelée par décision expresse, après dépôt d'une nouvelle demande et entretien avec le supérieur hiérarchique direct.

Il peut être prévu une période d'adaptation de 3 mois maximum pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance d'au moins un mois si c'est à l'initiative de l'employeur.

La période d'adaptation peut être demandée par l'agent et/ou l'autorité territoriale.

A l'issue de cette période d'essai, une entrevue est réalisée entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct afin de réaliser un bilan qui établit les avantages et les contraintes que chacun tire de cette première période. En fonction des conclusions de cet entretien, cette expérimentation pourra être prolongée jusqu'au terme prévu, sous réserves de l'accord des différentes parties.

- **Cessation ou suspension du télétravail**

Afin de garantir le caractère de volontariat au-delà de l'engagement initial, l'agent ou l'employeur peut à tout moment mettre fin au télétravail. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre des parties. Cette décision devra être motivée par la partie qui mettra fin au télétravail, ladite décision devant être motivée par des raisons de service s'agissant de l'employeur.

La cessation du télétravail est effective deux mois après notification de l'une ou l'autre des parties, sauf commun accord entre l'agent et sa hiérarchie sur un délai de report de mise en application, ou si l'intérêt du service exige une cessation immédiate ou avancée du télétravail.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail de l'agent sur ses fonctions antérieures. L'agent à nouveau intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

8 – Dérogations

Il existe deux dérogations règlementaires relatives aux quotités maximales autorisées en télétravail :

- L'agent dont l'état de santé, la handicap ou l'état de grossesse le justifient peut demander à télétravailler plus que sa quotité de télétravail maximale autorisée. En application du décret n°2019-637 du 25 juin 2019, il a également la possibilité de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés par semaine.

  L'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du service de médecine préventive. Elle peut être renouvelée après avis dudit service.

- L'autorisation de télétravailler plus que sa quotité de télétravail maximale autorisée peut aussi être accordée à l'agent qui demande à télétravailler temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Les situations exceptionnelles peuvent être à titre indicatif : travaux en cours sur le lieu de travail, évènements climatiques (enneigement, ...), difficultés de transports (accès routiers, ...), etc.

Pour ces situations exceptionnelles, identifiées par l'employeur et perturbant le l'accès ou le travail sur site, l'agent pourra effectuer une demande de télétravail temporaire auprès de son responsable de pôle. L'accord sera donné après avis du Pôle ressources et moyens.

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Par ailleurs, les agents autorisés à télétravailler en fonction du poste occupé et selon la présente charte, pourront être autorisés à suivre des formations en télétravail, au-delà de la quotité maximale autorisée.

9 – Situation de l'agent en télétravail

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

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu de télétravail et pendant les horaires du télétravail.

Si un accident survient sur une période télétravaillée, hors trajet domicile-travail, il ne pourra être regardé comme imputable au service que s'il est survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou au cours d'une activité qui constitue le prolongement du service. L'agent devra, dans ce cas de figure, veiller à apporter le plus de précisions à son employeur sur les circonstances de l'accident.

L'agent en télétravail bénéficie du même droit d'accès à l'information communiquée par l'employeur aux agents en présentiel. L'employeur veillera à communiquer aux agents en télétravail l'ensemble des informations diffusées aux agents en présentiel.

10 – Organisation du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'agent en télétravail reste à disposition de son employeur.

Ainsi, en raison de nécessité de service (absence de collègues, congés, permanence, etc.) certaines journées de travail à domicile pourront, à la demande de l'employeur, être effectuées sur le lieu de travail habituel. La nécessité de service prime et le télétravail ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion ou à une information planifiée un jour télétravaillé.

L'agent peut de sa propre initiative demander à revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée.

Les journées de télétravail sont comptabilisées comme des journées effectuées sur site, au regard du temps imparti défini sur la fiche horaire de chaque agent. Aucun débit ou crédit ne sera pris en compte, aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée.

Durant ces horaires, les agents devront être à disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles. De même, l'employeur s'engage à respecter les plages horaires dans le cadre de la protection de la vie privée de l'agent (l'employeur reconnaît et garantit le « droit à la déconnexion »).

Les jours de télétravail ne pourront pas être décalés dans la semaine, ni d'une semaine sur l'autre ou d'un mois sur l'autre en cas de non utilisation pour quelque raison que ce soit (par exemple, lorsque ceux-ci tombent sur un jour férié, un jour de formation, un jour de congé maladie ou un jour où il sera demandé expressément à l'agent de se rendre sur son lieu de travail pour une réunion ou en cas de nécessité de service notamment en cas d'absence ou de congés annuels dans le service).

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Les agents télétravailleurs ne sont pas autorisés à quitter leur poste de télétravail pendant leurs heures de travail. Ainsi, lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail. L'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail durant la pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail applicable dans la collectivité.

Les télétravailleurs devront remplir un tableau récapitulatif de suivi des jours de télétravail, validé par le supérieur hiérarchique et remis au Pôle ressources et moyens à la fin de chaque trimestre.

Si le télétravailleur se retrouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions (maladie, garde d'enfant, etc.) il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent qui travaille sur les lieux de sa résidence administrative, en avertir sa hiérarchie.

11 – Engagements mutuels de l'employeur et de l'agent

- **Moyens mis à disposition**

La commune prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail. A cet effet, il mettra à disposition des agents volontaires le matériel nécessaire) l'exercice du télétravail (essentiellement ordinateurs portables et leurs périphérique, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, dans la mesure où les agents sont déjà titulaires de leur propre abonnement ADSL).

Un renvoi d'appel sera mis en place sur chaque poste pour permettre aux agents d'être joignables par les agents restés sur site et par l'extérieur.

S'agissant du matériel informatique, la configuration initiale sera assurée par la commune (ou son prestaire informatique) dans ses locaux. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. La collectivité assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

La commune est garante de la maintenance et de l'entretien des matériels informatiques.

L'agent n'est pas tenu de ramener le matériel fourni à la mairie entre deux périodes de télétravail et durant ses congés annuels.

La connexion au serveur de la commune se fera au moyen d'un VPN sécurisé.

L'agent devra sauvegarder régulièrement son travail, de sorte à prévenir toute perte de donnée. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique.

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

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir sur site afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

En matière de sécurité informatique

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect des règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée. De même, la confidentialité des données doit être préservée.

Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

La sortie de « documents papier » contenant des données à caractère personnel est strictement interdite.

- **Santé et sécurité au travail**

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents. La médecine du travail est habilitée à donner son avis sur l'aménagement du poste.

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le C.H.S.C.T.

Dans le cas où le cas un agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les risques liés au télétravail sont intégrés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Lorsqu'un agent est en situation de handicap, l'autorité territoriale mettre en œuvre sur son lieu de télétravail les aménagements de postes nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à ces aménagements ne soient pas disproportionnées, notamment compte-tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur.

- **Assurances**

La commune garantit le vol ou les dommages subis par les biens mis à disposition du télétravailleur. Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la commune.

Le télétravailleur est néanmoins tenu d'informer son assureur personnel de son activité de télétravail afin d'obtenir et de fournir à son employeur une attestation d'assurance multirisques habitation couvrant l'exercice des activités en télétravail.

Le télétravailleur s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurances responsabilité civile et logement au Pôle ressources et moyens.

Tout sinistre subi sur les biens mis à disposition de l'agent en télétravail doit être déclaré dès sa survenance, auprès du pôle ressources et moyens.

12 – Allocation forfaitaire de télétravail

La collectivité ne met pas en place d'allocation forfaitaire de télétravail.

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

13 – Evaluation du dispositif

Le dispositif de télétravail sera évalué annuellement par les agents et les responsables hiérarchiques. Cette évaluation devra permettre d'identifier les difficultés éventuelles afin de les résoudre mais également de faire évoluer, le cas échéant, la quotité de télétravail accordée.

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

PORTE DE SAVOIE

CHARTE DE TÉLÉTRAVAIL

Formulaire à compléter par l'agent

Nom et prénom : .....

Grade : .....

Service : .....

Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et s'engage à s'y conformer.

Fait le .....

Signature (après avoir indiqué la mention « lu et approuvé »)

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de la Savoie

Porte-de-Savoie, le 22 novembre 2022

Pôle missions d'appui aux collectivités
Secrétariat du comité technique
CM/AB/MS
Dossier suivi par :
Arnaud BEL
04 79 70 86 17
comitetechnique@cdg73.fr

Monsieur Franck VILLAND
Maire
MAIRIE
77 place de la Mairie
Les Marches
73800 PORTE-DE-SAVOIE

MAIRIE LES MARCHES
le 23 NOV. 2022
2022 - 3184
COURRIER ARRIVE

ORIGINAL	DGS
COPIE à	RH
REPONSE	

OBJET : Avis du comité technique.

Monsieur le Maire,

Je vous informe de l'avis rendu par le comité technique, réuni le 18 novembre 2022, sur les dossiers suivants :

1/ organisation du temps de travail,

- représentants des collectivités : avis favorable à l'unanimité;
- représentants du personnel : avis rendu à l'issue d'un vote à main levée qui a donné les résultats suivants :
  - abstentions : 3 (FO)
  - avis favorables : 2 (CGT CFDT)

Les observations des représentants du personnel sont les suivantes :

- Les représentantes du personnel FO se sont abstenues au motif que ne figurent pas dans votre projet de précisions sur les mesures appliquées antérieurement en la matière.

2/ modalités de mise en œuvre du télétravail, charte sur le télétravail.

- représentants des collectivités : avis favorable à l'unanimité;
- représentants du personnel : avis défavorable à l'unanimité.

Les observations des représentants du personnel sont les suivantes :

- *Les représentantes du personnel FO, CGT et CFDT ont voté défavorablement au motif que votre projet de délibération ne prévoit pas la possibilité ouverte par le décret du 26 août 2021 d'instaurer au bénéfice des agents une allocation forfaitaire à hauteur de 2,50 € par journée de télétravail dans la limite de 220 € par an.*
- *Les représentantes du personnel FO a également regretté que seuls des postes de direction aient été ciblés pour l'octroi de jours flottants de télétravail*

.../...

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

J'appelle votre attention sur les dispositions de l'article 30-1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié qui prévoient qu'en cas d'avis défavorable unanime rendu par le collège des représentants du personnel, la question doit faire l'objet d'un réexamen. Elle donne lieu à une nouvelle consultation du comité technique dans un délai compris entre huit et trente jours, préalablement à la délibération.

Vous avez donc l'obligation de présenter à nouveau ce dossier, le cas échéant modifié et/ou complété, à la prochaine séance du comité technique qui se tiendra le 6 décembre prochain.

Enfin, j'appelle votre attention sur les dispositions de l'article 31 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié, relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics selon lesquelles « les avis émis par les comités techniques sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction dans la ou les collectivités et établissements concernés ».

Je vous prie de croire, Monsieur le Maire, à l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Pour le Président,
Le 1er vice-Président délégué,

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
CENTRE DE GESTION

François DUNAND
Président du Comité technique

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de la Savoie

Porte-de-Savoie, le 9 décembre 2022

Pôle missions d'appui aux collectivités
Secrétariat du comité technique
CM/AB/MS
Dossier suivi par :
Arnaud BEL
04 79 70 86 17
comitetechnique@cdg73.fr

Monsieur Franck VILLAND
Maire
MAIRIE
77 place de la Mairie
Les Marches
73800 PORTE-DE-SAVOIE

ORIGINAL	RH
COPIE à	DGS
REPONSE	

MAIRIE LES MARCHES
le 14 DEC. 2022
2022-3374
COURRIER ARRIVE

OBJET : Avis du comité technique.

Monsieur le Maire,

Je vous informe de l'avis rendu par le comité technique, réuni le 6 décembre 2022, sur les dossiers suivants :

1/ détermination des conditions d'utilisation des véhicules de service

- représentants des collectivités : avis favorable à l'unanimité;
- représentants du personnel : avis rendu à l'issue d'un vote à main levée qui a donné les résultats suivants :
  - avis favorables : 2 (FO)
  - abstentions : 2 (CGT)

Les observations des représentants du personnel sont les suivantes :
- les représentantes du personnel CGT se sont abstenues au motif que l'attribution d'un véhicule de service ne concerne pas l'ensemble des services techniques.

2/ SECOND AVIS suite à l'avis unanimement défavorable du collège des représentants du personnel rendu lors de la séance du 18 novembre 2022 sur :
- les modalités de mise en œuvre du télétravail,
- la charte sur le télétravail.

- représentants des collectivités : avis favorable à l'unanimité;
- représentants du personnel : avis défavorable à l'unanimité.

Compte tenu du fait que le comité technique a été régulièrement consulté, il vous appartient de prendre votre décision définitive.

Enfin, j'appelle votre attention sur les dispositions de l'article 31 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié, relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics selon lesquelles « les avis émis par les comités techniques sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction dans la ou les collectivités et établissements concernés ».

Je vous prie de croire, Monsieur le Maire, à l'expression de mes sentiments les meilleurs.

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
CENTRE de GESTION de la SAVOIE

Pour le Président,
Le 1er vice-Président délégué,

François DUNAND
Président du Comité technique

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Accusé de réception en préfecture
073-200083681-20221219-19122022D5_2-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022