

Département des Hauts-de-Seine
VILLE DE FONTENAY-AUX-ROSES

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE ORDINAIRE DU 05 OCTOBRE 2023

NOMBRE DE MEMBRES
 Composant le Conseil : 35
 En exercice : 35
 Présents : 27
 Représentés : 8
 Pour : 35
 Contre : 0
 Abstentions : 0

OBJET : Modification de la charte de télétravail

L'An deux mille vingt-trois, le cinq octobre à dix-neuf heures et trente minutes, le Conseil municipal de la commune de Fontenay-aux-Roses, légalement convoqué le vingt-neuf septembre, s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. Laurent VASTEL, Maire.

Etaient présents : VASTEL Laurent, REIGADA Gabriela, RENAUX Michel, DELERIN Jean-Luc, BEKIARI Despina, CHAMBON Emmanuel, ANTONUCCI Claudine, CONSTANT Pierre-Henri, LE ROUZES Estéban, ROUSSEL Philippe, BOUCLIER Arnaud, RADOARISOA Véronique, SAUCY Nathalie, LECUYER Sophie, HOUCINI Mohamed, PORTALIER-JEUSSE Constance, GABRIEL Jacky, BERTHIER Etienne, COLLET Cécile, KARAJANI Claire, GAGNARD Françoise, SOMMIER Jean-Yves, MERGY Gilles, BROBECKER Astrid, MESSIER Maxime, POGGI Léa-Iris, LE FUR Pauline, Conseillers municipaux,

lesquels forment la majorité des Membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Absents représentés :

M. LAFON	pouvoir à	M. ROUSSEL
Mme GALANTE-GUILLEMINOT	pouvoir à	M. CONSTANT
Mme BULLET	pouvoir à	Mme SAUCY
M. LHOSTE	pouvoir à	M. CHAMBON
Mme MERCADIER	pouvoir à	M. RENAUX
Mme KEFIFA	pouvoir à	M. HOUCINI
M. KATHOLA	pouvoir à	Mme LE FUR
Mme GOUJA	pouvoir à	Mme BROBECKER

Le Président ayant ouvert la séance, il est procédé, conformément à l'article L 2121-15 du Code précité, à l'élection d'un Secrétaire : Mme KARAJANI Claire est désignée pour remplir ces fonctions.

Le Conseil,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

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

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique,

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 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 modifié 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 la délibération n°210930_19 du 30 septembre 2021 mettant en œuvre le télétravail dans la collectivité,

Vu le projet de charte télétravail modifié, ci-annexé,

Vu l'avis du F3SCT du 13 juin 2023,

Le Rapporteur entendu,
Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : d'approuver les modifications apportées à la charte du télétravail ci-annexée,

Article 3 : d'inscrire les dépenses correspondantes au budget de la commune,


Article 4 : dit que la présente délibération sera publiée sur le site internet de la ville de Fontenay-aux-Roses, et qu'elle pourra être contestée par la voie d'un recours gracieux ou par la voie d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise (2-4 bd de l'Hautil BP 30322, 95027 CERGY PONTOISE CEDEX) dans un délai de 2 mois suivant sa publicité.

Article 5 : ampliation de la présente délibération sera transmise à :

- M. le Préfet des Hauts-de-Seine
- Mme la Comptable du SGC de Fontenay-aux-Roses


Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.
Et ont signé le Maire et le(s) secrétaire(s) de séance.

POUR EXTRAIT CONFORME
Le Maire
Laurent VASTEL



Certifié exécutoire
Compte tenu de la réception en préfecture le : 18 OCT. 2023
Publication/Affichage le : 20 OCT. 2023

Pour le Maire par délégation
La Directrice Générale Adjointe des Services

 Marie Charitat
DST

CHARTRE TELETRAVAIL

Validée au CT du 20/09/2021 – modifiée en F3SCT du 13/06/2023

Préambule

La mise en place du télétravail au sein de la commune de Fontenay-aux-Roses résulte de l'engagement de développement durable et d'une volonté collective de modernisation des organisations de travail.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail parmi d'autres, dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public. Il ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail.

Le télétravail répond aux principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité de ses activités et de confiance. Il sera révisable et réversible à tout moment.

Les enjeux du télétravail

- **Humain :**
Le télétravail vise avant tout à améliorer la qualité de vie au travail de l'agent :
 - en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, par la diminution des temps de transport, la réduction de la fatigue et du stress induits par les conditions de transport, et en utilisant ce temps gagné à des tâches personnelles ;
 - en améliorant les conditions de travail, en promouvant l'efficacité professionnelle et l'autonomie, tout en préservant la continuité du service et la qualité du travail rendu
- **Management :**
Le télétravail permet aux encadrants d'expérimenter une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie et la responsabilisation de l'agent.
- **Environnemental :**
Le télétravail participe à la démarche de développement durable : en limitant les déplacements, il contribue à réduire la pollution de l'air et à la décongestion des transports en commun.
- **Prévention des risques professionnels :**
Le télétravail permet une réduction sensible des accidents de trajet. Cependant, il génère d'autres risques spécifiques qui seront identifiés au travers du DUERP.
Il permet également de gérer une situation exceptionnelle (crise sanitaire, événement climatique exceptionnel, grèves, etc.).

1. Définition :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (art 2 du 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).

2. Principes généraux et réglementaires du télétravail :

- **Volontariat :**
Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique et/ou de l'administration. Tout agent peut en faire la demande, qu'il soit fonctionnaire, contractuel, apprenti ou stagiaire. Le télétravail fait l'objet d'un « contrat » tripartite entre l'agent, le supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale représentée.
- **Réversibilité :**
La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance.

- Maintien des droits et obligations :

Le télétravail ne modifie pas les conditions habituelles d'emploi. Le télétravailleur conserve ses droits et est soumis aux mêmes obligations que s'il travaillait dans son bureau : horaires et quotité de travail, rémunération, congés, RTT, déroulement de carrière, accès à la formation, relation avec les acteurs de la prévention et les représentants du personnel, devoir de réserve, discrétion professionnelle... Le télétravail n'est ni un acquis, ni une nouvelle forme d'autorisation d'absences.

En cas d'arrêt de travail, le télétravail pourrait exceptionnellement être autorisé par le médecin traitant, sur présentation du certificat médical.

Le télétravail ne prévaut pas sur une réunion de service, ni sur une journée de formation, ni une nécessité de service imprévue.

Les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur doit rester joignable sont fixées dans l'accord individuel de télétravail.

L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle durant ce créneau horaire.

- Protection des données :

Il incombe à l'employeur de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles, ainsi que la protection des données personnelles du télétravailleur.

Il incombe au télétravailleur d'assurer la protection des données professionnelles qui lui sont confiées.

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées par délibération, après avis du comité technique.

3. Activités éligibles au télétravail

Les agents pourront accéder au télétravail pour tout ou partie de leurs activités, sous réserve de l'organisation du service par leur responsable.

Sont éligibles au télétravail les activités nécessitant l'exploitation ou l'usage de données ou informations accessibles à distance par voie dématérialisée.

Exemples (liste non exhaustive) :

- Activités de conception (d'un projet, d'une action) ;
- Production d'écrit (compte rendu, délibération, courrier, évaluation...)
- Activités de réflexion : préparation de réunion, analyse, instruction de dossiers, traitements de dossiers administratifs ;
- Recherche documentaire, veille juridique et technologique,
- Formation à distance
- Appels téléphoniques
- Activités informatiques exécutables à distance : programmation, gestion d'applications et de systèmes d'information, téléassistance.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités impliquant une présence physique auprès des administrés ou des agents.

Exemples (liste non exhaustive) :

- Activités impliquant un contact en présentiel avec les usagers ou les collègues (agent d'accueil, animateur, ATSEM, agent de Police, agent de restauration, agent d'entretien, gardien, agent technique, magasinier, etc.) ;
- Activités portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent être numérisés ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Activités de services aux personnes ;
- Activités liées aux services de restauration ;
- Travaux de maintenance ou d'entretien des locaux ;
- Activités intervenant sur le patrimoine ou l'espace public.

L'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par lui et si les tâches éligibles dont il a la charge peuvent être regroupées et le travail en équipe organisé de telle sorte que le télétravail soit effectivement rendu possible.

4. Lieu du télétravail.

Le télétravail se pratique au domicile de l'agent. Toute situation de télétravail exercée en dehors du lieu désigné dans l'autorisation individuelle n'est pas autorisée.

L'agent postulant s'engage à avoir des conditions propices au travail, à la concentration, et conformes aux règles de santé et de sécurité au travail :

- un espace de travail suffisant et ventilé, au calme et coupé de sollicitations non professionnelles ;
- à minima une table de hauteur standard et une assise compatible avec une activité assise sur une longue période ;
- un éclairage direct ou une lampe de bureau ;
- une installation électrique conforme ;
- une connexion internet compatible avec l'exercice du télétravail ;
- une attestation d'assurance habitation indiquant la possibilité de télétravail
- un logement conforme avec la législation en matière de sécurité incendie (dont un détecteur de fumées, obligatoire depuis le 8 mars 2015 dans les habitations).

L'autorisation individuelle de télétravail sera délivrée après un engagement écrit de l'agent en ce sens.

Coûts et frais engagés par les agents en télétravail

La collectivité ne prend pas en charge les frais liés à la mise en place du télétravail au domicile de l'agent (mise en conformité électrique, connexion internet, mobilier (bureau, fauteuil, etc.), matériel d'impression, etc.).

La collectivité verse une allocation forfaitaire de télétravail contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail conformément à l'accord sur la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique qui a été signé le 13 juillet 2021 à l'unanimité, par la ministre de la Transformation et de la Fonction publiques, les neuf organisations syndicales des trois versants de la fonction publique, et les employeurs territoriaux et hospitaliers.

Le « forfait télétravail » a été institué par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et la ville a souhaité le mettre en place.

Le montant journalier de ce forfait ainsi que le plafond annuel sont publiés par un arrêté. La collectivité appliquera les revalorisations en fonction de l'évolution des textes.

Le versement trimestriel est basé sur le nombre de jours validé par la collectivité. Une régularisation sera faite au départ de l'agent.

5. Équipements techniques.

L'équipement informatique et téléphonique :

Le matériel est fourni par la collectivité et reste sa propriété.

Aucune dotation « télétravail » ne sera fournie à titre permanent.

La collectivité fournit un ou plusieurs kits « télétravail » par service, en fonction des besoins, comportant un ordinateur portable et un téléphone portable. Un document de prise en charge est signé par le chef de service. Ce document sera contresigné pour décharge lors de la restitution du matériel.

Le chef de service a la charge de la mise à disposition et du roulement de ce(s) kit(s) dans son service. Le matériel sera donné au télétravailleur la veille du jour de télétravail et devra être restitué le lendemain. Les consignes de nettoyage sont indiquées dans le guide du télétravailleur

Pour une plus grande flexibilité, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel dans le cadre d'une autorisation temporaire de télétravail ou d'une circonstance exceptionnelle.

Charte Informatique et protection des données

- Protection des données professionnelles

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques à un usage strictement professionnel. À ce titre, il doit respecter la Charte Informatique de la même manière que sur son lieu de travail. Avant la mise en place du télétravail, l'acceptation de la Charte Informatique devra être renouvelée. Il sera également demandé à l'agent un engagement quant à la bonne utilisation des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne, de mauvais fonctionnement des équipements, de perte ou de vol, le télétravailleur doit en aviser immédiatement la direction des Systèmes d'Information (DSI).

Le télétravailleur sera tenu de respecter les différentes dispositions légales applicables de la Ville, notamment les règles internes applicables pour la protection de la confidentialité. Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la protection, la confidentialité et l'intégrité des données et documents à sa disposition (verrouillage de la session), à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir le service des systèmes d'information de toute anomalie constatée.

- Protection des données personnelles

Afin d'accéder aux ressources du système d'informations à distance, le télétravailleur devra s'authentifier pour valider son identité lui permettant d'accéder à une session nominative. Cet espace est privé et sécurisé via une liaison VPN (tunnel sécurisé entre l'ordinateur et le réseau de la mairie).

6. Quotité de télétravail et temps de travail

- La quotité hebdomadaire de télétravail est fixée à :
 - agent n'ayant pas d'activité d'encadrement : **2 jours pleins ou 2 demi-journées maximum** ;
 - agent ayant une activité d'encadrement : **1 jour plein ou 2 demi-journées, flexible(s)**.
- La présence hebdomadaire sur site est **d'au moins 2 jours, identiques pour tous les agents d'un même service**, y compris les agents à temps partiel ou bénéficiant d'une décharge syndicale, afin de maintenir une cohésion d'équipe, le partage des informations et de lutter contre les risques psychosociaux ;
- Le chef de service veillera à s'assurer d'une présence minimum d'agent dans le service tous les jours de la semaine.

La quotité de télétravail s'apprécie en fonction de la quotité de travail de l'agent et du nombre de jours non travaillés en raison du temps partiel. La quotité de présence sur site prime sur le télétravail. Par exemple, un agent travaillant 3 jours par semaine ne pourra bénéficier que d'un seul jour de télétravail.

Les jours de télétravail sont en principe planifiés par jours entiers.

Les journées de télétravail n'ont pas vocation à être reportées.

Cette quotité est toutefois soumise aux nécessités de service, et ne saurait être considérée comme immuable.

Ainsi :

- le jour de télétravail est fixe et planifié et **ne peut être reporté** pour raison de maladie, jour férié, formation, réunion, etc. ;
- pour nécessité de service, un jour ou une période donnée de télétravail **peut être annulé, sans pouvoir être reporté**.

Les horaires de travail pendant l'activité en télétravail sont similaires à ceux effectués en présentiel dans le service et seront compris dans une fourchette allant de 8h à 19h.

La pause méridienne est obligatoire et ne peut être inférieure à 45 minutes.

Aucune heure supplémentaire ne devra être effectuée, sauf demande expresse écrite du supérieur hiérarchique.

En signant l'accord de télétravail, l'agent s'engage :

- à respecter ses horaires et à être joignable durant ces plages horaires, notamment en veillant à transférer sa ligne fixe professionnelle vers le numéro de portable professionnel mis à disposition ;
- à rester disponible pour sa hiérarchie, pour ses collègues et si besoin pour les usagers ;
- à ne pas quitter son lieu de télétravail durant les plages horaires définies, sans l'accord écrit de son supérieur hiérarchique. Cependant, durant sa pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail ;
- à ne pas avoir d'activités personnelles et/ou familiales dans ses créneaux horaires de télétravail et à ne pas avoir de garde d'un enfant non autonome.

Dérogations au principe général

Télétravail pour raison de santé

Conformément au décret 2021-1725 du 21 décembre 2021 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics, le télétravail doit pouvoir permettre le maintien en activité de certains personnels et peut être autorisé à plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

1. à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du médecin du travail, pour une durée de six mois maximum, renouvelable ;
2. à la demande des femmes enceintes ;

3. à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable, sous réserve qu'ils soient télétravaillables.

Les modalités de mise en œuvre sont déterminées par la hiérarchie.

Pour les agents en situation de handicap, reconnus RQTH et dont les missions sont télétravaillables, la collectivité pourra procéder aux aménagements de poste nécessaires au domicile de l'agent (article L.5213-6 du code du travail et article 11 de la loi du 11 février 2005).

Le matériel reste la propriété de la collectivité et devra être restitué en cas de départ ou de fin de contrat de l'agent.

Télétravail en raison d'une situation exceptionnelle

Dans le cadre d'une situation exceptionnelle, prévisible ou non, perturbant l'accès au travail sur site (grèves, accident, événement climatique, catastrophe naturelle, pandémie, etc.), et afin de permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public, le télétravail peut être, en dehors du cadre régulier de cette charte :

- demandé par l'agent à son supérieur hiérarchique,
- imposé par le supérieur hiérarchique à l'agent

Dans ce cas, l'agent est autorisé à télétravailler sur autorisation écrite par mail de sa hiérarchie, même s'il n'y est pas déjà entré dans le cadre de cette charte et n'est pas en possession du document « Autorisation d'exercer des activités en télétravail ».

7. Procédure de candidature du télétravail

Candidature de l'agent :

Le candidat sollicite un entretien avec son responsable hiérarchique pour lui faire sa demande à l'aide du formulaire « demande de télétravail ».

Au cours de cet entretien, ils s'accorderont ensemble sur les modalités d'organisation du travail, en particulier les jours envisagés pour le télétravail, en prenant en compte les considérations suivantes :

- La nature des fonctions exercées et la capacité de l'agent à les exercer en pleine autonomie ;
- La capacité de l'agent à s'inscrire dans le collectif et à maintenir le lien tout à la fois avec son responsable et ses collègues de travail ;
- L'intérêt du service, compte tenu notamment des contraintes d'organisation du travail en équipe ;
- Le nombre de demandes au sein d'un même service ;
- La conformité du lieu d'exercice du télétravail
- La disponibilité des « kits télétravail »

Validation de la demande :

Le circuit de validation est décrit dans le document « procédure de validation ».

Tout avis défavorable, à quelque niveau que ce soit, devra obligatoirement être motivé.

Réponse à la demande :

Une réponse écrite est adressée au demandeur **dans un délai d'un mois** à compter de la date de la demande au responsable hiérarchique.

Formalisation de l'acceptation

Après avis favorable, l'administration adresse au candidat une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail qui mentionne :

4. Les activités de l'agent exercées en télétravail ;
5. Le lieu d'exercice en télétravail ;
6. Les modalités de mise en œuvre du télétravail
7. La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
8. Si besoin, la période d'adaptation prévue et sa durée.

Adaptation

L'autorisation de télétravail prévoit une **période d'adaptation de 3 mois**, à l'issue de laquelle le responsable hiérarchique sera amené à évaluer l'impact (positif ou négatif) sur le travail de l'agent, ainsi que sur le fonctionnement du service, et à notifier le renouvellement ou non du télétravail.

Durant la période d'adaptation :

- chacune des parties peut librement mettre fin au télétravail sous réserve de deux mois ;
- un point individuel sera réalisé à mi-parcours - cette fiche sera remontée à la direction des ressources humaines.

En effet, le télétravail implique de nouveaux modes d'organisation, tant à l'égard des managers et des agents en télétravail, qu'à l'égard des agents exerçant en présentiel ou des usagers. Chaque agent doit avoir la certitude d'être traité équitablement.

Les compétences managériales, particulièrement sollicitées pour l'encadrement des agents en télétravail, sont :

- Établir une relation de confiance avec l'agent et l'équipe ;
- Responsabiliser les télétravailleurs et renforcer leur autonomie ;
- Formuler clairement les objectifs et suivre les résultats obtenus ;
- Veiller à la cohésion de l'équipe ;
- Détecter les signes précoces de mal-être.

Évaluation, révocation

L'autorisation de télétravail fera l'objet d'une évaluation lors de l'entretien annuel

L'autorisation de télétravail prend fin de plein droit en cas de modification des fonctions de l'agent ou des conditions d'exercice, notamment la quotité et l'organisation hebdomadaire de travail. Aussi, il appartient à l'agent de formuler une nouvelle demande de télétravail.

La révocation d'un accord de télétravail à l'initiative de la collectivité doit être motivée et précédée d'un entretien entre le responsable hiérarchique et l'agent.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de la collectivité, moyennant un délai de prévenance de **deux mois**, sauf en cas de nécessité de service motivée, ou si un accord entre les deux parties est trouvé pour réduire ce préavis.

Toute interruption à l'initiative de la collectivité doit être motivée et précédée d'un entretien.

8. Prévention des risques professionnels

Chaque agent est acteur de sa propre santé physique et mentale, et de ses propres pratiques de travail ou de télétravail.

Risques pour la santé

Le télétravail implique une nouvelle façon de travailler. L'agent en télétravail est exposé à de nouveaux risques pour sa santé et pour la qualité de son travail, notamment les risques psycho sociaux (sentiment d'isolement, surcharge de travail ou de sollicitations, empiètement du travail sur la vie privée, etc.) et les troubles musculosquelettiques (fatigue oculaire accrue, mal de dos, etc.). Ces risques doivent être connus et appréhendés par le télétravailleur et par sa hiérarchie. Il est demandé une vigilance particulière des encadrants et des agents sur ces risques qui peuvent aboutir à différentes difficultés, les révéler ou les amplifier.

Le responsable de service peut, s'il estime que l'agent en télétravail est en proie à ces risques, modifier ou suspendre l'accord de télétravail dans l'attente d'un avis médical, et informera la direction des ressources humaines.

Tout agent bénéficie du droit d'alerte et de retrait, même en télétravail. Il doit alors signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique, toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Application du règlement intérieur

Le règlement intérieur de Fontenay-aux-Roses est applicable en télétravail.

Les dispositions de l'article R4228-20 du Code du Travail et de l'article 4228-21 du Code du Travail portant sur la consommation d'alcool au travail, ainsi que le règlement intérieur « alcool » dans les services municipaux du 01/04/2011, s'appliquent par extension au temps de télétravail, y compris si le règlement intérieur est amené à être modifié.

Accident

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture que les autres agents en charge tout accident survenu au télétravailleur durant la période de travail et dans le cadre de son activité professionnelle, si l'imputabilité au service est reconnue.

L'agent doit prévenir dans les plus bref délais son supérieur hiérarchique et le secteur Prévention Absence Santé afin que la déclaration d'accident soit instruite.

Droit à la déconnexion

La durée et la charge du travail des agents restent identiques, qu'ils soient sur site ou en télétravail.

Les plages horaires de télétravail durant lesquelles l'agent doit rester joignable à tout moment sont indiquées dans l'autorisation de télétravail.

En dehors de ces horaires, l'agent n'est pas tenu de rester connecté ou de répondre à des appels professionnels, sauf en cas de situation d'urgence ou si l'agent est d'astreinte.

Accompagnement

En cas de besoin ou de conseil, le secteur Prévention Absence Santé, de la Direction des Ressources Humaines, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou la médecine de prévention pourront être sollicités par le télétravailleur ou par sa hiérarchie.

9. Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail

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 CHSCT 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 comité.

Ils peuvent donc être amenés à visiter les locaux de travail, et par extension, de télétravail. Dans le cas où l'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**. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

10. Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Le télétravail est basé sur la confiance, et sur les objectifs à atteindre déterminés avec le responsable hiérarchique.

11. Formation du télétravailleur

Afin d'assurer la réussite du dispositif et de garantir la santé et la sécurité des télétravailleurs, la collectivité fournira au télétravailleur le « Guide du télétravail » ou un « Guide du manager » et assurera une information des agents télétravailleurs et encadrants.

12. Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel, au travers de fiches enquêtes et sera présenté au Comité Social Territorial.

Les risques liés aux postes en télétravail seront pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

13. Voies de recours

L'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire (fonctionnaire) ou la Commission Consultative Paritaire (agent contractuel de droit public) en cas :

- de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibérations ;
- d'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.