



**Délibération**  
DRH/ACS

Envoyé en préfecture le 04/10/2021  
Reçu en préfecture le 04/10/2021  
Affiché le   
ID : 017-211704150-20210923-2021\_100PROTEL-DE

## CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 23 SEPTEMBRE 2021

### 2021 - 100. DELIBERATION INSTITUANT LES MODALITES DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE : MISE EN PLACE DU REGLEMENT

**Président de séance :** DRAPRON Bruno, Maire

**Etaient présents : 27**

DRAPRON Bruno, BARON Thierry, BERDAI Ammar, CALLAUD Philippe, CHEMINADE Marie-Line, DEREN Dominique, TERRIEN Joël, TORCHUT Véronique, TOUSSAINT Charlotte, ABELIN-DRAPRON Véronique, AUDOUIN Caroline, BUFFET Martine, CAMBON Véronique, CARTIER Nicolas, CHANTOURY Laurent, DAVIET Laurent, DEBORDE Sophie, GUENON Delphine, JEDAT Günter, ARNAUD Dominique, BENCHIMOL-LAURIBE Renée, CATROU Rémy, CHABOREL Sabrina, DIETZ Pierre, MARTIN Didier, MAUDOUX Pierre, ROUDIER Jean-Pierre

**Excusés ayant donné pouvoir : 7**

CREACHCADEC Philippe à Marie-Line CHEMINADE, DELCROIX Charles à TOUSSAINT Charlotte, EHLINGER François à Laurent DAVIET, MACHON Jean-Philippe à ROUDIER Jean-Pierre, PARISI Evelyne à DRAPRON Bruno, ROUSSAUD Barbara à Rémy CATROU, VIOLLET Céline à ARNAUD Dominique

**Absente excusée : 1**

BETIZEAU Florence

**Secrétaire de séance :** Günter JEDAT

**Date de la convocation :** 16/09/2021

**Date d'affichage :** 04 OCT. 2021

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133,



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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans 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,

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,

Considérant que 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,

Considérant que le règlement intérieur proposé est issu du travail mené collégalement en comités de pilotage composés des élus en charge du personnel, de la Direction Générale, de la Direction Des Ressources Humaines et des trois organisations syndicales, qui se sont réunis régulièrement entre octobre 2020 et avril 2021,

Considérant que cette mise en place s'effectue dans le respect des grands principes fixés par 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 :

- **Le volontariat** : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration.
- **La réversibilité** : La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin par écrit, sous réserve du respect d'un délai de prévenance. Chaque décision doit être dûment motivée et signifiée à l'agent.
- **Le temps de télétravail** : Le temps de télétravail ne peut être supérieur à deux jours par semaine.
- **La non portabilité** : En cas de changement de fonction, l'agent doit déposer une nouvelle demande de télétravail.
- **Le maintien des droits et obligations** : Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux des Collectivités. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **La protection des données** : Il incombe aux Collectivités de prendre dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Considérant que le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées,

Considérant que le règlement intérieur fixe les modalités organisationnelles et les conditions d'exercice du télétravail, conditions qui sont reprises et adaptées par un acte individuel signé par chaque agent télétravailleur,



Vu l'avis du Comité Technique du 17 septembre 2021,

Après consultation de la Commission « Ressources » du jeudi 9 septembre 2021,

Il est proposé au Conseil Municipal de délibérer :

- 1- Sur la mise en place du télétravail au sein des services de la Ville à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.
- 2- Sur l'adoption du règlement relatif à la mise en place du télétravail au sein des services de la Ville (document annexé à la présente délibération) qui décline les modalités organisationnelles et les conditions d'exercice du télétravail, annexé à la présente délibération.
- 3- D'autoriser le Maire, ou son représentant, à signer tous les documents afférents à la mise en œuvre de cette délibération.

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

ADOpte à la majorité ces propositions.

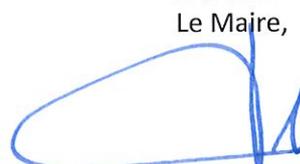
**Pour l'adoption : 23**

**Contre l'adoption : 2** (CATROU Rémy en son nom et celui de ROUSSAUD Barbara)

**Abstentions : 9** (ARNAUD Dominique en son nom et celui de VIOLLET Céline, BENCHIMOL-LAURIBE Renée, CHABOREL Sabrina, DIETZ Pierre, MARTIN Didier, MAUDOUX Pierre, ROUDIER Jean-Pierre en son nom et celui de MACHON Jean-Philippe)

**Ne prend pas part au vote : 0**

Les conclusions du rapport,  
mises aux voix, sont adoptées.  
Pour extrait conforme,  
Le Maire,


Bruno DRAPRON

En application des dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation par courrier ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



VILLE DE SAINTES  
CCAS DE SAINTES

# TELETRAVAIL

## REGLEMENT

VILLE de SAINTES

CCAS de SAINTES

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	3
<b>Article 1 - Activités éligibles au télétravail</b> .....	5
<b>Article 2 – Organisation du télétravail</b> .....	6
1. Modalités de télétravail .....	6
2. Cas particulier du télétravail temporaire .....	6
3. Lieux de télétravail .....	6
4. Horaires de télétravail.....	7
5. Plages de disponibilité.....	7
6. Décompte du temps de travail.....	7
7. Temps partiels et télétravail.....	7
<b>Article 3 - Maintien des droits et obligations</b> .....	8
<b>Article 4 – Santé et sécurité au travail</b> .....	8
1. Aménagement du poste de travail.....	8
2. Evaluation des risques.....	8
3. Accidents de travail .....	8
4. Visites CHSCT.....	9
<b>Article 5 - Equipements du télétravailleur</b> .....	9
1. Matériel .....	9
2. Coûts pris en charge par l'employeur .....	9
3. Règles d'utilisation de l'outil informatique .....	10
4. Assurances.....	10
<b>Article 6 : Procédure</b> .....	10
1. Demande de l'agent .....	10
2. Contractualisation du télétravail.....	11
3. Suivi et contrôle de l'activité .....	11
4. Interruption du télétravail.....	11

## Préambule

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.

La Ville et le CCAS de Saintes souhaitent s'engager dans la mise en place du télétravail afin de contribuer à améliorer la qualité de vie au travail des agents en permettant :

- ✓ de mieux concilier vie professionnelle et personnelle ;
- ✓ d'améliorer les conditions de travail ;
- ✓ de limiter les conséquences des déplacements domicile/travail ;
- ✓ attirer les talents et les compétences sur le territoire.

Ainsi, le lancement du télétravail offre l'opportunité de réinterroger les pratiques de management et renforcer le dialogue sur :

- ✓ le fonctionnement d'une l'équipe, l'organisation du travail ou les liens hiérarchiques ;
- ✓ ce qu'est le collectif de travail, la place de chacun en son sein, le lien utile avec les autres ou encore les modes de communication ;
- ✓ nos attentes réciproques en termes d'efficacité et de qualité du travail.

La mise en œuvre du télétravail est aussi un moyen d'adapter les conditions de travail d'agents en situation de handicap physique ou atteints de pathologies et ainsi faciliter leur maintien dans l'emploi.

Le dispositif proposé dans le présent règlement, prévoit des modalités qui tiennent compte du nécessaire équilibre entre communication formelle et informelle, de la nécessité de préserver des temps de partage dans les équipes et d'avoir une présence au quotidien des encadrants de proximité.

Le télétravail est uniquement proposé au domicile de l'agent.

Afin de tenir compte des souhaits des agents et d'ouvrir la possibilité de télétravailler au plus grand nombre d'agents, la Ville et le CCAS de Saintes souhaitent mettre en place le télétravail avec un nombre de jours limités par semaine et par mois.

Cette mise en place s'effectue dans le respect des grands principes fixés par 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 :

- **Le volontariat** : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration.
- **La réversibilité** : La situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin par écrit, sous réserve du respect d'un délai de prévenance. Chaque décision doit être dûment motivée et signifiée à l'agent.
- **Le temps de télétravail** : Le temps de télétravail ne peut être supérieur à deux jours par semaine.
- **La non portabilité** : En cas de changement de fonction, l'agent doit déposer une nouvelle demande de télétravail.
- **Le maintien des droits et obligations** : Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux des Collectivités. Il est soumis aux mêmes obligations.

- **La protection des données** : Il incombe aux Collectivités de prendre dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

L'objet de ce règlement est de définir les modalités générales du télétravail de la Ville et du CCAS de Saintes.

Le projet du télétravail a été soumis au Comité Technique du 3 septembre 2021.

Conformément aux engagements pris lors de cette instance, les modalités opérationnelles du télétravail sont définies au sein du présent règlement. Ce document de cadrage fixe des conditions d'exercice du télétravail, conditions qui sont reprises et adaptées par un acte individuel signé par chaque agent télétravailleur.

## Article 1 - Activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert à tous les agents, à l'exception des métiers dont les activités sont inéligibles au télétravail, quel que soit leur filière de rattachement, leur grade ou leur statut.

L'Autorité Territoriale ou le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

La liste des activités éligibles et non-éligibles est déterminée au regard des nécessités de service. Le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Détermination des activités éligibles au télétravail (les activités éligibles sont l'ensemble des tâches relatives à la conception, la réflexion, la rédaction ou toutes autres tâches administratives qui peuvent s'exercer à distance) :

- Rédaction de rapports, dossiers, notes, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, etc.
- Saisie et vérification de données,
- Préparation de réunions, participation à des audio ou visio-conférences,
- Mise à jour des dossiers informatisés, intranet et site internet,
- Administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Formations en e-learning,
- etc...

La nature du travail est telle qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, de l'accomplir en dehors des locaux de la Mairie ou du CCAS. L'agent doit avoir une maîtrise suffisante des outils bureautiques et internet pour être autonome dans ses activités à domicile.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs.

### Détermination des activités non éligibles au télétravail :

- Maintenance et entretien des locaux,
- Rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...),
- Interventions sur le terrain,
- Accueil d'usagers,
- Activités nécessitant la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...)
- Archivage papier,
- etc...

Toutefois, 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 l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

## Article 2 – Organisation du télétravail

Le télétravail est introduit dans le cadre des conditions générales suivantes.

### 1. Modalités de télétravail

La Ville de Saintes et le CCAS précisent les modalités de télétravail :

- ✓ Possibilité de télétravailler 2 journées maximum par semaine dans la limite de 8 jours par mois. (le fractionnement en demi-journées est possible)
- ✓ Les jours télétravaillés sont fixes et déterminés dans la convention individuelle. Exceptionnellement, en cas d'obligation de service et en accord avec la hiérarchie, le jour de télétravail pourra être décalé à un autre jour de la même semaine
- ✓ Une journée de télétravail non prise ne donne lieu à aucun report sur une autre semaine. De même, si le jour de télétravail tombe sur un jour férié, un jour de fermeture de service, une journée de formation, ou sur toute autre absence, aucun report n'est dû.

Ces modalités de télétravail sont ouvertes à tous les agents, sous réserve d'exercer des activités éligibles.

Les encadrants ne peuvent pas télétravailler plus de 4 jours par mois.

### 2. Cas particulier du télétravail temporaire

Il pourra être dérogé aux conditions fixées au 1. Modalités de télétravail, et avoir recours au télétravail temporaire :

- ✓ Pour une durée de trois 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 ;
- ✓ 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 (pandémie, événement climatique ...)

**Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.**

### 3. Lieux de télétravail

Le télétravail s'effectue uniquement au domicile de l'agent (il s'agit du lieu de résidence habituel). La résidence administrative est alors celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail. L'agent conserve sa résidence administrative habituelle pour les jours non télétravaillés.

#### 4. Horaires de télétravail

L'agent doit accomplir ses heures de travail dans le respect du protocole sur le temps de travail et conformément au cycle de temps de travail choisi.

L'agent travaillant sur 4.5 jours peut télétravailler.

Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent ne doit pas avoir d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

#### 5. Plages de disponibilité

L'agent doit être joignable via sa messagerie professionnelle et/ou sur son numéro professionnel durant les plages fixes habituelles de bureau et à minima durant les plages horaires obligatoires définies dans le protocole d'accord relatif au temps de travail et aux congés annuels à savoir de 9 h à 11 h 30 et de 14 h 30 à 16 h 30.

#### 6. Décompte du temps de travail

L'agent conserve son organisation de temps de travail.

Une pause méridienne de 45 minutes minimum doit être respectée.

#### 7. Temps partiels et télétravail

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est de deux jours par semaine. Cette quotité peut également s'apprécier sur le mois, auquel cas le nombre de jours accordés en télétravail sera alors de huit jours maximum sur le mois.

Le télétravail est également compatible avec un temps partiel (y compris un temps partiel thérapeutique) selon les modalités suivantes:

<i>Quotité temps partiel</i>	<b>Quotité télétravail possible (base hebdomadaire)</b>	<b>Quotité télétravail possible (base mensuelle)</b>
90%	2	8
80%	1,5	6
70%	1	4
< 60%	0,5	2

Le télétravail peut être accordé par journées entières ou par demi-journées.

### Article 3 - Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- ✓ il conserve son régime de rémunération,
- ✓ l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation.

Il est également soumis aux mêmes obligations, et doit assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Durant la pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

### Article 4 – Santé et sécurité au travail

#### 1. Aménagement du poste de travail

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il alertera son responsable hiérarchique ainsi que l'assistant ou le conseiller prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Dans le cas où une demande d'aménagement du poste de travail est formulée par un agent en situation de handicap, l'Autorité Territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur (l'établissement pourra décider de fixer un montant plafond à la prise en charge des aménagements).

#### 2. Evaluation des risques

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté aux Comités Techniques et aux Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

#### 3. Accidents de travail

La Ville et le CCAS de Saintes prennent en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, comme pour tout autre agent. Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration d'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'Autorité Territoriale jugera de l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident sera pris en charge par l'établissement.

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

#### 4. Visites CHSCT

Le Comité d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) peut procéder à des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Si l'agent exerce à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé.

### Article 5 - Equipements du télétravailleur

#### 1. Matériel

L'employeur doit veiller à ce que l'agent qui télétravaille dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions.

Il peut mettre à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils suivants :

- ✓ Ordinateur portable
- ✓ Casque audio
- ✓ Téléphone portable
- ✓ Accès à la messagerie professionnelle
- ✓ Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- ✓ Accès au répertoire
- ✓ Accès réseau (notamment par téléphone avec partage de connexion)
- ✓ Ecran supplémentaire selon spécificité du poste

L'employeur ne mettra pas à disposition d'outils d'impression.

Les besoins individuels sont déterminés lors d'un entretien avec le responsable hiérarchique, et attribués dans la limite des stocks disponibles. Afin d'accéder au système d'information de l'établissement, l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent pourra être autorisée.

Le télétravailleur s'engage à utiliser le matériel dans le respect des règles de sécurité en matière d'informatique. L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. Il assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau à son domicile. L'employeur en assure la maintenance.

En cas de défaillance technique, l'agent devra contacter la Direction des Systèmes d'Information et Télécoms (DSIT) et suivre les instructions. Il pourra alors être amené à rapporter son matériel dans les locaux de la DSIT pour intervention. Les agents de la DSIT ne sont pas autorisés à se déplacer au domicile de l'agent.

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

#### 2. Coûts pris en charge par l'employeur

L'employeur prend en charge les coûts liés à la dotation de l'équipement informatique de l'agent.

Les autres frais tels que les abonnements électricité, internet, les communications passées d'une ligne fixe, d'un téléphone portable personnel ou les coûts liés à la maintenance d'un équipement informatique personnel sont à la charge du télétravailleur.

De même, les coûts de mise en conformité des installations ne sont pas financés par l'employeur sauf prise en charge par le FIPHFP pour les agents en situation de handicap.

### 3. Règles d'utilisation de l'outil informatique

La charte d'utilisation informatique s'applique intégralement à l'exercice professionnel en télétravail. L'agent s'engage à respecter les règles de la Charte d'utilisation de l'informatique en vigueur à la Ville, notamment en ce qui concerne la sécurité des données (mots de passe et informations qui lui sont confiés) et leur confidentialité sur le lieu de télétravail. Cette charte est consultable sur l'intranet.

Il doit également s'engager à ne pas utiliser le matériel fourni dans un autre cadre que le cadre professionnel, ni de le laisser à disposition des autres membres du foyer.

En cas de difficulté technique, l'agent peut contacter la hotline par mail [hotline@agglo-saintes.fr](mailto:hotline@agglo-saintes.fr) ou par téléphone au 05.46.92.34.32 (de 9h à 12h et de 14h à 17h).

### 4. Assurances

Le télétravailleur s'engage à fournir une attestation d'assurance multirisques habitation à jour de paiement. La non présentation de cette attestation pourra constituer une cause d'arrêt du télétravail. La responsabilité de la Ville et du CCAS se limite aux biens mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle et définis dans la demande individuelle de recours au télétravail. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la Ville s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur, en dehors de toute faute personnelle.

## Article 6 : Procédure

### 1. Demande de l'agent

L'exercice des fonctions en télétravail peut être accordé sur demande écrite de l'agent et après avis du responsable hiérarchique (N+1).

Une information des agents et des encadrants sera réalisée afin de leur signifier les modalités définies dans le présent règlement.

Les agents intéressés par le télétravail doivent renseigner le formulaire de candidature joint au règlement, puis le transmettre au responsable hiérarchique (avec copie au service des ressources humaines).

A l'issue d'un entretien avec le responsable hiérarchique, ce dernier transmet le dossier de candidature accompagné de son avis motivé, au responsable de service puis au service des Ressources Humaines.

La décision finale est prise par l'Autorité Territoriale après avoir pris connaissance de l'avis motivé du responsable hiérarchique et du responsable de service concernant la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

## 2. Contractualisation du télétravail

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé.

L'accord de l'Autorité Territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'Autorité Territoriale. L'acte mentionne les missions et activités à réaliser, le mode de télétravail choisi, le ou les jours télétravaillés, le lieu de télétravail, les plages horaires, etc.

Lors de sa notification, le responsable hiérarchique remet à l'agent intéressé le règlement télétravail de l'établissement.

## 3. Suivi et contrôle de l'activité

Comme pour tout agent placé sous sa responsabilité, le responsable hiérarchique effectue un suivi des activités exercées à domicile et du temps de travail correspondant. Un point régulier programmé avec le télétravailleur sur l'avancement de ses travaux, et plus particulièrement sur les travaux réalisés à domicile est vivement recommandé.

La charge de travail du télétravailleur doit être équivalente à celle d'un agent en situation comparable travaillant sur site. Le responsable hiérarchique associera l'agent en télétravail aux réunions de service, afin de maintenir un lien avec l'unité de travail.

## 4. Interruption du télétravail

L'employeur et/ou l'agent peuvent convenir de mettre fin au télétravail à tout moment. Que cet abandon soit souhaité par l'agent ou par l'employeur, il doit être signifié par écrit et prend effet après un délai de prévenance de 15 jours à compter de la date de réception de l'écrit, ce délai peut être raccourci en cas d'accord entre les deux parties.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien.

La Commission Administrative Paritaire peut être saisie, 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, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

**Le présent protocole sera mis en application à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.**

**Avis favorable du Comité Technique en date du xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**Délibération du Conseil Municipal en date du xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Bruno DRAPRON Le Maire	Syndicat CFDT	Syndicat CGT	Syndicat SUD



VILLE DE SAINTES  
CCAS DE SAINTES

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

INFORMATIONS RELATIVES A L'AGENT	
NOM – Prénom .....	.....
Grade .....	.....
Direction .....	.....
Fonction .....	.....
Adresse professionnelle .....	.....
Adresse personnelle .....	.....
Distance domicile / travail .....	.....
Temps de trajet quotidien aller/retour .....	.....
Mode de transport habituel .....	.....

MOTIVATIONS DE LA DEMANDE
Précisez en quelques lignes ce qui motive votre demande :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MODALITES DE TELETRAVAIL ENVISAGEES PAR L'AGENT					
<i>2 jours maximum par semaine sans excéder 8 jours par mois – fractionnement en ½ journée possible</i>					
Lundi matin	<input type="checkbox"/>	Mardi matin	<input type="checkbox"/>	Mercredi matin	<input type="checkbox"/>
Lundi après-midi	<input type="checkbox"/>	Mardi après-midi	<input type="checkbox"/>	Mercredi après-midi	<input type="checkbox"/>
Jeudi matin	<input type="checkbox"/>	Vendredi matin	<input type="checkbox"/>		
Jeudi après-midi	<input type="checkbox"/>	vendredi après-midi	<input type="checkbox"/>		



VILLE DE SAINTES  
CCAS DE SAINTES

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

DESCRIPTIF DES ACTIVITES DE L'AGENT			
Proposition de l'agent		% estimé	Avis du responsable hiérarchique
Activités télétravaillables à domicile	Applications informatiques utiles et matériel		

Je demande à bénéficier du télétravail à domicile.

Je déclare avoir pris connaissance du règlement télétravail de la Collectivité.

J'atteste sur l'honneur que mon domicile comporte un espace pouvant être utilisé pour le télétravail.

J'atteste sur l'honneur de la conformité de mon installation électrique et de ma connexion internet.

Je reconnais également être informé(e) que le télétravail ne pourra se mettre en place qu'après la notification de la décision m'accordant le bénéfice du télétravail à domicile.

A....., le .....

Signature de l'agent



VILLE DE SAINTES  
CCAS DE SAINTES

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

### AVIS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Date de l'entretien : .....

Avis du responsable hiérarchique sur :

- la nature des activités permettant le télétravail : Favorable  Défavorable
- la responsabilisation de l'agent sur son poste : Favorable  Défavorable
- l'organisation du temps télétravaillé : Favorable  Défavorable

Motifs évoqués : .....  
.....  
.....  
.....

A....., le ..... Nom et signature du responsable hiérarchique,

### AVIS DU DIRECTEUR DE SERVICE

Accord  Refus

Motifs évoqués à l'appui du refus : .....  
.....  
.....

A....., le ..... Nom et signature du directeur de service,

### DECISION DE LA DIRECTION GENERALE

Favorable  Défavorable

A....., le ..... Nom et signature,

Date de notification de la décision : .....