

VILLE D'AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 7 février 2024

Secrétaire de séance : madame Annick AUFFRET

n° 6.1

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

**Personnel Communal - Délibération portant adoption d'un règlement télétravail commun à
la Commune et au CCAS d'Aulnoy-lez-Valenciennes**
Règlement joint en annexe

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le code Général de la Fonction Publique notamment ses articles L430-1, L811-1;

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

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

Vu L'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Vu l'avis du comité social en date du 22 novembre 2023 ;

Il est exposé ci-dessous les grands principes du télétravail ainsi que les modalités aulnésiennes d'application de ce mode de travail.:

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement partie tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 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 repose sur des principes rappelés ci-après :

- Le volontariat :

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail. Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande de la collectivité sur le fondement des pouvoirs dont elle dispose. Il s'agit d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité. Ce régime spécifique doit s'accompagner d'un dialogue social soutenu.

- L'alternance entre travail sur site et télétravail :

L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail. La quotité maximum de télétravail au sein de la collectivité est fixée ci-après et s'apprécie sur une base hebdomadaire.

- La réversibilité du télétravail :

A l'initiative de la collectivité ou de l'agent, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment en cours d'autorisation de télétravail avec respect d'un préavis de deux mois dans un cas général ou sans délai si la demande émane de l'agent.

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.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Pour la commune et le CCAS, les jours de télétravail seront fixés à deux jours par semaine. Seront exclus des jours de télétravail, hors situation exceptionnelle, le mercredi, le lundi et le vendredi. Les horaires de télétravail seront identiques aux horaires de travail prévus en présentiel pour l'agent télétravailleur.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 2 jours par semaine 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 (catastrophe naturelle, épidémie, ...)

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge notamment le coût des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande 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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

La demande émanant de l'agent se fait par écrit. Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire (CAP) par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire (CCP) par l'agent contractuel. Ces commissions sont placées auprès du Centre de Gestion du Nord.

Le règlement de télétravail soumis au vote a donc pour objet de poser un cadre juridique et une procédure de demande formalisée pour les agents désirant télétravailler.

En conséquence, M le Maire propose au conseil municipal,;

-d'approuver le règlement télétravail de la Ville et du CCAS d'Aulnoy-lez-Valenciennes ainsi que ses modalités pratiques de mise en œuvre figurant en annexe.

Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,
à l'unanimité,
adhère à la proposition de Monsieur le Maire.

Fait et délibéré, en séance, à Aulnoy-lez-Valenciennes, à la date que dessus.

La secrétaire de séance,
Annick Auffret

Pour extrait conforme,
Le Maire,

Publiée sur le site internet le : Lundi 4 février 2024
Envoyée et reçue au contrôle de légalité le : 29 février 2024



Règlement télétravail de la Commune et du CCAS d'Aulnoy-lez- Valenciennes



Version : 1

Rédacteur : Direction des Ressources Humaines

Date de délibération : 07/02/2024

Avis du CST du 22/11/2023

SOMMAIRE

Préambule

I- Cadre réglementaire et définition

II- Champs d'application et conditions d'éligibilité

III- Modalités d'exercice du télétravail

- A. Rythme du télétravail
- B. Lieux d'exercice du télétravail
- C. Critères fixés pour l'exercice du télétravail
- D. Quotités de télétravail
- E. Durée et horaires
- F. Equipement et matériel

IV- Statut du télétravailleur

- A. Droits et obligations
- B. Absences de travail
- C. Prise en charge des coûts du télétravail par la ville de Aulnoy-lez-Valenciennes

V- Procédure interne et autorisation de télétravail

- A. Demandes
- B. Dossiers de candidatures
- C. Autorisation
- D. Refus d'autorisation de télétravail et recours
- E. Période d'adaptation
- F. Réversibilité

VI- Accompagnement et évaluation

- A. Sensibilisation et formation
- B. Suivi et accompagnement RH
- C. Evaluation
- D. Renouvellement

Annexes

- Annexe 1 : formulaire d'autoévaluation
- Annexe 2 : formulaire de demande de télétravail
- Annexe 3 : modèle d'entretien
- Annexe 4 : Hygiène et sécurité : conseil au télétravailleur
- Annexe 5 : Contrat d'engagement

Préambule

La Ville d'Aulnoy-lez-Valenciennes et le CCAS portent un grand intérêt aux conditions de travail des agents et à leur maintien dans l'emploi. Dans ce contexte et en accord avec le Comité Social Territorial, la Direction des Ressources Humaines, sur proposition de la Direction Générale des Services, propose de mettre en place le télétravail, au courant de l'année 2024. Ce déploiement se fera en fonction du développement des moyens techniques suite à l'adhésion au service informatique commun de Valenciennes Métropole.

Le télétravail constitue une des modalités d'organisation du travail ouvertes aux agents de la Fonction Publique Territoriale. Les agents de la ville d'Aulnoy-lez-Valenciennes et du CCAS ont désormais la faculté de solliciter ce mode de travail dans le cadre d'une procédure concertée avec leur hiérarchie. L'autorisation de télétravail est délivrée par l'autorité territoriale, après accord du responsable hiérarchique, et en tenant compte de l'organisation du travail du service ou de la direction. Elle reste réversible soit à la demande de l'agent, soit à la demande du supérieur hiérarchique ou soit à la demande de l'administration en respectant le délai de prévenance. Elle prend la forme d'un arrêté notifié à l'agent ainsi qu'un contrat d'engagement entre la collectivité et l'agent télétravailleur.

La collectivité entend ainsi répondre aux enjeux suivants :

- L'amélioration de la qualité de vie de l'agent, notamment la diminution du stress et la possibilité de mieux se concentrer sur son travail, et un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
- Le développement durable par la réduction du temps passé dans les trajets domicile/travail, des coûts de transports, ainsi que du bilan ou empreinte carbone
- L'amélioration de la qualité et de la réalisation du service rendu, la hausse de la motivation des agents et l'attractivité de la collectivité notamment dans le cadre du recrutement

Le présent règlement est élaboré en vue de définir les conditions d'application du télétravail au sein de la collectivité.

I) Cadre réglementaire

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 portant sur l'application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, lui-même modifié et complété par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, a fixé les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique.

L'article 2 modifié du décret du 11 février 2016 précise 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. » Les périodes d'astreinte ne constituent pas du télétravail.

L'article 2 précise que « le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel » et « un agent peut bénéficier de ces différentes possibilités ».

L'article 2-1 du décret modifié précise que « 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 de jours flottants de télétravail par semaine ou par mois dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité territoriale. »

L'article 5 du décret précise « l'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées ». En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums. Il peut être mis fin à cette forme d'organisation à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois, sauf circonstances exceptionnelles.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation 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 réduit à un mois ».

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien.

L'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Définition

Le télétravail se définit comme une forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle l'agent est amené à exercer son activité professionnelle en dehors de son lieu habituel de travail, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et la collectivité.

La mise en œuvre du télétravail doit respecter des **grands principes**, réaffirmés par le décret n°2016-151 du 10 février 2016, à savoir :

- **Le volontariat** : le télétravail ne peut être imposé à l'agent ;
- **La réversibilité** : le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment ;
- **L'équité de traitement** : le télétravail est défini par un cadre réglementaire et le présent règlement s'applique à tous les agents éligibles. Est considéré comme télétravailleur, tout agent de la collectivité autorisé à exercer une partie de ses missions à son domicile ou dans un tiers lieu, disposant de l'ensemble des accès informatiques ;
- **La contractualisation** : l'autorisation de télétravailler fait l'objet d'un contrat tripartite entre l'agent, son responsable hiérarchique et l'autorité territoriale.

II) Champs d'application et conditions d'éligibilité

Le télétravail est ouvert aux **agents permanents** de la collectivité, qu'ils soient titulaires, ou contractuels.

Si le télétravail est un mode d'organisation en vue d'améliorer les conditions de travail, il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Il requiert une double volonté : celle de l'agent et celle du supérieur hiérarchique.

Il est à noter que conformément à l'article 49 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, pour des motifs exceptionnels (conditions climatiques dégradées, événement social fort (exemple grève SNCF), crise sanitaire ...), après information avec les représentants des organisations syndicales, l'autorité territoriale pourra être amenée à élargir temporairement l'accès au télétravail pour les agents en effectuant la demande. Les activités éligibles restent identiques à celles exercées habituellement et le supérieur hiérarchique de l'agent devra donner son accord.

Indépendamment de ces mesures, un regard particulier sera apporté aux agents bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée, notamment les femmes enceintes. L'objectif est de prioriser leur accès au télétravail en leur évitant la fatigue liée au trajet.

III) Modalités d'exercice du télétravail

A. Rythme du télétravail

En application du décret n°2016-151 modifié, la Ville de Aulnoy-lez-Valenciennes offre la possibilité à l'agent répondant aux critères d'éligibilité d'opter pour l'une ou l'autre des formules suivantes de télétravail :

- **Exercice du télétravail selon un rythme régulier hebdomadaire avec une durée en présentiel de trois jours minimum.**
- **Exercice du télétravail selon un rythme régulier et /ou un rythme flottant hebdomadaire avec une durée en présentiel de trois jours minimum** si la fonction le permet et sans perturber le fonctionnement du service, avec un délai de prévenance d'au moins 8 jours à l'avance pour le ou les jours flottants.

Dans tous les cas, le nombre de jours de télétravail ne peut pas dépasser 2 jours par semaine. La présence sur site est requise trois jours par semaine, y compris pour les agents à temps partiels.

La collectivité ne propose pas le télétravail les lundi, mercredi et vendredi.

B. Lieux

Deux possibilités de lieu d'exercice du télétravail sont proposées par la ville d'Aulnoy-lez-Valenciennes à savoir :

L'agent exerce ses journées de télétravail à domicile ou dans un tiers lieu identifié et autorisé par l'autorité territoriale.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail conserve le bureau qui lui est habituellement affecté.

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

C. Critères fixés pour l'exercice du

télétravail Les critères techniques

Pour bénéficier du télétravail l'agent doit produire, à l'appui de sa candidature, une déclaration sur l'honneur indiquant :

- être couvert par une assurance habitation et avoir informé son assureur qu'il effectue du télétravail à domicile.
- avoir un espace de travail à domicile ou dans un tiers lieu adapté, sécurisé et présentant de bonnes conditions d'ergonomie (conformément aux recommandations formulées dans le mode opératoire en matière de sécurité et de protection de la santé en Télétravail annexé au règlement).
- avoir des conditions d'accès à internet permettant d'exercer aisément ses activités professionnelles par le biais des T.I.C (Technologies de l'Information et de la Communication).

Critères liés aux activités de l'agent

Pour être éligible au télétravail, l'agent doit exercer des activités compatibles avec ce mode d'organisation du travail, c'est-à-dire que les activités peuvent être exercées hors du site habituel de travail, sans que cela perturbe le bon fonctionnement de l'équipe et en adéquation avec la configuration de l'équipe.

D'une manière générale, sont éligibles au télétravail **les activités de conception, de réflexion, d'instruction, de rédaction ou d'exécution faisant appel aux technologies de l'information et de la communication**, ne nécessitant pas une présence physique indispensable sur le lieu de la résidence administrative et portant prioritairement sur l'exploitation de données numériques. Par défaut, les données papier pouvant être traitées par télétravail font l'objet d'un enregistrement numérique préalable à titre exclusif sur le serveur de la Ville de Aulnoy-lez-Valenciennes.

Ne sont pas éligibles au télétravail les activités suivantes :

Les activités **nécessitant d'être au plus près des usagers ou des personnels**, notamment les fonctions d'accueil et les activités d'éducation et de prévention auprès de publics spécifiques (ex : enfants, personnes âgées ou vulnérables, etc.) ;

- Celles **nécessitant une présence physique permanente** ou quasi-permanente dans les locaux de l'administration ou de l'espace public (ex : accueil du public, fonction de sécurité, gestion du courrier, maintenance des bâtiments, entretien des locaux et de l'espace public, etc.) ;

- Celles **impliquant l'utilisation de périphériques informatiques ou de matériels spécifiques**, ne pouvant être déplacés (système d'encaissement, lecteur de carte, reprographie etc. ...)

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer **des missions compatibles** mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la **continuité et des nécessités de service. Son exercice du télétravail devra produire le même niveau de service qu'en présentiel.**

Critères liés à l'agent

Le télétravail reposant sur une relation de confiance et de responsabilisation entre l'agent, son supérieur hiérarchique et la collectivité, l'avis du supérieur hiérarchique est requis au regard des critères suivants, pour chaque candidat au télétravail :

- Autonomie
- Capacité d'organisation
- Qualité de communication avec l'équipe et le responsable hiérarchique
- Niveau et qualité de reporting à la hiérarchie
- Maîtrise des outils informatiques et de communication

Critères de priorisation

Afin de constituer une aide à la sélection éventuelle des candidatures au télétravail, les éléments suivants peuvent permettre de définir des priorités :

- Part des activités télétravaillables dans l'ensemble des activités
- Motif de santé
- Durée de déplacement domicile-travail supérieure ou égale à 30 mn
- Nombre de personnes par bureau sur le site d'affectation (présence minimale physique)
- Configuration de l'équipe

D. Quotités de télétravail

La Ville et le CCAS de Aulnoy-lez-Valenciennes ont choisi de fixer la quotité des fonctions susceptibles d'être exercées en télétravail au regard du Décret de 2016 : **2 jours maximum de télétravail par semaine pour les agents exerçant leurs missions à temps plein.**

La quotité peut être comprise **entre une demi journée et deux journées par semaine maximum (à la ½ journée).**

À titre dérogatoire et pour une durée limitée, cette quotité peut être revue à la hausse pour raison de santé. Cela, sur la demande de l'agent et après avis et préconisation du médecin de prévention. L'administration étudie la préconisation médicale conformément au cadre réglementaire, aux nécessités de service et en fonction de l'avis médical.

Également à titre exceptionnel et pour une durée limitée, la quotité peut être revue à la hausse en cas de circonstances particulières (pandémie, conditions climatiques, ...), après analyse par la Direction de la Gestion du Personnel et de la Direction Générale des Services pour les circonstances particulières avec avis des Directions Générales Adjointes concernées le cas échéant.

La quotité de jours télétravaillables fait l'objet d'un échange entre la hiérarchie et l'agent portant sur les activités et les missions pouvant être télétravaillées. Le volume de jours ouvrant potentiellement droit au télétravail tient compte de l'organisation des services et des directions et doit respecter **un temps de présence minimale de 3 jours ou 6 demi-journées par semaine sur le site d'affectation.**

Le supérieur hiérarchique définit avec l'agent un calendrier des jours fixes et jours flottants de télétravail quand les missions exercées sont compatibles avec cette modalité. Ce calendrier est fonction des nécessités de service, de la conciliation avec les demandes des autres collègues de l'équipe et du bon fonctionnement au sein de l'entité de travail. Chacune des parties s'engage alors à le respecter.

Par ailleurs, pour les besoins du service (particulièrement en période de congés annuels, urgence, pic d'activité, réunions, événements, absences de collaborateurs ...), le supérieur hiérarchique peut demander une suspension ponctuelle du télétravail à titre exceptionnel sans pour autant remettre en cause l'autorisation de télétravail délivrée préalablement. Un délai de prévenance minimum d'au moins 24 heures est recommandé afin de faciliter l'organisation du service et celle des agents. De même, un agent pourra proposer à sa hiérarchie de suspendre ponctuellement le télétravail en motivant sa demande.

La pose des jours télé-travaillés est formalisée dans le contrat d'engagement entre l'agent et sa direction, en fonction des nécessités de service.

Le ou les jour(s) télétravaillés ne sont pas reportables. Ainsi, l'absence lors de la journée de télétravail pour un motif de formation, congé annuel, RTT obligatoire, maladie, accident du travail, jour férié ou autorisation d'absence exceptionnelle n'ouvre pas le droit au report de la journée télétravaillée.

E. Durée et horaires de travail

La journée ou la demi-journée de télétravail équivaut, forfaitairement, à une journée ou une demi-journée de travail du cycle de travail de référence et n'ouvre pas le droit aux heures complémentaires ni aux heures supplémentaires.

Aucun comptage du temps ou badgeage n'est effectué pendant la journée de télétravail.

Dans le respect des garanties minimales issues des dispositions légales, l'agent en télétravail reste soumis au règlement intérieur du temps de travail en vigueur dans la collectivité.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses horaires de télétravail, sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra s'exposer à une absence de service fait pour le temps passé en dehors ainsi qu'à des sanctions disciplinaires.

Aucun télétravail ne peut être effectué la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié et en dehors des plages horaires déterminées par le cycle de travail de référence.

En tout état de cause, l'agent doit fixer, **en accord avec son supérieur hiérarchique, des plages au cours desquelles il doit impérativement être joignable.** Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respecteront les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (le temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires). Pendant ces plages horaires et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable via son poste téléphonique ou équivalent et par messagerie : pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

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

Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif. Par ailleurs, une pause méridienne correspondant à celle qui est pratiquée pour le travail en présentiel doit être réalisée.

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

F. Equipement et matériel

Les agents en situation de télétravail à leur domicile comme les agents sur site sont garants de leur propre sécurité, ils doivent disposer d'un espace adapté au télétravail, **conforme aux recommandations présentées dans le document** « Télétravail, qualité de vie au travail et prévention des risques professionnels » annexé au présent règlement :

- Accès internet à haut débit permettant une connexion satisfaisante pour l'utilisation des logiciels et applications nécessaires à l'exercice des activités de l'agent en télétravail. La

DSI fournira une procédure de vérification du débit effectif et pourra en demander les résultats pour statuer sur l'éligibilité.

- Espace confortable et lumineux.

- Installation sécurisée pour prévenir le risque électrique notamment.
- Présence d'un bureau ou d'une table adaptée.
- Utilisation d'un siège ou d'une chaise confortable et stable.

- **Matériel informatique :**

La Ville et le CCAS de Aulnoy-lez-Valenciennes mettent à disposition des télétravailleurs qui n'en sont pas déjà dotés un **ordinateur portable**. L'agent s'engage à utiliser les matériels et ressources mis à sa disposition uniquement à des fins professionnelles.

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

Il n'est pas prévu de moyens d'impression à domicile ni la fourniture de consommables pour imprimantes personnelles.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

L'assistance informatique de la Direction des Systèmes d'Informations (DSI) intervient sur les jours ouvrés. Elle est ouverte hors domicile et sur le seul matériel de la Ville et du CCAS de Aulnoy-lez-Valenciennes confié à l'agent en télétravail. Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur pour faciliter ces interventions.

En cas de dysfonctionnement, voire de panne de l'accès Internet, le télétravailleur s'orientera exclusivement vers son opérateur, tant pour le diagnostic, la résolution que l'éventuel contournement. Si cette panne venait à compromettre la réalisation de tâches prévues à domicile, le télétravailleur devra renoncer temporairement au télétravail sans pouvoir prétendre à un report.

En cas de casse ou de vol de matériel, la DSI ne peut pas s'engager à fournir immédiatement du matériel de remplacement et dans ce cas le télétravail est suspendu le temps du rééquipement.

Il appartient aux télétravailleurs de transporter leur matériel entre le domicile et le site de travail pour en disposer à tout moment. Le matériel doit être connecté périodiquement au réseau de la Ville d'Aulnoy-lez-Valenciennes pour bénéficier des mises à jour de sécurité. Il ne peut pas y avoir de déplacement de la DSI pour de l'assistance à domicile ou installation ou connexion de matériel.

- **Outils Téléphoniques :**

Concernant les appels téléphoniques ou équivalent, le télétravailleur doit être joignable comme s'il était au bureau.

Aussi l'agent s'engage à utiliser son téléphone mobile professionnel s'il en est doté ou son téléphone personnel, en effectuant les transferts d'appels la veille de la journée télé-travaillée.

Les appels téléphoniques émis depuis le domicile du télétravailleur à partir de son équipement personnel seront à sa charge. Il est cependant rappelé que la plupart des forfaits actuels incluent les

appels vers les fixes et mobiles en France

Métropolitaine. L'attention est cependant attirée sur les numéros spéciaux et les appels à l'étranger. En outre, il revient au télétravailleur de masquer son numéro personnel lors de l'émission de l'appel s'il le souhaite.

IV) Statut du télétravailleur

A. Droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et a les mêmes obligations que lorsqu'il travaille sur son site d'affectation. C'est ainsi qu'il s'engage à remplir pleinement ses fonctions lorsqu'il n'est pas sur son lieu d'affectation.

B. Absences

- **Accident de travail :**

Lorsqu'un accident en lien direct avec l'activité professionnelle intervient le jour de télétravail, le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents de travail dans les mêmes conditions que les agents de la collectivité. L'article 6 du décret du 11 février 2016 précise en effet que « les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail ».

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes circuits de transmission des documents que pour les agents travaillant sur site.

Le télétravailleur doit alors informer son responsable hiérarchique et/ou la collectivité dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail. Soit par téléphone (à privilégier), soit par mail aux agents de la Direction de la Gestion du Personnel :

- Priscillia Chilinski, en charge de la gestion administrative du Personnel à Pchilinski@aulnoyezvalenciennes.fr
- Quentin Le Demazel, Directeur de la Gestion du Personnel : mairierh@aulnoyezvalenciennes.fr

S'agissant des accidents de trajet, ils peuvent être reconnus dans les situations suivantes :

- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail.
- Arrêt de travail :

En cas d'arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son supérieur hiérarchique le plus rapidement possible et transmettre le justificatif dans les 48 heures.

Ainsi, si le jour de l'arrêt de travail coïncide avec le jour du télétravail, l'agent ne doit pas travailler. Il en informe sa hiérarchie et transmet l'arrêt. La journée de télétravail n'est pas reportée.

- Congés annuels, RTT, formation, jours fériés, absence pour raison de santé etc. ... :

Lorsque la journée de télétravail est fixée pendant les congés annuels ou autre typologie d'absence, celle-ci n'est pas à reporter à une date ultérieure.

C. Prise en charge des coûts du télétravail par la ville de Aulnoy-lez-Valenciennes

La ville de Aulnoy-lez-Valenciennes prend à sa charge la dotation en matériels et équipements informatiques, logiciels et applicatifs nécessaires à l'exercice du télétravail par l'agent.

V) Procédure interne et autorisation de télétravail

A. Demandes

Le candidat au télétravail doit préalablement avoir pris connaissance du règlement du télétravail, du règlement intérieur du temps de travail ainsi que du règlement des systèmes d'information et le document intitulé télétravail, qualité de vie au travail et prévention des risques professionnels.

Le télétravail repose sur une demande individuelle de chaque agent et l'accord de la hiérarchie. Il ne peut être imposé. La demande est effectuée auprès du responsable hiérarchique au moins deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet, en remplissant le dossier de candidature disponible auprès de la Direction de la Gestion du Personnel. Un entretien préalable à la délivrance de l'autorisation doit être organisé entre le supérieur hiérarchique et l'agent dans un délai de 3 semaines à compter du dépôt de la demande. Il porte sur les motivations de l'agent, l'intérêt du service, la nature des activités, l'environnement de travail, l'organisation de travail et la quotité de jours envisageables.

La demande peut être exprimée à tout moment de l'année.

Chaque direction centralise et instruit les candidatures au télétravail et **l'acceptation d'une demande de télétravail n'est pas de droit. Chaque demande sera instruite sur la base des critères annoncés.**

La direction de la Gestion du Personnel peut accompagner la hiérarchie dans le cadre de l'instruction de la demande. Elle peut être sollicitée tant par la hiérarchie que les agents et les partenaires sociaux (membres du CST) en cas de difficultés.

En cas de changement de fonction, l'agent est tenu de faire une nouvelle demande individuelle. L'agent peut demander à changer de rythme d'organisation en cours d'année.

L'agent doit fournir les pièces justificatives suivantes lors de la constitution de son dossier de demande de télétravail :

- Une **attestation sur l'honneur** justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ; qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ; qu'il a pris connaissance des règles essentielles en matière de travail et de prévention du télétravail et qu'il les respecte : habitabilité, luminosité, hygiène, espace non encombré et facilement accessible).
- 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 dans l'acte individuel.

B. Autorisation

Une fois le dossier complété, et avec accord écrit du supérieur hiérarchique, le dossier est envoyé automatiquement à la DRH pour instruction administrative. Les agents retenus pour exercer leur mission en télétravail seront invités à participer ainsi que leur hiérarchie à un parcours de formation (format « école du management ») avant toute mise en place du télétravail.

C. Refus d'autorisation de télétravail et recours

En application du décret n° 2016-151, le refus d'autorisation à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail doit faire l'objet d'un rapport justifiant la décision du responsable hiérarchique, suite à un entretien préalable dans un délai d'un mois après la demande de télétravail par l'agent.

Il est transmis à la Direction des Ressources Humaines pour instruction. L'agent peut, s'il le souhaite, formuler à nouveau une nouvelle demande d'autorisation de télétravail suite à ce refus.

D. Période d'adaptation

Le télétravail étant basé sur la confiance entre l'agent, le supérieur hiérarchique et un management par objectifs, la période de mise en place implique un suivi particulier et des points d'étapes réguliers. Ainsi l'activité durant les jours de télétravail fera l'objet d'un reporting, lequel pourra être différent selon les directions concernées et la nature des activités. Celui-ci sera déterminé avec l'encadrant de proximité et précisé dans le contrat d'engagement.

En cas d'accord de télétravail, une période d'adaptation est prévue, d'une durée maximale de trois mois.

La période d'adaptation est la période pendant laquelle l'agent en télétravail, comme le supérieur hiérarchique et l'Administration vérifient que l'organisation de travail convient à chacune des parties, notamment au regard du bon fonctionnement du service.

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail.

E. Réversibilité

Le télétravail est réversible au-delà de la période d'adaptation.

La réversibilité est double : elle peut être à l'initiative de l'agent en télétravail ou celle du supérieur hiérarchique, sur la base d'un écrit dûment motivé. Un délai de prévenance d'un mois est préconisé. Toutefois il peut être réduit en cas d'urgence par l'agent ou par le supérieur hiérarchique.

Cette situation implique un retour de l'agent dans les locaux de son affectation, au sein de l'équipe de travail, ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

Les motifs de la part de la hiérarchie peuvent notamment s'appuyer sur :

- La manière de servir de l'agent,
- La qualité du travail fourni,
- De nouvelles missions en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail,
- L'évolution des besoins et missions du service : rendant nécessaire la présence permanente ou quasipermanente au sein des locaux, soit pour nécessité de service, soit lors de départ/absence de

collaborateurs,

- Le non-respect par le télétravailleur des règles de fonctionnement définies, notamment un défaut de reporting ou de joignabilité.

VI) Accompagnement et évaluation

A. Sensibilisation et formation

La Ville et le CCAS de Aulnoy-lez-Valenciennes proposent aux agents télétravailleurs et à leur manager un module de formation pré-cité afin de les accompagner dans ce nouveau mode de travail. L'objectif est de mieux appréhender l'ensemble des aspects du travail à domicile. La formation est obligatoire en amont de la mise en œuvre du télétravail.

Un refus sera considéré comme un non-respect des engagements du télétravailleur potentiel.

B. Suivi et accompagnement RH

Pour toute question concernant le télétravail, la DRH peut être contactée à l'adresse : mairierh@aulnoylezvalenciennes.fr

C. Evaluation

Chaque année, un bilan et une évaluation du télétravail seront effectués. Ils portent notamment sur le ressenti des télétravailleurs et des managers (amélioration de la qualité de vie, efficacité au travail, cohésion d'équipe ...), et sur les évolutions des usages.

Le bilan annuel sera présenté au comité technique ainsi qu'au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

D. Renouvellement

La durée de l'autorisation d'exercice en télétravail est d'un an maximum et fait l'objet d'un échange lors de l'entretien professionnel.

En application du Décret de 2016, cette dernière peut être renouvelée par décision tacite, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Annexe 1 : Formulaire d'auto-évaluation

Cette fiche est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à réaliser ses tâches

MES MISSIONS			
	OUI	NON	NSPP
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de l'ensemble de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Mon temps de trajet aller-retour domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc).			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL (suite)			
	OUI	NON	NSPP
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
(Le cas échéant) Je n'ai pas besoin de suivre en direct et au quotidien les agents de mon service et saurais m'adapter à un suivi limité de leurs tâches			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			
Je suis conscient que le télétravail impose une méthodologie de travail, sans document papier ou presque et je saurai m'y adapter			
MON ESPACE DE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
MA SITUATION PERSONNELLE			
	OUI	NON	NSPP
Je ne risque pas de déranger ou d'être dérangé quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			
(Le cas échéant) J'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			
En cas de problèmes liés aux conditions de travail, à l'hygiène et la sécurité du lieu de télétravail, je peux en informer rapidement un des membres du Comité Social Territorial			

Annexe 2 : Formulaire de demande

DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL**PARTIE 1/3 : Demande de l'agent****➤ Identification de l'agent**

RENSEIGNEMENTS DE L'AGENT	
Nom et prénom	
Fonction	
Pôle	
Service	
Temps de travail	<input type="radio"/> Temps complet <input type="radio"/> Temps partiel (précisez la quotité): <input type="radio"/> Temps non complet
Date d'entrée dans le poste :	

➤ Organisation du télétravail souhaitée


Lieu d'exercice du télétravail (préciser votre adresse) :

Jours demandés :

Activités exercées en télétravail (précisez si utilisation d'un logiciel spécifique):

Motivations (organisation du travail, réduction du temps de trajet...) et bénéfices attendus :

➤ Pièces à fournir impérativement à la demande

	Attestation sur l'honneur de disposer d'un espace adapté et pouvoir travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie
	Attestation sur l'honneur que l'installation électrique de mon espace de travail est conforme aux normes en vigueur
	Justificatif d'une connexion Internet
	Attestation télétravail d'assurance habitation précisant que l'assureur prend acte de la situation de télétravail de l'agent à son domicile
	L'absence de production de l'ensemble des pièces entrainera l'annulation de la demande de télétravail.

Je soussigné(e), _____ certifie exact les renseignements fournis et m'engage à signaler dans les meilleurs délais au service des Ressources Humaines tout changement dans ma situation (adresse, fonction...).

Date de la demande :

Signature de l'agent obligatoire :

Les données à caractère personnel requises pour la complétion de ce formulaire servent à constituer votre dossier administratif, et sont obligatoires pour réaliser cette finalité. Si vous souhaitez en savoir plus sur la gestion de vos données par Valenciennes Métropole, reportez-vous à la note d'information individuelle relative à l'utilisation des données personnelles des agents qui vous sera remise à votre entrée au sein de Valenciennes Métropole et que vous pourrez retrouver sur l'intranet Lea

PARTIE 2/3 : Avis encadrant

COORDONNEES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE	
Nom et Prénom	
Fonction et service	

Date de réception de la demande :

REPONSE APPOREE	
Demande de télétravail	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Acceptée <input type="radio"/> Refusée <input type="radio"/> Acceptée sous réserve d'adaptation
Propositions d'adaptation	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ½ journées mobiles <input type="radio"/> Journées mobiles Observations :
En cas de refus, précisez les motifs	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Impossibilité technique (absence de justificatifs) <input type="radio"/> Agent sur poste non permanent <input type="radio"/> Autonomie insuffisante <input type="radio"/> Poste de l'agent ou nature des activités incompatibles avec le télétravail <input type="radio"/> Fonctionnement du service et/ou configuration de l'équipe incompatible <input type="radio"/> Organisation du télétravail souhaitée incompatible avec l'organisation du service <input type="radio"/> Autres :
Motivation du refus	

Date du traitement de la demande :

Signature du supérieur hiérarchique obligatoire :

PARTIE 3/3 : Visa

VISA DU DGA le Cas échéant

Date

Signature

VISA DU DGS

Date

Signature

VISA DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Date

Signature

Annexe 3 : modèle de grille d'entretien de demande d'autorisation d'exercer en télétravail

<p>1. Le cadre et les objectifs de l'entretien</p>	<p>Présenter en les commentant, les différents textes de référence, notamment : le décret relatif à la mise en œuvre du télétravail, l'arrêté ministériel, la délibération de l'assemblée délibérante ou la décision du directeur de l'établissement public selon les cas, le guide d'accompagnement.</p> <p>Expliquer l'utilité et le rôle de l'entretien au sein de la procédure d'autorisation d'exercer en télétravail et ses attentes.</p> <p>Faire une présentation synthétique des points essentiels à retenir sur ce qu'est le télétravail et ses implications tant du côté de l'agent que de l'employeur</p> <p><i>Cette courte introduction sera l'occasion de faire preuve de pédagogie pour que le cadrage de l'entretien soit clair et que les principes fondamentaux du télétravail puissent être partagés entre l'encadrant et l'agent.</i></p>
<p>2. Présentation de la demande par l'agent</p>	<p>Présentation par l'agent de sa demande de télétravail : ses motivations, les tâches qu'il estime pouvoir effectuer en télétravail, l'organisation de la période de télétravail qu'il souhaite (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jours de télétravail, lieu(x) d'exercice du télétravail...).</p> <p><i>Cette partie de l'entretien doit permettre à l'encadrant de juger de la « solidité » du projet de télétravail de l'agent. L'exposé de l'agent sera également le point de départ des échanges entre l'agent et l'encadrant qui constitueront le troisième temps de l'entretien.</i></p>
<p>3. Echanges sur les modalités de télétravail envisageables</p>	<p>Décrire le plus précisément possible les modalités pratiques envisageables de mise en œuvre du projet de télétravail de l'agent.</p> <p>Définir plus particulièrement : les tâches exercées en télétravail et celles traitées sur site, les conditions requises pour assurer l'autonomie de l'agent (compétences, disponibilité et maîtrise des outils, formations préalables ...), les impacts prévisibles sur le service, le nombre de jours en télétravail, les plages de « joignabilité », l'utilité d'une période d'adaptation.</p> <p><i>Ce troisième temps de l'entretien doit permettre à l'agent et à l'encadrant de s'accorder sur un mode de fonctionnement commun compatible avec le projet de télétravail de l'agent et satisfaisant pour le service. C'est sur cette base que l'encadrant rendra son avis sur la demande de l'agent.</i></p>

Annexe 4 : Rappels sur la santé-sécurité au travail

Cette fiche est destinée aux agents amenés à exercer une partie de leurs fonctions en télétravail. Son objectif est de leur rappeler les **mesures pouvant être mises en place afin de préserver leur bonne santé et leur sécurité au travail**.

Elle doit leur être remise préalablement à la mise en place effective du dispositif de télétravail pour leur permettre de prendre connaissance des dispositions applicables en matière de santé, sécurité, hygiène et conditions de travail.

Les agents sont les acteurs de leur propre santé. Ils sont tenus de respecter et d'appliquer correctement les politiques de sécurité.

<p>Prévention des risques professionnels</p>	<p>Aucun risque spécifique au télétravail n'est identifié. Cependant, la distance créée avec par la séparation physique le service, peut augmenter la criticité de certains risques.</p> <p>L'environnement de télétravail</p> <p>Préalablement à la mise en œuvre du télétravail au domicile de l'agent, il convient de veiller à prévoir un espace de travail où le matériel informatique, mis à disposition par l'administration, sera installé.</p> <p>Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires pour un exercice optimal du travail, en termes d'habitabilité, de luminosité, d'hygiène, de conditions électriques, etc.</p> <p>Dans la mesure du possible, il est conseillé d'identifier un espace particulier, bien délimité, qui permettra de bien se concentrer et de choisir un espace offrant une surface minimale de travail, qui soit bien éclairé, ventilé, calme et qui dispose d'une circulation facile afin de limiter les risques de chute.</p> <p>L'absence de lumière peut en effet créer une fatigue visuelle, des symptômes oculaires ou une atteinte aux fonctions visuelles.</p> <p>Visites médicales</p> <p>Comme l'ensemble des agents de votre service, l'agent en télétravail bénéficie d'une visite médicale quinquennale.</p> <p>Cependant, durant son autorisation de télétravail, il peut également demander à bénéficier, à tout moment, d'une visite médicale.</p>
<p>Démarche à suivre en cas d'accident</p>	<p>Les mêmes règles et circuits de transmission des documents que pour les agents travaillant sur sites sont préconisés pour les agents en télétravail.</p>

Les fiches pratiques sont extraites et adaptées de la plaquette « Guide du télétravail » de la DGAFP ; édition 2016

Aménager le poste de travail à domicile

Pour les salariés, il est recommandé :

- de s'installer, dans la mesure du possible, dans un espace de travail dédié (ou mieux dans une pièce isolée) afin de ne pas être dérangé ;
- d'aménager le poste de travail de manière à pouvoir travailler dans de bonnes conditions et de façon à limiter les risques de troubles musculosquelettiques, que l'on utilise un ordinateur fixe ou un ordinateur portable.

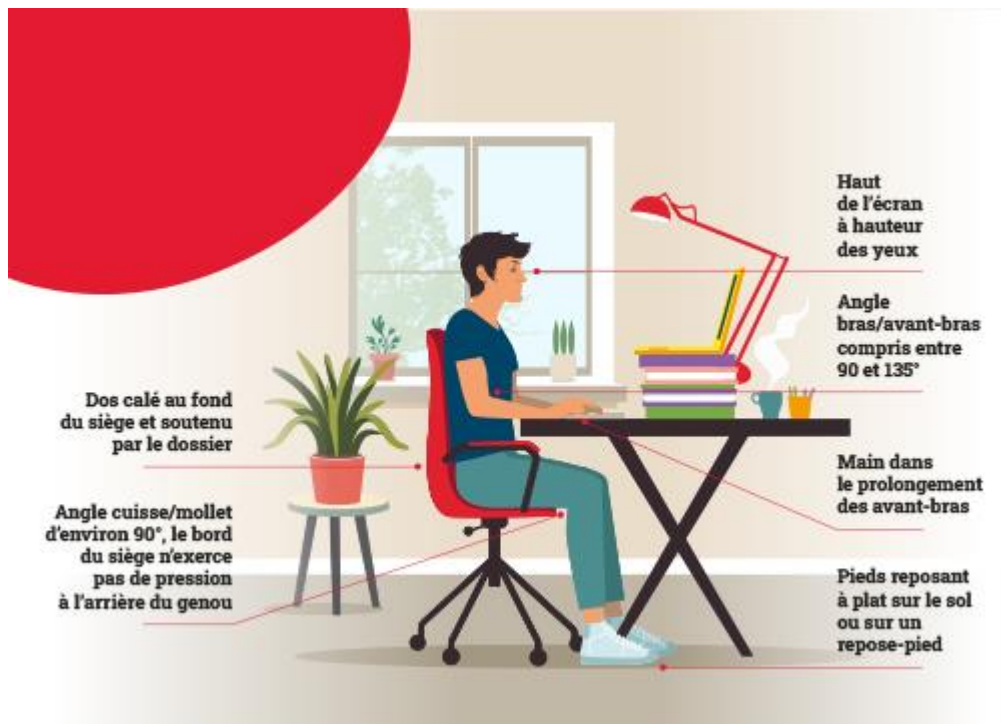
Il est recommandé d'aménager le poste de travail de sorte que :

- les pieds reposent à plat sur le sol de préférence ou sur un repose-pieds permettant de maintenir les pieds à plat lorsque le plan de travail n'est pas réglable en hauteur ;
- l'angle de la cuisse et du mollet est droit et évite la compression de l'arrière du genou avec l'assise
- l'angle du coude est droit ou légèrement obtus ;
- les avant-bras sont proches du corps ;
- la main est dans le prolongement de l'avant-bras ;
- le dos est droit ou légèrement en arrière, et soutenu par le dossier.

Bien souvent, le télétravailleur est équipé d'un ordinateur portable qui n'est pas adapté à du travail de longue durée.

En conséquence, pour se rapprocher des recommandations habituelles d'aménagement d'un poste de travail informatisé, il est conseillé :

- de surélever l'ordinateur portable en le positionnant sur un support incliné ou sur une pile de livres, sur un carton ;
- ou de le relier à un moniteur fixe pour profiter d'un plus grand affichage ;
- d'utiliser un clavier déporté et une souris sans fil pour limiter les contraintes au niveau des membres supérieurs.



Annexe 5 : Modèle de Contrat d'Engagement

CONTRAT D'ENGAGEMENT de télétravail

Vu le règlement sur le télétravail, approuvé en Comité Technique le 22 novembre 2023.
Entre la Ville d'Aulnoy-lez-Valenciennes ou son établissement, représentée par , ci-dessous
dénommée l'administration

Et

..... , Ci-dessous

dénommé le télétravailleur Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Accord

Le télétravail revêt un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

La date d'effet de l'accord est fixée au ...

Article 2 – Contenu de l'accord

L'accord porte sur la définition des activités exécutées à domicile ou dans un tiers lieu, les objectifs de travail et les modalités de contrôle ci-après.

Article 2.1 – Définition des missions exécutées à

domicile. Le télétravailleur assurera les activités suivantes :

-
-
-
-

Article 2.2 – Horaires de travail et objectifs de travail

La période de télétravail porte sur Journée(s) ou demi-journée(s) par semaine, les

Le télétravailleur est joignable pendant ses horaires de travail comme s'il avait exercé son activité sur site.

Pendant ces plages horaires et dans la limite de son temps de travail, le télétravailleur reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable via son poste téléphonique ou par messagerie : pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration.

L'activité durant les jours de télétravail fera l'objet d'un reporting (exemple : compte rendus

succincts, tableaux de bord ...), à adapter à la nature des activités. Celui-ci sera déterminé avec l'encadrant de proximité et précisé en annexe au contrat d'engagement.

Article 3 – Durée de l'accord

En cas d'accord pour effectuer du télétravail, une période d'adaptation de trois mois, du au ...
est prévue pendant
laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail.

Cette période doit permettre à chacun de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail et permettre une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus longue durée.

L'accord est passé pour une période d'un an à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1. A l'issue de ce délai, un bilan est réalisé. S'il est concluant, un renouvellement d'un an pourra être effectué.

Chacun des signataires, l'administration comme le télétravailleur, peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours en respectant un préavis d'un mois. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai. La cessation devient effective au terme de ce préavis et le télétravailleur regagne alors son adresse administrative d'affectation.

Article 4 – Organisations du télétravail

Le principe posé est que le télétravail doit être effectué sur les jours prédéfinis à l'article 2.2.

Des modulations avec les jours de travail sur site peuvent intervenir, mais doivent demeurer exceptionnelles, motivées et à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessité de service (urgence, pic d'activité, réunions, événements, absences de collaborateurs ...). Le télétravailleur doit être informé de ces modifications au moins cinq jours calendaires avant leur date.

Article 5 – Lieu du télétravail

Le lieu d'exercice du télétravail est fixé .

Le télétravailleur certifie avoir le droit d'exercer une activité de télétravail.

Il doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'administration

Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail. Le télétravailleur doit fournir :

- Une **attestation sur l'honneur** justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ; qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ; qu'il a pris connaissance des règles essentielles en matière de travail et de prévention du télétravail et qu'il les respecte : habitabilité, luminosité, hygiène, espace non encombré et facilement accessible).
- 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 dans l'acte individuel.

Article 6 – Equipements de travail

La nature de l'équipement de travail mis à disposition du télétravailleur correspond aux tâches confiées. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

Un état des lieux du matériel sera effectué à la conclusion et à la clôture du contrat d'engagement du télétravailleur.

Le télétravailleur bénéficie pour le matériel de la collectivité, d'une assistance technique à distance pendant toute la période du télétravail.

La demande de restitution de l'équipement de travail par la DSI peut intervenir de plein droit à la fin de la période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

Article 7 – Dépenses à la charge du service et du télétravailleur

L'équipement du télétravailleur est financé par la collectivité, dans les mêmes conditions que s'il était sur site. La ligne de téléphonie fixe est celle du télétravailleur, de même que la ligne internet utilisée. Les frais de communication et d'abonnement de cette ligne sont pris en charge par le télétravailleur.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel de la collectivité sont prises en charge par l'administration.

Le remboursement des frais de transport est assuré au bénéfice du télétravailleur sur les mêmes bases que les autres agents dans la limite du plafond prévu par la réglementation. Autrement dit, le montant du remboursement n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours télétravaillés.

Le télétravailleur s'engage à justifier du paiement régulier de l'assurance immobilière du lieu du télétravail, sur demande de l'administration.

Article 8 – Santé et Sécurité

Le télétravailleur bénéficie de la médecine de prévention. Il peut solliciter une visite d'inspection de la part de la Direction de la Gestion du Personnel ou des représentants du comité Social Territorial.

Article 9 – Suivi du protocole

Les signataires effectuent un bilan annuel de l'exécution du protocole.

A, le

Pour le Maire ou le Président et par
délégation

Signature de l'agent, précédée de la
mention
manuscrite « *Je m'engage sur
l'honneur à respecter les conditions
mentionnées ci- dessus ainsi que
dans les annexes* ».

Le directeur

L'agent