



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 12 DECEMBRE 2022

35

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

DELIBERATION APPROUVEE PAR	Voix pour	Voix contre	A l'unanimité
---------------------------------------	------------------	--------------------	----------------------

Abstention

Non-participation au vote

Annexe : Règlement intérieur relatif à l'exercice du télétravail

L'an deux mille vingt-deux, le douze décembre à dix-neuf heures, le Conseil municipal, dûment convoqué par Madame le Maire, le six décembre deux mille vingt-deux, s'est assemblé sous la présidence de Mme BERNO DOS SANTOS, Maire,

PRESENTS :

Mme BERNO DOS SANTOS, Mme CONTE, M MONNIER, Mme SMAANI, M MEUNIER, M NICOT, Mme HUBERT, M DE JESUS PEDRO, Mme EMONET-VILLAIN, M ROGER, M DOMPEYRE, Mme DEBUISSER, M PROST, Mme BELVAUDE, M POCHAT, M GEFFRAY, Mme KOFFI, Mme OGGAD, M LEFRANC, M JOUSSEN, Mme MESSMER, Mme ALLOUCHE, M DREUX, M DJEYARAMANE, M MOULINET, Mme GUILLEMET, M LARTIGAU, Mme BARRE, Mme LEPERT, M PLOUZE-MONVILLE, M DUCHESNE, M LUCEAU, M SEITHER, M MASSIAUX, M LOYER

ABSENTS EXCUSES :

Mme GRIMAUD, Mme TAFAT, Mme GRAPPE, Mme MARTIN

POUVOIRS :

Mme GRIMAUD à M MEUNIER
Mme TAFAT à Mme CONTE
Mme GRAPPE à M DJEYARAMANE
Mme MARTIN à M LOYER

SECRETAIRE :

Mme OGGAD

Les Membres présents forment la majorité des Membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de 39.

RAPPORT AU CONSEIL MUNICIPAL DE MADAME KARINE CONTE

Madame le Maire rappelle aux membres de l'assemblée délibérante, qu'en tant qu'employeur responsable plaçant depuis 2014 la stratégie des ressources humaines au cœur de sa politique, la commune de Poissy propose à ses collaborateurs un PACTE RH de transformation de l'administration qui s'articule autour de quatre axes prioritaires :

- L'égalité professionnelle,
- L'accompagnement des parcours professionnels et la valorisation du mérite,
- La qualité du management,

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20221212-CM_20221212_35-DE
Date de télétransmission : 15/12/2022
Date de réception préfecture : 15/12/2022

- La qualité de vie au travail.

C'est dans l'esprit de ce dernier axe que la commune avait déjà proposé de manière innovante et pionnière le télétravail à titre expérimental dès 2017. La crise sanitaire a entraîné la généralisation de ce nouveau mode de travail et a ainsi impliqué une transformation rapide de l'organisation des relations professionnelles et en particulier du management des équipes.

Dans le cadre d'un dialogue social riche et constructif, la commune souhaite encore renforcer son attractivité RH et proposer à ses collaborateurs des règles de gestion du télétravail qui soient claires, lisibles et facilement applicables dans la collectivité. Les enjeux de sobriété énergétique imposent également de réfléchir à l'optimisation des locaux municipaux et en ce sens, le télétravail peut et doit être un outil permettant à la collectivité d'aller plus loin dans cette exigence commune.

Dans la droite ligne de ce projet global de transformation au service des habitants, la commune souhaite continuer à s'engager en faveur d'une meilleure efficacité du service public à travers le dispositif télétravail.

Après la signature d'un accord-cadre avec les organisations syndicales et l'approbation à l'unanimité des membres du comité technique en date du 18 novembre 2022, il est proposé aux membres du conseil municipal d'adopter un règlement intérieur définissant les conditions pérennes d'organisation et de fonctionnement du dispositif télétravail.

Les principales mesures sont les suivantes :

- Possibilité de travailler à distance jusqu'à deux jours fixes par semaine, pour les postes éligibles et à la condition que l'agent sache utiliser les outils mis à sa disposition pour télétravailler ;
- Evaluation annuelle obligatoire : entretien avec l'agent bénéficiaire du télétravail pour définir les éventuels axes d'amélioration et la poursuite du télétravail.

Il est donc proposé à l'assemblée délibérante d'adopter le règlement annexé à la présente délibération.

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2121-29,

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment son article L. 430-1,

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

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

Vu l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 18 mars 2019 relative à la phase d'expérimentation du télétravail,

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 29 juin 2020 relative au déploiement du télétravail,

Vu l'accord-cadre signé avec les deux organisations syndicales représentatives du personnel le 18 novembre 2022,

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité technique en date du 18 novembre 2022,

Considérant qu'après plusieurs années d'expérimentation, le télétravail a été largement déployé au sein de la commune,

Considérant qu'il est nécessaire de préciser et consolider les règles d'organisation et de fonctionnement du travail à distance au sein de la collectivité.

Considérant qu'il convient de fixer un cadre commun à l'exercice du télétravail,

LE CONSEIL,

Vu le rapport,

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

Article 1^{er} :

D'adopter le règlement intérieur relatif à l'exercice du télétravail, annexé à la présente.

Article 2 :

De donner pouvoirs à Madame le Maire pour exécuter la présente délibération.

**Le Maire,
Vice-Présidente de la Communauté Urbaine
Grand Paris Seine et Oise,
Conseillère régionale d'Île-de-France,**



Sandrine BERNO DOS SANTOS

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

1. Définition du télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

2. Cadre juridique

La réglementation autorise le télétravail dans la fonction publique sous certaines conditions :

- Double volontariat de l'agent et de son encadrant,
- Réversibilité à tout moment par l'une ou l'autre partie dans un délai de préavis acceptable,
- Maintien des droits et obligations des agents identiques aux autres agents,
- Mise à disposition par l'employeur des équipements informatiques nécessaires.

3. Application du télétravail à la Ville de Poissy

3.1 La détermination des activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail sont celles qui peuvent être exercées de façon régulière en dehors des locaux du lieu d'affectation de l'agent en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Sont exclues, les activités suivantes :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité,
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre,
- Accomplissement de 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,
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers.

3.2 Le temps de télétravail autorisé

L'attribution des jours en télétravail est uniquement en jours fixes, 2 jours par semaine maximum peuvent être autorisés. Le choix de ces journées pourra être imposé pour une meilleure organisation au sein des services.

A titre exceptionnel et dérogatoire, sur avis du responsable de service, les jours télétravaillés pourront être flottants.

Il peut être dérogé à ces principes :

- Soit pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
- Soit lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

3.3 Les personnels concernés

Tous les agents sur emploi permanent peuvent postuler au télétravail, quels que soient leur catégorie et leur statut (titulaire ou contractuel), dès lors que leurs missions le permettent. Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante ; il demande autonomie et rigueur. Il s'agit d'un contrat de confiance entre le télétravailleur et son encadrant et, sans l'accord de ce dernier, le télétravail ne pourra pas être mis en place.

La fixation des objectifs, leur contrôle et leur évaluation relèvent de la responsabilité du responsable hiérarchique de l'agent.

4. Les horaires

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de temps de travail. Une journée de télétravail s'inscrit dans le cadre des règles relatives à l'application du temps de travail au sein de la collectivité.

L'agent qui assure ses fonctions en télétravail effectue, sur ses horaires de travail, le cycle de travail appliqué à son poste.

Aucune heure supplémentaire ne sera accordée (ni paiement, ni récupération).

Pendant ces plages horaires et dans la limite de son temps de travail, l'agent doit être joignable via son poste téléphonique ou par messagerie : pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les horaires de travail habituels ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif.

Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est obligatoire.

La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

5. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail aura lieu prioritairement au domicile des agents. Il peut avoir lieu dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel sur demande de l'agent et après autorisation de la commune.

Il doit prévoir un espace de travail adapté, aménagé et dédié à l'exercice de ses fonctions, respectant les normes et conditions d'hygiène et de sécurité prévues au document unique de la commune, présentant des installations électriques conformes aux normes de sécurité en vigueur et un accès internet haut débit.

Les membres du comité social peuvent réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail, après accord de l'agent dûment recueilli par écrit.

En cas de changement de domicile ou de lieu d'exercice du télétravail, l'agent doit prévenir l'employeur et remplir toutes les conditions pour poursuivre le télétravail.

L'agent ne reçoit pas de public, ni ne fixe de rendez-vous professionnels à son domicile.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail conserve le bureau qui lui est habituellement affecté. Ainsi, pendant les jours où il exerce son activité dans les locaux de son service de rattachement, il conserve son bureau et l'ensemble des moyens de travail qui lui sont affectés.

Toutefois, lorsqu'il télétravaille, il s'engage à laisser disponible son espace de travail en cas de besoin.

Une attestation sur l'honneur sera demandée concernant les conditions matérielles liées au lieu de travail et à la conformité des installations électriques et de la connexion internet.

6. Les équipements du télétravailleur

L'équipement des télétravailleurs sera fourni par l'employeur selon le plan d'attribution fixé par l'administration.

La collectivité mettra à disposition de l'agent :

- Un ordinateur portable,
- Un casque audio et micro pour l'utilisation du téléphone,
- Les moyens de se connecter au réseau de la collectivité de façon sécurisée,
- La messagerie professionnelle,
- Les applicatifs et logiciels métiers,

Reception en préfecture
078-217804988-20221212-CM_20221212_35-DE
Date de télétransmission : 15/12/2022
Date de réception préfecture : 15/12/2022

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

Le télétravailleur s'engage à disposer d'une connexion internet compatible. En revanche, la connexion internet n'est pas réputée être une dépense directement liée au télétravail et n'est donc pas prise en charge.

Ce dernier s'engage également à respecter la Charte informatique en vigueur au sein de la collectivité, s'inscrivant ainsi dans le cadre de la démarche de Sécurité des Systèmes d'Information.

Si le télétravailleur dispose d'une station d'accueil et d'un écran additionnel (en plus de celui de l'ordinateur portable) sur son lieu de travail, cet équipement ne sera pas doublé au domicile. Il en est de même pour les périphériques (souris...).

Il n'est pas prévu de moyens d'impression à domicile. A la marge, le télétravailleur pourra envoyer les impressions sur l'équipement multifonction habituel. Il aura cependant recours à une impression différée afin de ne pas faire porter par ses collègues au bureau la charge de manipulation du papier.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place de ces 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.

L'assistance informatique est ouverte sur le seul matériel confié à l'agent en télétravail. Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur pour faciliter ces interventions.

Toutefois, l'autorité territoriale autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

7. La procédure d'accès au télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent et sous réserve que toutes les conditions nécessaires à cette organisation soient remplies.

L'acceptation d'une demande de télétravail n'est pas de droit.

Chaque demande sera instruite sur la base de trois critères :

- La compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées,
- L'intérêt du service : qualité de vie pour l'agent, limitation des déplacements et des émissions carbone, incidence sur la qualité de service rendu,
- La conformité, au domicile de l'agent, des installations aux spécifications techniques nécessaires à l'accomplissement du travail demandé.

La demande précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice. Un formulaire de demande est accessible sur l'intranet ou à la demande auprès de la DRH.

Cette demande est examinée par l'encadrant de l'agent pour avis. Un entretien obligatoire avec l'agent permettra à l'encadrant d'apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

Après acceptation de la demande par l'encadrant, celle-ci devra être validée par le DGRH.

En cas de refus, la réponse devra être motivée.

Un arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail sera notifié à l'agent.

Il fixera les conditions individuelles du télétravail fixées entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télétravaillés, les plages horaires.

les jours télétravaillés, les plages horaires.
078-217804988-20221212-CM_20221212_35-DE
Date de télétransmission : 15/12/2022
Date de réception préfecture : 15/12/2022

L'agent devra obligatoirement fournir une attestation d'assurance responsabilité civile.

La fiche sur les bonnes pratiques du télétravailleur ainsi que le présent règlement sont accessibles sur e-cohésion.

8. Modalités de pose des jours de télétravail

Les jours de télétravail doivent obligatoirement être saisis au préalable par l'agent dans le logiciel CIRIL.

9. Droits, devoirs et obligations de l'agent

L'agent en télétravail bénéficiera des titres repas au même titre qu'un agent présent sur son lieu de travail habituel, sur une journée de travail.

Les outils/logiciels informatiques mis à disposition devront être utilisés. Le non-respect de cette consigne peut être un motif d'annulation.

En cas de nécessité et continuité de service l'agent devra se rendre disponible sur site. Cela ne donne pas lieu à récupération de la journée de télétravail.

Le télétravail sollicité pour raison médicale devra impérativement être confirmé par une préconisation du médecin du travail, laquelle sera étudiée par la direction des ressources humaines.

10. Accident

Tout accident ou sinistre survenu à l'occasion de l'exercice du télétravail sera pris en charge par l'employeur selon les règles imputables aux accidents de service.

Dans tous les cas de figure, il appartient à l'agent d'informer l'employeur et d'apporter la preuve d'un accident et de sa relation avec le service.

11. Entrée en vigueur du télétravail

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée de trois ans, reconductible sur demande écrite 3 mois avant le terme de la période définie.

À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie en respectant un délai de 3 mois avant le terme souhaité. Il peut être réduit pour nécessité de service.

La période d'adaptation à ces nouvelles conditions de travail est fixée à 3 mois.

12. Le bilan annuel du télétravail

Chaque année, le télétravail de l'agent devra être évoqué lors d'un entretien annuel d'évaluation, afin de déterminer s'il est poursuivi ou arrêté. Un formulaire est prévu à cet effet sur e-cohésion ou à récupérer auprès de la DRH.

Chaque année, le télétravail au sein de la collectivité sera évalué (données statistiques, questionnaires aux télétravailleurs, encadrants).

Le bilan sera présenté au DGRH et en comité social territorial.