



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an **deux mil vingt-trois**

Le **Quinze Mai à 19 heures 00**

Le Conseil Municipal
légalement convoqué, s'est réuni, à la Mairie en séance publique
sous la présidence de

Monsieur **de CHABANNES Jacques, Maire**

Étaient présents :

**M. de CHABANNES. M. BOUCHET. Mme QUATRESSOUS.
M. BRUNIAU. Mme CHERVIN. Mme SAVEY. M. FERBOS. Mme AUBIN.
Mme JEUNE. M. TALABARD. Mme MINARD de CHABANNES. M.
BOUTONNAT. Mme MOUILLÈRE.**

Formant la majorité des membres en exercice.

Excusés :

- **M. ROUSSILHE,**
- **M. GANTHER,**
- **Mme COLLANGE, pouvoir à Mme SAVEY,**
- **M. BODIN, pouvoir à Mme CHERVIN,**
- **Mme PÉRICHON,**
- **M. HUSSON, pouvoir à M. de CHABANNES,**
- **Mme VAZ.**

Absent :

- **M. MARTIN.**

Madame Émilie MOUILLÈRE a été élue Secrétaire.

**OBJET :
INSTAURATION ET
MODALITÉS DE MISE
EN ŒUVRE DU
TÉLÉTRAVAIL.**

Monsieur le Maire informe l'assemblée que les représentants du personnel ont sollicité la collectivité pour l'instauration du télétravail pour réduire les trajets entre le domicile et le lieu de travail des agents notamment pour faire face à la forte hausse du prix des carburants et permettre également une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal d'instaurer le télétravail pour une année test avant une éventuelle pérennisation au sein de la collectivité.

Monsieur le Maire donne lecture à l'assemblée du projet de charte du télétravail qui a été rédigée pour préciser les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Commune de LAPALISSE. Monsieur le Maire insiste sur le fait que le télétravail ne donnerait pas lieu à versement d'une allocation forfaitaire et qu'aucun matériel informatique ne serait prêté aux agents volontaires pour effectuer du télétravail. Il ajoute que seule une demi-journée ou une journée de télétravail serait autorisée par semaine.

Monsieur le Maire précise que le Comité Social Territorial a été consulté sur l'instauration et les modalités de mise en œuvre du télétravail.

Le Conseil Municipal, entendu les explications de Monsieur le Maire, et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment l'article L. 430-1,

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

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 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

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,

Vu l'avis préalable du comité social territorial en date du 4 avril 2023,

- d'instaurer le télétravail au sein de la Commune de LAPALISSE selon les modalités précisées dans la charte ci-annexée,

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer les arrêtés et toutes pièces nécessaires,

Fait et délibéré en Mairie de LAPALISSE, les jour, mois et an que dessus.

Pour copie conforme,
Jacques de CHABANNES,
Maire de LAPALISSE

Certifié exécutoire
Transmis en Sous-Préfecture
de VICHY, le

24 MAI 2023

Le Maire,

Publié ou Notifié

16 MAI 2023

le :

Accusé de réception de la télétransmission

le :



Envoyé en préfecture le 24/05/2023

Reçu en préfecture le 24/05/2023

Publié le

ID : 003-210301388-20230515-TELETRAVAIL-DE

S²LO



CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL



Préambule

Les Élus de la Communauté de communes PAYS DE LAPALISSE et de la Commune de LAPALISSE ont accepté, à la demande des représentants du personnel, de mettre en place le télétravail pour réduire les trajets entre le domicile et le lieu de travail des agents notamment pour faire face à la forte hausse du prix des carburants et permettre également une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie familiale. Ce dispositif sera mis en place pour une année test avant une éventuelle pérennisation dans les deux collectivités.

Le télétravail ne donnera lieu à aucun versement d'une allocation forfaitaire.

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 réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Cadre juridique

L'article 133 de la loi n° 2021-347 du 12 mars 2021 dite loi Sauvadet autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service.

Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Les modalités de mise en œuvre sont précisées par le décret d'application 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.

Afin de garantir un bon fonctionnement du télétravail et optimiser son utilisation, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont définies au sein de la présente charte.

Chapitre 1 – Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière. Il s'agit d'une forme d'organisation différente de celle du télétravail mis en place lors de la crise sanitaire.

Article 2 : Principes généraux

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique et de la Direction Générale des Services.

La situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis de 15 jours si la demande émane de la collectivité.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux **mêmes obligations**. L'agent doit respecter les **mêmes** règles de confidentialité, d'usage des logiciels que s'il travaillait en présentiel.

Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe auquel l'agent appartient. De son côté l'agent en télétravail doit tout mettre **en œuvre** pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il ne pourra le contacter que pendant les plages horaires identiques à celles effectuées au bureau.

Article 3 : Lieu du télétravail

Le télétravail se pratique au domicile de l'agent ou dans un espace de coworking sous réserve de l'accord de l'employeur.

L'agent s'engage à ce que le lieu de télétravail respecte les règles d'hygiène et de sécurité et qu'il permet le télétravail dans des conditions optimales.

Chapitre 2 – Modalités de mise en place du télétravail

Article 4 : Conditions d'éligibilité au télétravail

Au regard des missions, ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être **exercées** physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements : accueil des usagers, standard, présence sur un équipement (cantine, crèches, piscine, écoles, accueils périscolaires, médiathèque, ...), travail sur le terrain (services techniques, centres de loisirs, ...).

Au regard du fonctionnement du service, la mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique et la Direction Générale des Services en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein des équipes.

Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

Au regard des critères individuels de l'agent, la validation par le responsable hiérarchique se fondera également sur :

- la volonté de l'agent,
- la maîtrise du poste et de l'environnement de travail,
- la capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation et méthode,
- le sens des responsabilités, la conscience professionnelle.

Au regard des critères techniques, l'agent doit disposer d'une connexion avec une bande passante suffisante. Il aura accès à sa boîte mail, au portail intranet, ainsi qu'à certains applicatifs métiers qu'il utilise habituellement via le portail.

L'agent atteste sur l'honneur la conformité de son logement et notamment que ce dernier n'est pas situé en zone blanche afin de pouvoir se connecter au réseau et être joint par téléphone.

L'agent doit attester d'un endroit calme et réservé au télétravail. En raison des informations sensibles traitées à domicile qui doivent demeurer confidentielles, l'agent s'engage à exercer son travail dans un espace dédié aménagé pour un travail de bureau. Un rappel des bonnes positions à adopter au poste de travail sera remis à chaque agent en même temps que l'arrêté individuel portant autorisation du télétravail.

Article 5 : Champ d'application du télétravail aux agents de la Communauté de communes PAYS DE LAPALISSE et de la Commune de LAPALISSE

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent, stagiaire, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent dès lors qu'il a au moins 6 mois d'ancienneté, quels que soient son cadre d'emplois, son grade et travaillant à temps plein ou à temps non complet (au moins 80 % d'un temps plein) ou à temps partiel (au moins 80 % d'un temps complet).

Par principe les remplacements de courte durée (moins d'un an) sur emploi permanent, les accroissements temporaires d'activité sont exclus ainsi que les apprentis et les stagiaires sous convention.

L'agent doit être apte au télétravail durant les périodes de télétravail. **Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie.**

Article 6 : Forme du télétravail

Le nombre de jours maximum de télétravail par semaine est de : **1 journée ou 1 demi-journée.**

Un jour supplémentaire pourra être étudié par la Direction Générale des Services en fonction des situations particulières rencontrées par les agents (ex : travailleur handicapé, ...).

Il n'est pas obligatoire d'utiliser l'ensemble des jours affectés. Et il ne sera pas possible de cumuler un jour non pris d'une semaine sur l'autre.

Les jours de télétravail sont exclus, sauf situation exceptionnelle, durant les périodes de congés scolaires ou les congés du binôme afin d'assurer une continuité de service.

La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et le télétravail ne pourra pas générer **des heures supplémentaires.**

Les jours de télétravail sont fixes pour la plupart des postes. Toutefois, ils peuvent être flexibles, c'est-à-dire occasionnels et ponctuels pour s'adapter à l'activité (travail sur dossiers, sur projet, ...), en journée complète de préférence ou en demi-journée de façon exceptionnelle (1 seule par semaine). Ils doivent être précisés 10 jours avant au responsable hiérarchique et à la Direction Générale des Services. Les jours de travail pris de façon flexible doivent se justifier par la nature de l'activité. Un agent ne peut pas cumuler un jour fixe de télétravail et un jour flexible.

Le cas échéant, pour les jours fixes, en cas de nécessité de service et en accord avec la hiérarchie, ils peuvent être fixés un autre jour. De manière dérogatoire, un agent qui bénéficie de jours fixes pourra faire une demande ponctuelle (2 maximum par an) auprès de son responsable hiérarchique, en respectant un délai de prévenance d'au moins 5 jours pour être compatible avec l'organisation et les nécessités de service. La demande sera étudiée par le responsable qui accordera ou non cette possibilité à l'agent.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Les fonctions télétravaillables et non télétravaillables

Parmi les tâches télétravaillables on peut notamment identifier :

Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les dossiers, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses, les travaux de relecture, de validations des documents, les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention, les travaux de recherche et de veille documentaire, l'instruction de dossiers, ...

Parmi les tâches non éligibles au télétravail on peut identifier :

Les missions de support aux services comme l'accueil et le standard, le traitement du courrier, les missions confiées aux agents des services techniques, les activités d'accueil des enfants (crèches, périscolaire, école, centres de loisirs, restauration), le portage des repas à domicile, l'entretien des locaux, les missions de police, ainsi que celles confiées aux MNS.

Article 7 : Information préalable et procédure de demande de l'agent

Le bénéfice du télétravail est avant tout soumis à la capacité de l'agent à accomplir ses missions dans ce cadre d'organisation particulier.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et expliquer à leurs agents quelles sont les **missions non** éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

L'agent intéressé devra formuler sa demande (1 mois à l'avance) à l'aide du formulaire disponible auprès du service des ressources humaines.

Elle donnera lieu à un entretien au cours duquel le responsable hiérarchique appréciera les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service. **Le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.** Ainsi les réunions seront fixées sans tenir compte des jours télétravaillés de chacun.

Le formulaire rempli par l'agent sera validé par son responsable hiérarchique direct. La décision finale sera prise par la Direction Générale des Services, dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la demande.

En cas d'accord, le responsable hiérarchique, en lien avec le responsable informatique, prendra contact avec l'agent pour lui indiquer la procédure opérationnelle de **mise en place**.

En cas de refus, la Direction Générale des Services prendra contact avec l'agent pour lui notifier les motifs du refus, refus qui sera motivé au cours d'un entretien.

En cas de changement de fonctions ou du temps de travail, l'agent devra produire une nouvelle demande.

Article 8 : Durée d'autorisation

Par principe, le télétravailleur s'engage sur la durée de la demande (maximum 1 an). La demande est renouvelable dans les mêmes formes et donnera lieu à un entretien préalable avec le responsable hiérarchique.

Dans le cadre de la phase initiale, une période d'adaptation de 3 mois est prévue, permettant à l'agent télétravailleur et à sa hiérarchie de s'assurer de l'intérêt et la pertinence de ce nouveau mode de travail.

Chaque partie peut mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou de la collectivité, doit être formulé par écrit. Il doit être motivé si c'est à la demande de la collectivité. Dans le cas où il est le fait de l'agent, il n'y a pas de préavis. S'il est du fait de la collectivité le préavis est de 15 jours. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail (ex : en cas d'arrêt de travail d'un ou d'une collègue, du binôme, ...).

Article 9 : Contractualisation agent télétravailleur/employeur

Un arrêté individuel, d'une durée d'un an, renouvelable sur demande écrite de l'agent, sera pris et dans lequel seront fixées les modalités pratiques du télétravail propres à l'agent :

- ▣ les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail,
- ▣ le lieu d'exercice du télétravail,
- ▣ la date de prise d'effet et la durée de l'autorisation,
- ▣ la période d'adaptation, le cas échéant,
- ▣ la journée ou la demi-journée télétravaillée,
- ▣ les plages horaires durant lesquelles l'agent est à disposition de son employeur et peut être contacté.

Article 10 : Temps de travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires s'appliquent au télétravail.

L'agent doit être présent et joignable, à tout moment, dans la journée de télétravail, selon une plage horaire correspondant à son temps de travail habituel, sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

L'agent devra mentionner cette plage dans son formulaire de demande. En dehors de cette plage, il ne peut être contacté pour son activité professionnelle.

L'agent n'a pas d'activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail. **Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.** Ainsi le télétravail **ne permet pas la garde d'enfant** et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles. Ainsi **en cas d'enfant malade, l'agent ne pourra pas être en télétravail**, il devra solliciter une autorisation pour garde d'enfant malade qui pourra lui être accordée sous réserve des nécessités de service.

Article 11 : Respect de la vie privée

L'employeur et le télétravailleur s'engagent au respect d'un système garantissant le respect de la vie privée tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et **ne fixe donc pas de rendez-vous professionnel à son domicile.**

Article 12 : Équipement du télétravailleur

La collectivité ne met pas de matériel informatique à disposition de l'agent.

L'employeur ne met pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail. Le télétravailleur fera un transfert d'appel de sa ligne professionnelle ~~sur son~~ téléphone fixe ou mobile.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur devra revenir à son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques (panne de réseau électrique, ...).

Article 13 : Usage, sécurisation et protection des données

L'employeur assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par le télétravailleur, ainsi que la sauvegarde des données.

Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Le télétravailleur s'engage à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers d'où l'intérêt d'avoir un espace dédié au télétravail.

Article 14 : Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent exerçant ses fonctions dans les locaux de la collectivité, il est également soumis aux mêmes obligations (devoir de réserve, obligations de secret professionnel, obéissance hiérarchique, ...). Il doit se conformer aux différents règlements de la collectivité.

Article 15 : Santé et sécurité du télétravailleur

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité. Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et périodes de travail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents.

Il est précisé que sur les plages horaires télétravaillées, les déplacements personnels sont interdits. Les déplacements professionnels sur ces périodes devront être demandés par mail au responsable hiérarchique (rendez-vous professionnel, retour au bureau en cas d'oubli d'un dossier, ...).

Chapitre 3 – Suivi et évaluation

Article 16 : Suivi de la mise en place du télétravail

L'agent en télétravail adressera en fin de journée un mail à son supérieur hiérarchique lui détaillant les tâches effectuées.

Article 17 : Évaluation du télétravail

Le responsable hiérarchique effectuera un point annuel lors de l'entretien professionnel organisé en fin d'année.

Toutefois un échange pourra avoir lieu à tout moment à la demande du télétravailleur ou de son responsable hiérarchique.