

SÉANCE DU
17 DECEMBRE 2020

Le nombre de Conseillers
en exercice est de 45

OBJET

**Mise en place du
télétravail**

En vertu de l'article L.2131-1
du C.G.C.T.
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye
atteste que le présent document
a été publié le 18 décembre 2020
par voie d'affichages
notifié le
transmis en sous-préfecture
le 18 décembre 2020
et qu'il est donc exécutoire.

Le 18 décembre 2020

Pour le Maire,
Par délégation,
Le Directeur Général des Services

Denis TRINQUESSE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE
LA COMMUNE NOUVELLE
DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

L'an deux mille vingt, le 17 décembre à 20 heures, le Conseil Municipal de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 10 décembre deux mille vingt, s'est réuni à l'Hôtel de Ville sous la Présidence de Monsieur Arnaud PÉRICARD, Maire de la commune nouvelle.

Etaient présents :

Monsieur LEVEL, Madame HABERT-DUPUIS, Monsieur SOLIGNAC, Madame PEUGNET, Madame MACE, Monsieur JOLY, Madame TEA, Madame NICOLAS, Monsieur VENUS, Madame GUYARD, Monsieur HAÏAT, Madame BOUTIN, Monsieur MILOUTINOVITCH, Madame de JACQUELOT, Monsieur BASSINE, Madame GOTTI, Madame de CIDRAC, Monsieur MIRABELLI, Monsieur MIGEON, Madame PEYRESAUBES, Madame LESUEUR, Monsieur JOUSSE, Monsieur ALLAIRE, Madame ANDRE, Madame MEUNIER, Madame BRELURUS, Madame NASRI, Monsieur de BEAULAINCOURT, Monsieur LEGUAY, Monsieur SAUDO, Monsieur NDIAYE, Madame GRANDPIERRE, Monsieur JEAN-BAPTISTE, Madame RHONE, Monsieur RICHARD, Monsieur GREVET, Madame DECROIX, Monsieur BENTZ

Avaient donné procuration :

Monsieur BATTISTELLI à Monsieur BASSINE
Monsieur PETROVIC à Monsieur PERICARD
Madame AGUINET à Madame PEUGNET
Monsieur FOUCHET à Madame HABERT-DUPUIS
Madame SLEMPKES à Madame de JACQUELOT
Madame FRABOULET à Monsieur GREVET

Secrétaire de séance :

Monsieur MIRABELLI

N° DE DOSSIER : 20 G 16b

OBJET : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

RAPPORTEUR : Madame NICOLAS

**Monsieur le Maire,
Mesdames, Messieurs,**

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 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 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu que le comité technique en date du 20 novembre 2020 qui a donné un avis favorable.

Le télétravail a été mis en place dans la Fonction publique territoriale par un décret n° 2016-151 du 11 février 2016, modifié récemment par un décret du 5 mai 2020. Ce décret détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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.

Le télétravail répond à plusieurs enjeux structurants :

- Enjeu environnemental : limitations des déplacements
- Enjeu humain : équilibre vie professionnelle/vie personnelle
- Enjeu RH : Nouvelle façon d'envisager l'activité et le management, modernisation de la Fonction Publique et agilité de l'administration, augmentation de l'attractivité de la collectivité au regard de la concurrence territoriale (recrutements), repenser le rapport à l'autonomie, limiter l'usure et favoriser le maintien en emploi.

Le présent cadrage fixe des **conditions génériques de déploiement du télétravail**.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un **recours régulier ou ponctuel au télétravail**. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Il repose sur les grands principes suivants :

- **Le volontariat** : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par son employeur public. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique, ni de sa direction (triple volontariat).
- **La réversibilité** : À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin par écrit, sous réserve du respect d'un délai de prévenance. Chaque décision devra être dûment motivée et signifiée à l'agent.
- **Le lieu de télétravail** : Le télétravail est autorisé depuis un lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.
- **Possibilité de prévoir une autorisation temporaire de télétravail** : Une autorisation temporaire de télétravail peut être proposée dans le cadre de la gestion d'une crise (ex. : crise pandémique), d'un événement climatique spécifique (tempête, inondation, canicule, neige, ...) ou d'une grève des transports.
- **Possibilité de prévoir une période d'adaptation (formule de jours fixes)** : L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Le délai de prévenance peut, pendant cette période, être ramené à un mois.
- **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 de l'organisation. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **La protection des données** : Il incombe à l'employeur de prendre dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) et des règles du Règlement Général sur la protection des données (RGPD), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- **Le respect de la vie privée** : L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.
- **Les conditions spécifiques pour raisons de santé** : A 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 de médecine du travail, il est possible de prévoir des conditions d'exercice dérogatoires sur une période six mois renouvelable.

Lors de la première année de mise en place du télétravail et hors circonstances exceptionnelles, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à **2 jours par semaine ou à 8 jours par mois**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois.

Après un bilan en comité technique après une année d'expérimentation, hors circonstances exceptionnelles, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne pourra pas être supérieure à 3 jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par **dérogation**, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 2 jours par semaine (puis 3 après expérimentation) dans les cas suivants :

- 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 ;
- 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.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré ;

Décide :

1. Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception notamment des 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/de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Par ailleurs, des critères complémentaires permettent à l'encadrant d'apprécier la candidature d'un agent et de motiver son avis :

- L'expérience et l'autonomie sur le poste,
- Le temps de trajet domicile – travail,
- La sortie et l'utilisation de documents papier confidentiels ne sont pas conseillées,
- De bonnes conditions de travail au domicile de l'agent sont nécessaires : espace de travail, environnement personnel, etc....
- L'agent doit disposer d'une connexion internet de qualité d'un débit suffisant, permettant l'accès aux ressources informatiques,
- Les situations des agents chargés de famille (jeunes enfants ou parents).

Chaque demande, après avis du supérieur hiérarchique, fera l'objet d'un examen par la Direction des ressources humaines (DRH), la direction concernée et la DG afin de déterminer la compatibilité des activités et l'intérêt du service. Le comité technique est consulté concernant les postes et missions télétravaillables. L'encadrant devra confirmer que l'agent a suffisamment de tâches éligibles au télétravail, regroupables sur une même journée et être jugé suffisamment autonome (autonomie technique et professionnelle) pour exercer à distance du bureau.

Sur la base de ces critères, une liste de postes théoriquement éligibles au télétravail a été présentée en comité technique ; cette liste étant susceptible d'évolution.

1. Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une **demande écrite** à son encadrant qui précise les modalités souhaitées de télétravail. Le télétravail n'est pas un droit ni automatiquement autorisé. Il est soumis à la fois aux conditions spécifiques définies à la Ville et à l'accord préalable de l'encadrant de la direction.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il **joint à sa demande** :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique ;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, **l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de 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.

Chaque autorisation fera l'objet d'une **période d'adaptation** d'une durée 3 mois maximum.

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'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La durée de l'autorisation est **d'un an maximum**. L'agent télétravailleur doit effectuer sa demande de renouvellement par écrit deux mois avant le terme.

Le **refus** opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la **notification de l'autorisation, en plus de l'arrêté ou de l'avenant** à son contrat, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

En cas de **changement de fonctions**, si le nouveau poste est compatible avec du télétravail, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

2. Nombre de jours télétravaillables

Trois formules de télétravail sont proposées à la Ville :

- **Formule 1 : Un jour de télétravail fixe maximum par semaine.** La journée choisie sera indiquée dans l'arrêté/avenant individuelle. Elle pourra être modifiée à la demande de l'encadrant ou de l'agent et sous réserve de l'accord de l'encadrant et de la direction.
- **Formule 2 : enveloppe forfaitaire annualisée** sur la base de 96 jours flottants maximum (première année) ou 143 jours flottants (à compter de la 2^{ème} année de mise en œuvre du télétravail si validé en comité technique). Cette formule est réservée aux encadrants et aux agents pouvant justifier d'une situation spécifique qui pourrait nécessiter de privilégier une formule souple. Ces jours seront posés par l'agent **a minima 1 semaine** avant la date choisie et devront obtenir l'accord préalable de l'encadrant N+1. La demande se fera par mail avec réponse de l'encadrant. Cet accord permettra de couvrir les questions de responsabilité de l'agent et de l'employeur en cas de problème spécifique (ex. : accident du travail). L'agent concerné aura le choix de ne pas utiliser toute ou partie de l'enveloppe de jours, mise à sa disposition.
- **Formule 3 : télétravail ponctuel** dans les conditions définies avec l'encadrant dans les mêmes conditions que les formules précédentes.

En cas d'impératif de service, l'encadrant aura la possibilité d'annuler ou de reporter le télétravail en cas d'impératif de service, sous réserve de respecter une information de l'agent a minima 24 heures avant la journée de télétravail. La journée de télétravail ne pourra être reportée que sur la même semaine. Si ce report n'est pas possible sur un autre jour de la même semaine, la journée sera purement et simplement annulée. Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré compte tenu de contraintes particulières (maladie de l'agent, ...) ne donne pas lieu à report.

Les agents exerçant sous une formule de temps partiels à 90% peuvent pratiquer en télétravail. Les autres formules de temps partiel ne seront pas autorisées pour l'exercice du en télétravail.

3. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La journée de télétravail peut être inscrite dans le logiciel de temps. La durée journalière de son cycle est automatique comptabilisée.

Par ailleurs, que l'agent dispose ou non d'un accès au logiciel de temps, il devra adresser à son responsable par courriel le nombre d'heures réalisées durant sa journée, au plus tard le lendemain, jour ouvrable, du jour de télétravail.

Les horaires de télétravail sont définis entre l'agent télétravailleur et l'encadrant et précisés dans l'arrêté ou dans l'avenant au contrat de travail. Ils doivent prendre en compte prioritairement les impératifs de services et en second lieu les attentes de l'agent télétravailleur. Les horaires de l'agent télétravailleur doivent être compatibles avec ceux de son service et respecter son cycle de travail.

Aucune heure supplémentaire ne peut être comptabilisée, l'agent en télétravail devant impérativement réaliser le même nombre d'heures que dans une journée normale de travail sur site.

Les plages où l'agent télétravailleur doit pouvoir être disponible et joignable sur le lieu du télétravail seront fixées conjointement entre l'encadrant et l'agent et précisées dans l'arrêté individuel ou dans l'avenant au contrat de travail.

Le déplacement professionnel (réunions avec des partenaires extérieurs) pendant un jour télétravaillé à domicile est possible de façon très exceptionnelle. L'agent doit formuler sa demande par écrit à son encadrant N+1 qui émet un avis. L'établissement d'un ordre de mission spécifique est obligatoire.

Lorsqu'un jour de télétravail tombe un jour férié, aucun report n'est possible.

Au-delà de l'application des garanties minimales du temps de travail, les bonnes pratiques d'utilisation de tout type de connexion sont à respecter par l'agent télétravailleur et par son encadrant, notamment en termes d'horaires.

4. Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail s'effectue :

- Au domicile de l'agent ;
- Au domicile d'un parent en cas d'aidant familial, sous réserve de la proximité avec le lieu de travail ;
- Dans un tiers-lieu public ou privé, sous réserve de ne pas générer de coût pour l'employeur et de le déclarer.

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de l'adresse et de la commune d'implantation du lieu de télétravail. En cas de déménagement, l'agent devra redéposer une candidature sur la base de ces nouvelles conditions d'habitation.

5. Equipement du télétravailleur

La Ville met à disposition du télétravailleur un équipement type, que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information. L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Concernant le téléphone, le télétravailleur a la possibilité de renvoyer son téléphone professionnel sur son téléphone personnel. Il continue ainsi à être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.

L'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent sera possible lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants ou
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle,

Dans le respect des règles de sécurité informatique et notamment sous réserve de l'utilisation exclusive des outils *Google drive*.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

6. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Des règles de sécurité spécifiques seront prévues en situation de télétravail et plus particulièrement :

- L'utilisation d'un outil VPN, fournis par la collectivité ;
- L'interdiction d'enregistrer tout fichier professionnel sur un stockage externe (de type clé USB ou disque dur externe) ;
- La nécessité de travailler dans une pièce à part et de fermer son ordinateur en cas d'absence du bureau (avec un code d'accès spécifique).

7. Règles à respecter en matière de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur. L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine du travail dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

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

Dans ce cadre, les membres du comité technique ou CHSCT peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci. Ces visites doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Le médecin du travail est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste. Une visite médicale spécifique au télétravail à domicile peut être prévue. L'agent peut lui-même demander une visite à son domicile pour obtenir des conseils en vue d'améliorer ses conditions de travail.

Par ailleurs, la Ville doit prendre toute mesure pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres agents. L'agent télétravailleur doit pouvoir rencontrer sa hiérarchie et ses collègues et participer aux événements collectifs de son service.

8. Suivi et bilan

Evaluations et bilan

La mise en place du télétravail doit faire l'objet d'un bilan final qui sera réalisé selon les modalités suivantes :

- 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 compétents.
- Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique les résultats de l'évaluation des risques.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

DÉLIBÉRATION

LE CONSEIL MUNICIPAL,

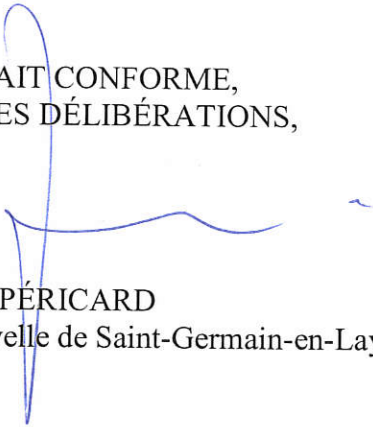
Après avoir entendu les explications qui précèdent et en avoir délibéré,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

À L'UNANIMITÉ,

APPROUVE la mise en place du télétravail dans les conditions définies dans la présente délibération et autorise Monsieur le Maire à signer tous les documents s'y rapportant.

POUR EXTRAIT CONFORME,
AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS,


Arnaud PÉRICARD
Maire de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye

La présente décision ne pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Versailles au-delà d'un délai de deux mois à compter de sa publication.

MODELE DE CONTRAT/ARRETE

ARRETÉ/AVENANT AU CONTRAT AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL

ENTRE :

La Commune de Saint-Germain-en-Laye, représentée par son Maire Arnaud PÉRICARD,
Ci-après désignée « L'Autorité Territoriale » ;

ET :

M., né(e) le à et demeurant à,
Ci-après désigné « Le Co-contractant » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 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 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°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du comité technique en date du ;

Vu la délibération n° en date du portant instauration du télétravail;

Vu la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du ;

Considérant que l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est compatible avec la bonne marche du service ;

Considérant que la configuration du lieu de télétravail (*domicile*) respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET, DURÉE

M./Mme (*nom, prénom, grade ou emploi*), exerçant les fonctions de, bénéficiera à compter du (*date*) d'une autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail à (*au*) (*préciser le lieu d'exercice du télétravail*) pour une durée de (*1 an maximum*).

ARTICLE 2 : MODALITÉS

M./Mme (*nom, prénom*) exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de jour(s) par semaine, répartie selon le planning suivant :
(...)

ARTICLE 3 : PÉRIODE D'ADAPTATION

La durée de télétravail comprend une période d'adaptation de (*indiquer la durée*).

ARTICLE 4 : MOYENS

M./Mme (*nom, prénom*) bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail :

(Exemples : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.)

ARTICLE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS

Durant sa période de télétravail, M./Mme (*nom, prénom*) bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

ARTICLE 6 : SÉCURITÉ

M./Mme (*nom, prénom*) s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies par voie de délibération ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

M./Mme (*nom, prénom*) peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice de ses fonctions en 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.)

ARTICLE 7 : DOCUMENTS JOINTS

Sont joints au présent avenant les documents suivants :

- information sur les conditions d'application à la situation professionnelle de l'agent de l'exercice de ses fonctions en télétravail ;
- copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité (*ou de l'établissement public*)

ARTICLE 8 : FIN DU TÉLÉTRAVAIL

En dehors de la période d'adaptation définie à l'article 3, il peut être mis fin au télétravail à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

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

ARTICLE 9 : EXÉCUTION DU CONTRAT / DE L'AVENANT

Le directeur général des services est chargé de veiller à l'exécution du présent avenant.

L'autorité territoriale certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet avenant et informe que le présent avenant peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa signature.