



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 15 décembre 2021 à 16 h 00

AUJOURD'HUI quinze décembre deux mille vingt et un

LE CONSEIL MUNICIPAL de la Ville de Clermont-Ferrand, convoqué par Monsieur le Maire le 09 décembre 2021, s'est réuni dans les Salons de l'Hôtel de Ville.

Après avoir ouvert la séance, Monsieur le Maire procède à l'appel.

Etaient présents Mmes et MM. les Membres du Conseil dont les noms suivent :

Olivier BIANCHI, Maire, président la séance

Présent(e)s : Olivier BIANCHI, Christine DULAC ROUGERIE, Nicolas BONNET, Marion CANALES, Cyril CINEUX, Isabelle LAVEST, Grégory BERNARD, Manuela FERREIRA DE SOUSA, Rémi CHABRILLAT, Nicaise JOSEPH, Jean-Christophe CERVANTES, Cécile AUDET, Jérôme GODARD, Christophe BERTUCAT, Magali GALLAIS, Jérôme AUSLENDER, Anne-Laure STANISLAS, Didier MULLER, Sondès EL HAFIDHI, Charles-André DUBREUIL, Sylviane TARDIEU, Dominique ADENOT, Anna AUBOIS, Marion BARRAUD, Laetitia BEN SADOK, Valérie BERNARD, Fatima BISMIR, Alexis BLONDEAU, Julien BONY, Dominique BRIAT, Fatima CHENNOUF-TERRASSE, Alparslan COSKUN, Samir EL BAKKALI, Eric FAIDY, Christiane JALICON, Claudine KHATCHADOURIAN-TECER, Diego LANDIVAR, Cécile LAPORTE, Steve MAQUAIRE-BEAUSOLEIL, Marianne MAXIMI, Pierre MIQUEL, Lucie MIZOULE, Lucas PEYRE, Frédéric PILAUD, Stanislas RENIÉ, Pierre SABATIER, Vincent SOULIGNAC, Yannick VIGIGNOL, Thomas WEIBEL

Excusé(e)s ayant donné pouvoir : Odile VIGNAL à Anne-Laure STANISLAS, Géraldine BASTIEN à Christiane JALICON, Jean-Pierre BRENAS à Julien BONY, Estelle BRUANT à Marion BARRAUD, Wendy LAFAYE à Anna AUBOIS, Catherine PINET-TALLON à Cécile LAPORTE

Excusé(e)s :

Absent(e)s :

Secrétaire : Alexis BLONDEAU

Rémi CHABRILLAT et Cécile LAPORTE arrivent pendant la présentation du diaporama de la question n°2.

Lucie MIZOULE arrive pendant le débat de la question n°2 (fin du pouvoir donné à Magali GALLAIS).

Rapport N° 21
MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL

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° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;

Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;

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

Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 relatifs aux conditions et modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit publics ;

Vu la délibération en date du 15 décembre 2021 relative au temps de travail dans la collectivité ;

Vu la circulaire NOR : RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,

Vu l'avis du comité technique en date du 2 décembre 2021.

Considérant ce qui suit :

- Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui ne constitue ni un droit, ni une obligation.
- Sa mise en place répond à plusieurs finalités :
 - Il participe d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accidents de trajets, réduction des gaz à effets de serre.
 - Il permet de faciliter la recherche d'une qualité de vie au travail, d'une efficacité professionnelle et d'une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie privée,

- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en valorisant confiance et responsabilisation. Tenant compte des aspirations personnelles, il peut favoriser l'implication au travail.
- L'accès au télétravail a aussi un impact sur la capacité de la Ville de Clermont-Ferrand à attirer et à retenir les talents, ce dispositif étant particulièrement attendu chez les nouvelles générations.

Rappel du contexte Juridique

- L'article 133 de la loi n°2015-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail ;
- Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11/02/2016 fixe les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public.

Définition du télétravail

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

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (type lieu de co-working). Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

Propositions

Il est proposé la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Ville de Clermont-Ferrand selon les principes suivants :

1. Une démarche volontaire et réversible.

La mise en œuvre du télétravail s'effectue à la demande de l'agent. Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment par l'une et/ou l'autre des parties sous réserve d'un préavis d'un mois à respecter.

2. Une autorisation valable 1 an par tacite reconduction (sauf en cas de changement de fonctions).

Toutes les catégories de personnel (catégorie A, B et C – titulaires, stagiaires et contractuels) sont susceptibles de bénéficier du télétravail.

Les demandes de télétravail sont gérées au moyen du logiciel INCOVAR.

3. Toutes les missions exercées sont éligibles exceptées celles qui impliquent :

- une présence physique permanente sur le lieu habituel d'affectation et/ou en contact avec les administrés (entretien, accueil, ...) ;
- des interventions techniques, de maintenance et d'exploitation des équipements et bâtiments ;
- l'utilisation de logiciels non accessibles pour des raisons techniques ou de sécurité des données en dehors des locaux de la Ville de Clermont-Ferrand.

Les agents sur des fonctions mixtes (techniques et administratives) peuvent bénéficier du télétravail sur une partie de leurs missions.

4. Un volume de jours télétravaillables à la Ville de Clermont-Ferrand établi selon deux modalités :

Modalité 1 : 1 jour régulier par semaine (fractionnable en demi-journée)

Cette modalité permet un rythme régulier conciliable avec les nécessités de service et évite l'isolement des agents.

Modalité 2 : Un forfait annuel de 30 jours flottants (fractionnable en demi-journée et proratisé en fonction du temps de travail de l'agent : temps partiel, absence maladie, congé parental,...).

Cette modalité permet d'adapter le travail en fonction :

- des contraintes d'organisation de la charge de travail (gestion d'un dossier nécessitant l'isolement, période nécessitant moins de présence, ...)
- des contraintes extérieures (problèmes de transport, intempéries,...).

Les 2 modalités sont cumulables mais le temps de présence de l'agent télétravailleur sur le lieu d'affectation ne pourra être inférieur à 3 jours par semaine quel que soit le motif de l'absence (hors jour de formation).

Un temps de regroupement par semaine doit être organisé par équipe. Le temps de présence imposé sur le lieu d'affectation permet de maintenir un encadrement de proximité, une cohésion d'équipe, et évite l'isolement du télétravailleur.

Il peut être dérogé à ces règles en cas d'évènements exceptionnels tels qu'un état d'urgence sanitaire ou une grève des transports (liste non exhaustive) dans les conditions d'urgence qui seront fixées par les textes nationaux.

5. Les situations autorisant une dérogation au rythme de télétravail sont déterminées :

- Le télétravail pour raisons de santé. Conformément à la réglementation, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées dans la limite fixée par les textes en vigueur. Cette dérogation est renouvelable.
- La possibilité de télétravailler plus de 3 jours par semaine est accordée à un agent proche aidant, avec l'accord de l'employeur, et à une femme enceinte dans les douze semaines précédent leur congé maternité, sans accord préalable du médecin du travail, sous réserve que les missions puissent être exécutées hors des locaux de la collectivité.
- 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 (ex : intempéries, pics de pollution, pandémies, ...).

6. La durée d'une journée de télétravail

1 jour de télétravail équivaut à 7h30 ou au nombre d'heures prévues au planning (cycles de travail particuliers/spécifiques). L'agent doit être disponible et joignable sur les heures normales de travail fixées lors de l'entretien préalable.

A titre exceptionnel des heures supplémentaires ou complémentaires pourront être effectuées à la demande expresse du responsable du service.

Le télétravail sera déployé progressivement en fonction des matériels informatiques disponibles.

Enfin, la mise en œuvre du télétravail sera complétée par un accompagnement des encadrants au management à distance des agents.

Un bilan sera présenté après une année de mise en œuvre du dispositif.

En annexe sur CD-ROM :

Annexe 1 : Règlement intérieur du télétravail

Annexe 2 : Guide du télétravailleur comprenant une charte du droit à la déconnexion, et différents outils mis à disposition (auto-évaluation au télétravail, grille d'entretien agent/N+1,...).

Il vous est proposé, en accord avec votre commission :

- d'approuver la mise en œuvre du télétravail à la Ville de Clermont-Ferrand tel que défini dans la présente délibération et la charte en annexe,
- d'inscrire les crédits pour l'accompagnement de cette mise en œuvre seront inscrits au budget de la collectivité.

DELIBERATION

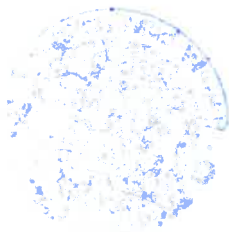
Après en avoir délibéré, la proposition mise aux voix est adoptée à l'unanimité.

Pour ampliation certifiée conforme.

Fait à Clermont-Ferrand, le 20 DEC. 2021

Le Maire

Olivier BIANCHI



Règlement intérieur
du télétravail

Ville de Clermont-Ferrand



Sommaire

I/ Préambule.....	3
II/ Définition et cadre juridique du télétravail.....	3
2.1) Champ d'application.....	4
2.2) Bénéficiaires.....	4
III) Procédure de mise en œuvre du télétravail.....	5
3.1) Modalités et contrôle du temps de travail.....	5
3.2) La gestion des demandes de télétravail sur Incovar.....	6
IV) Équipement de travail.....	7
V) Accompagnement des managers et des agents.....	7
VI) Santé et sécurité du télétravailleur.....	7
VII) Durée et dénonciation de l'accord.....	8
VIII) Suivi de l'accord d'application.....	8
IX) Annexes	8
Guide du télétravailleur.....	
Outil d'auto-évaluation télétravail.....	
Outil : entretien agent / encadrant.....	

I/ Préambule

Le télétravail repose sur un contrat de confiance entre l'encadrant et l'agent. Le télétravail implique un management participatif centré sur l'autonomie des agents dans le cadre d'une organisation plus souple du travail et qui peut contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Afin d'organiser au mieux le télétravail pour l'agent, le collectif de travail et le service public, les principes suivants sont fixés :

- Le télétravail respecte le cadre réglementaire et le présent règlement intérieur fixé par la collectivité.
- Le télétravail, en tant que modalité d'organisation du travail, reste neutre pour la collectivité, les usagers et l'ensemble des agents.
- Le télétravail permet de rendre le service public dans les mêmes conditions qu'en présentiel.
- Le télétravail est limité à un nombre maximum de jours par semaine et par agent afin d'assurer le bon fonctionnement des services tout en prévenant le risque d'isolement de l'agent de ses collègues. En cas d'évènements exceptionnels, tels qu'un état d'urgence sanitaire ou une grève des transports, la limite sera celle fixée par le Gouvernement.
- L'encadrant apprécie l'éligibilité de l'agent au télétravail en fonction de ses missions et de sa capacité à télétravailler. En cas de nécessité de service, celui-ci peut, pour une durée déterminée, refuser l'octroi de télétravail à un agent en bénéficiant.

Un bilan intermédiaire de l'ensemble du dispositif sera réalisé au terme d'une première période d'un an par la Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines.

Une enquête pourra être réalisée auprès de l'ensemble des agents ayant bénéficié du télétravail.

Le présent règlement a vocation à s'appliquer lorsque l'autorité territoriale dispose de toute la latitude sur l'organisation du travail des agents. Ainsi, en cas de dispositions émanant du Gouvernement qui s'avèreraient contradictoires avec le présent règlement, cette dernière ne devra pas être appliquée, au profit des directives nationales.

II/ Définition et cadre juridique du télétravail

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 définit le télétravail comme étant « *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 peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités* ».

Les lois ci-dessous demeurent applicables :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- Article 133 de la loi 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.

2.1 Champ d'application

Les fonctions et activités éligibles au télétravail doivent être sélectionnées dans l'intérêt de l'agent qui doit bénéficier des meilleures conditions pour atteindre ses objectifs professionnels et dans l'intérêt de l'établissement qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

Les fonctions et les activités éligibles au télétravail doivent être en mesure de répondre aux conditions suivantes :

- Se prêter à l'utilisation des technologies de l'information ;
- Permettre à l'agent de pouvoir s'absenter physiquement et de façon régulière de son affectation habituelle ;
- Permettre le contrôle de l'activité et des résultats par l'encadrement ;
- Garantir la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données traitées à distance.

Le télétravail ne pourra en revanche pas être accordé, notamment, pour les fonctions et activités :

- nécessitant une présence physique permanente sur le lieu habituel d'affectation et/ou en contact avec les administrés (entretien, accueil,...) ;
- impliquant des interventions techniques, de maintenance et d'exploitation des équipements et bâtiments ;
- nécessitant l'utilisation de logiciels non accessibles pour des raisons techniques ou de sécurité des données en dehors des locaux de la Ville de Clermont-Ferrand.

Les agents occupant des fonctions mixtes (techniques et administratives) peuvent bénéficier du télétravail sur une partie de leurs missions.

Les fonctions et activités éligibles au télétravail sont susceptibles d'évoluer en fonction des changements organisationnels et/ou technologiques.

Pour permettre le télétravail au plus grand nombre, il convient de privilégier une analyse des activités réalisées par l'agent afin d'identifier celles pouvant être réalisées en télétravail. Ainsi, un volume suffisant d'activités télétravaillables doit être clairement identifié et quantifié.

Il appartient à chaque encadrant d'apprécier, en accord avec l'agent concerné, si ses fonctions et ses activités comportent ou non l'exercice quotidien de missions dont l'exécution en dehors des locaux est possible.

2.3 Bénéficiaires

Toutes les catégories de personnel (catégorie A, B et C – titulaires, stagiaires et contractuels) sont susceptibles de bénéficier du télétravail.

La possibilité de télétravailler plus de 3 jours par semaine est accordée à un agent proche aidant, avec l'accord de l'employeur et à une femme enceinte dans les douze semaines précédant leur congé maternité, sans accord préalable du médecin du travail, sous réserve que les missions puissent être exécutées hors des locaux de la collectivité.

Conformément à la réglementation, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées dans la limite fixée par les textes en vigueur. Cette dérogation est renouvelable.

III/ Procédure de mise en œuvre du télétravail

Lorsqu'un agent souhaite télétravailler, une demande individuelle doit être formulée auprès de son supérieur hiérarchique direct (N+1) via la campagne annuelle qui sera menée de mi-novembre de l'année N à fin janvier N+1 et ce en lien avec les entretiens professionnels, moment d'échange et de dialogue entre l'agent et son N+1.

La mise en œuvre du télétravail la première année interviendra au 1er avril 2022, au terme d'une campagne et d'une communication dédiée.

Pour ce faire, il convient d'utiliser le logiciel INCOVAR au sein duquel seront gérées les demandes de télétravail. La procédure relative au logiciel INCOVAR sera disponible sur le site Intranet de la Ville.

Le N+1 accède ou non à la requête de l'agent au moyen du logiciel, en appréciant les aptitudes personnelles de l'agent, la compatibilité de ce mode de fonctionnement avec les activités de l'agent et les contraintes du service.

Dans tous les cas, la collectivité ne peut imposer, ni n'est tenue de donner son accord à une demande de télétravail. Que ce soit à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, la situation de télétravail fait obligatoirement l'objet d'un accord mutuel expressément formalisé.

La validation de la demande de l'agent doit impérativement donner lieu à un arrêté individuel pour les personnels titulaires et à un avenant au contrat pour les personnels contractuels fixant le cadre et les conditions d'applications du télétravail.

Tout refus opposé à une demande d'autorisation d'exercice de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien. La Commission Administrative Paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à sa demande de télétravail pour l'exercice d'activités éligibles.

Les autorisations de télétravail sont accordées pour 1 an par tacite reconduction (sauf en cas de changement de fonction).

Si nécessaire, l'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Durant cette période, il peut être mis fin à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'une des parties, à ce dispositif moyennant un délai de prévenance d'un mois.

Pour les agents fonctionnaires stagiaires et tout agent titulaire ou contractuel nouvellement recruté, la demande de télétravail ne pourra être formulée qu'après au moins 3 mois d'ancienneté dans le poste occupé, sauf accord exceptionnel entre l'agent et le N+1.

Il peut-être mis fin à tout moment au télétravail par l'une ou l'autre des parties sous réserve d'un préavis d'1 mois à respecter. Cela doit faire l'objet d'un entretien préalable entre l'agent et le N+1 suivi d'une saisie dans le logiciel INCOVAR.

3.1 Modalités et contrôle du temps de travail

Le volume de jours télétravaillables à la Ville de Clermont-Ferrand est déterminé de la façon suivante :

Modalité 1:

1 jour régulier par semaine (fractionnable en demi-journée)

Cette modalité permet un rythme régulier conciliable avec les nécessités de service et évite l'isolement des agents.

Modalité 2 :

Un forfait annuel de 30 jours flottants (fractionnable en demi-journée et proratisé en fonction du temps de travail de l'agent : temps partiel, absence maladie, congé parental,...)

Cette modalité permet d'adapter le travail en fonction :

- des contraintes d'organisation de la charge de travail (gestion d'un dossier nécessitant l'isolement, période nécessitant moins de présence, ...);
- des contraintes extérieures (problèmes de transport, intempéries,...).

Les 2 modalités sont cumulables mais le temps de présence de l'agent télétravailleur sur le lieu d'affectation ne pourra être inférieur à 3 jours par semaine quelque soit le motif de l'absence (hors jour de formation).

Un temps de regroupement par semaine doit être organisé par équipe. Le temps de présence imposé sur le lieu d'affectation permet de maintenir un encadrement de proximité, une cohésion d'équipe, et évite l'isolement du télétravailleur.

Il peut être dérogé à ces règles en cas d'évènements exceptionnels tels qu'un état d'urgence sanitaire ou une grève des transports (liste non exhaustive) dans les conditions d'urgence qui seront fixées par les textes nationaux.

L'agent s'engage en outre à :

- Exercer son activité depuis le lieu qu'il aura déterminé dans sa demande de télétravail : à savoir résidence principale et/ou secondaire à condition de disposer d'une connexion internet suffisante.
- Respecter une durée de travail équivalente à celle qu'il aurait dû effectuer sur son lieu de travail habituel.
- Assister aux réunions de service, rendez-vous et formations.
- Etre joignable selon ses horaires habituels de travail, définis avec son N+1.
- Conserver un contact avec son milieu de travail et rester informé de l'ensemble des informations internes.
- Respecter les règles et consignes fixées par sa hiérarchie.
- Respecter les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire.
- Revenir en présentiel lors d'un jour de télétravail en cas de nécessité de service et sous réserve d'un délai de prévenance par sa hiérarchie au moins le jour précédent à l'exception des situations d'urgence.

Sa charge de travail doit correspondre au volume habituel, à savoir :

- qu'une journée de télétravail équivaut à une journée de 7h30 de travail pour un agent dont le temps de travail hebdomadaire est de 37h30 sur 5 jours,
- ou au nombre d'heures prévues au planning de travail (cycles spécifiques).

L'agent peut organiser son temps sur une plage horaire correspondant à une journée de travail habituel et dans le cadre des plages horaires fixes et variables définies par le règlement intérieur du temps de travail de la Ville de Clermont-Ferrand.

A titre exceptionnel, des heures supplémentaires ou complémentaires peuvent être effectuées à la demande expresse du responsable de service.

L'agent exerce librement son droit à la déconnexion en dehors des heures habituelles de travail.

L'encadrant s'engage pour sa part à transmettre à l'agent l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation de ses missions.

Les jours fixes de télétravail non réalisés ne sont pas récupérables quel qu'en soit le motif.

3.2 La gestion des demandes de télétravail sur Incovar

Elle s'effectue uniquement au moyen du logiciel INCOVAR.

IV/ Équipement de travail

La Ville de Clermont-Ferrand s'engage à mettre à disposition de l'agent :

- Un ordinateur portable ;
- Un accès permanent et sécurisé aux progiciels et applicatifs utilisés au sein de l'établissement sous réserve qu'ils soient disponibles en télétravail ;
- Un dépannage informatique via la hotline DUN (2222) en cas de dysfonctionnement.

La collectivité met en œuvre un plan pluriannuel d'équipement informatique des agents. Aussi, les agents ne disposant pas de matériel professionnel peuvent utiliser leur équipement personnel en accord avec leur N+1 et la DUN.

La Ville de Clermont-Ferrand reste propriétaire des équipements mis à la disposition du télétravailleur. L'agent s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données. En cas de dysfonctionnement technique, il s'engage à avertir sans délai la DUN.

Si malgré cette intervention, l'agent n'est plus en mesure de télétravailler, il se doit d'en informer immédiatement son N+1 afin de déterminer les conditions de la poursuite de son activité. Si les perturbations constatées ne permettent plus l'exercice du télétravail, il peut être décidé de suspendre provisoirement le télétravail sans préavis.

La maintenance des équipements mis à disposition est assurée par la collectivité.

En cas de perte ou de vol du matériel mis à disposition, l'agent doit en informer la DUN et son supérieur hiérarchique. Il doit en outre effectuer un dépôt de plainte et adresser une copie à son N+1. Toute fausse déclaration entraînera la responsabilité pénale de l'agent.

L'agent prend en charge le transport du matériel à son domicile et également le raccordement du poste de travail à son accès internet et à son réseau électrique.

V/ Accompagnement des managers et des agents

La Ville de Clermont-Ferrand, consciente que cette nouvelle forme de travail et de management peut bouleverser les codes actuels, souhaite mettre en place des outils d'accompagnement pouvant évoluer à destination des agents et des responsables hiérarchiques, à savoir :

- Le présent règlement intérieur du télétravail, qui reprend l'ensemble des notions essentielles à la bonne compréhension du télétravail (cadre légal, droits et devoirs, etc.) ;
- Une démarche d'information globale sera engagée dès le lancement du projet et des formations auront lieu à l'égard de managers,..., quant à l'utilisation d'Incovar ;
- Un guide du télétravailleur destiné à la fois aux encadrants et aux agents en télétravail, comprenant une charte du droit à la déconnexion, et différents outils mis à disposition (auto-évaluation au télétravail, grille d'entretien agent/N+1,...).

VI/ Santé et sécurité du télétravailleur

L'employeur reste responsable de la protection de la santé et de la sécurité du télétravailleur.

Le principe du plafonnement du télétravail à 1 jour fixe par semaine et 1 jour flottant prévu par la Ville de Clermont-Ferrand répond à l'objectif de préserver les collectifs de travail et l'efficacité du service public. Une attention particulière est apportée par l'encadrement afin que le télétravailleur dispose du même niveau d'informations que les agents sur site et qu'il reste associé aux décisions.

L'agent bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. En cas d'accident sur le lieu de télétravail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

VII/ Durée et dénonciation de l'accord

L'autorisation de télétravail est valable à compter de la date de l'arrêté individuel pour les agents titulaires et de l'avenant au contrat pour les agents contractuels.

A l'occasion de chaque changement de fonctions, de service ou en cas de modification de la quotité de temps de travail, l'agent devra reformuler une demande selon les mêmes modalités qu'une demande initiale, s'il souhaite poursuivre le télétravail.

En cas de volonté d'une des deux parties de mettre fin à cet engagement (en dehors de la période d'adaptation de 3 mois mentionnée à l'article 4 du présent règlement), un préavis d'un mois de prévenance sera respecté. L'agent n'est pas tenu de motiver sa décision de renoncer au télétravail. La Ville de Clermont-Ferrand devra motiver sa décision lors d'un entretien avec l'agent suivi d'un écrit cosigné par le N+1 et le N+2 de l'agent.

La Ville de Clermont-Ferrand se réserve la possibilité de mettre fin au télétravail à tout moment et sans préavis, si elle estime que l'intérêt du service ou que la santé et la sécurité de l'agent sont menacés ou encore pour tout évènement majeur.

VIII/ Suivi de l'accord d'application

Le présent règlement fera l'objet d'un bilan après 1 an de mise en oeuvre en Comité Technique et Formation spécialisée du CHSCT pour étudier la pérennité de cette organisation du travail et préconiser des ajustements le cas échéant.

IX/ Annexes

Guide du télétravailleur comprenant une charte du droit à la déconnexion et différents outils mis à disposition (auto-évaluation au télétravail, grille d'entretien agent/N+1,...).

GUIDE

TELETRAVAIL

26 Novembre 2021

GRANDS PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL



01

Préambule

Le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par la Ville de Clermont-Ferrand

- 1 Il participe d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires et des risques d'accidents de trajets, réduction des gaz à effets de serre.
- 2 Il permet de faciliter la recherche d'une qualité de vie au travail, d'une efficacité professionnelle et d'une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie privée.
- 3 Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en valorisant confiance et responsabilisation. Prenant en compte des aspirations personnelles, il pourra favoriser l'implication au travail.

Rappel du contexte législatif

L'article 133 de la loi n°2015-347 du 12 mars 2012 est venu préciser que les agents publics peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public.



Définition du télétravail

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

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (type lieux de co-working).

Le télétravail s'applique aux fonctionnaires, aux agents publics non fonctionnaires.



**limitation des déplacements
pendulaires**



des risques d'accidents de trajets



réduction des gaz à effets de serre

Principes généraux

Volontariat :

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique. Il n'est ni un droit, ni une obligation.

Réversibilité :

La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.

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 leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

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), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Respect de la vie privée :

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL



02

Détermination des activités éligibles au télétravail

L'éligibilité des activités se détermine au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Toutes les missions sont éligibles exceptées celles qui impliquent :



une présence physique sur le
lieu de travail habituel et / ou
un contact avec les administrés / nécessitant
l'utilisation de logiciels non accessibles pour des raisons
techniques ou de sécurité de données en dehors des
locaux de la collectivité

Les agents sur des fonctions mixtes (techniques et administratives) peuvent bénéficier du télétravail sur une partie de leurs missions.



des missions d'interventions
techniques, de maintenance et d'exploitation
des équipements et bâtiments

Quotités autorisées

2 modalités sont proposées à la ville de Clermont-Ferrand.

+ modalité 1 1 jour régulier maximum par semaine (fractionnable par demi-journée)

+ modalité 2 forfait annuel de 30 jours flottants (fractionnable par demi-journée)

Elles sont possibles si accord des 2 parties (télétravailleur et encadrant) de modifier ponctuellement la journée de télétravail dans la semaine.

Elles sont cumulables mais le temps de présence de l'agent télétravailleur sur le lieu d'affectation ne pourra être inférieur à 3 jours par semaine (quel que soit le motif de l'absence hors jours de formation). Un temps de regroupement par semaine doit être organisé par équipe.

Dérogation

Télétravail pour raisons de santé : conformément à la réglementation et à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées dans la limite fixée par les textes en vigueur, Cette dérogation est renouvelable.

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 (ex : intempéries, pics de pollution, pandémies...)

La possibilité de travailler plus de 3 jours par semaine est accordée à un agent proche aidant, avec l'accord de l'employeur, et à une femme enceinte dans les douze semaines précédant leur congé maternité, sans accord préalable du médecin du travail, sous réserve que les missions puissent être exécutées hors des locaux de la collectivité.

Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

1 jour de télétravail = 7h30 ou le nombre d'heures prévues au planning. Les journées de télétravail ne permettent pas de générer des heures supplémentaires.

Durant les plages horaires fixées lors de l'entretien, l'agent doit être à la disposition de son employeur, totalement joignable et disponible, sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

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

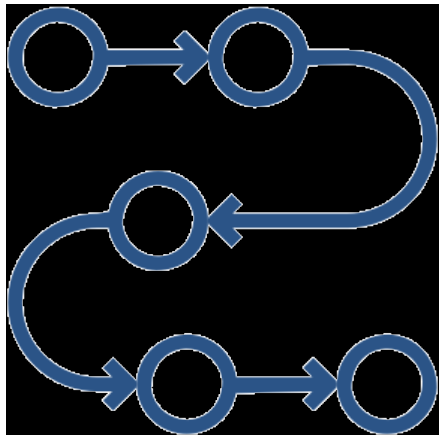
Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail (*voir « Charte du Droit à la déconnexion »*).

Le code du travail précise clairement qu'un accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail. L'accident sera donc pris en charge dans les mêmes conditions que s'il avait eu lieu dans les locaux de la Mairie de Clermont-Ferrand.

Les modalités de déclaration des accidents de travail survenu sur le lieu de télétravail sont identiques à celles applicables aux autres agents non-télétravailleurs.

Toutefois, 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.

PROCÉDURE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL



03

Préalable :

Avant d'effectuer sa demande, il est recommandé à l'agent de compléter le **formulaire d'auto-évaluation** (cf Annexe) qui lui permettra de s'interroger sur ses motivations et sa capacité à télétravailler dans de bonnes conditions. En effet, si le télétravail peut apporter de nombreux bénéfices, il comporte également certains risques.



Demande

L'agent formule sa demande de télétravail au moyen du **logiciel INCOVAR** un mois avant le début envisagé, en précisant la nature des tâches et missions qui seront accomplies en télétravail.

Lors de sa demande, l'agent s'engage à accomplir, sur son lieu de travail, le même travail (qualité et quantité) que sur son lieu de travail habituel pour les missions éligibles.

Il est recommandé à l'agent demandeur de prendre le temps nécessaire pour compléter le formulaire d'auto-évaluation (cf Annexe)



Entretien

L'encadrant fixe alors un entretien préalable avec l'agent pour examiner sa candidature cela permettant de réduire les risques d'échec ou de mise en difficulté, d'analyser...

Afin de réduire les risques d'échec ou la mise en difficulté, il appartient à l'encadrant d'analyser, avec l'agent qui se porte volontaire pour le télétravail sa capacité à télétravailler et à s'imposer des contraintes de travail dans le milieu familial.

Un examen soigné des motivations, des conditions pratiques de déroulement du télétravail (équipement informatique, téléphonique, qualité de connexion internet, espace de télétravail,...), des missions télétravaillées et des outils et applications nécessaires, devra impérativement être réalisé lors d'un entretien préalable à la candidature. Les modalités pour joindre l'agent seront également évoquées lors de cet entretien préalable.

Circuit de décision :



Accord

La validation ou le refus de la demande de télétravail est traitée directement dans le logiciel INCOVAR.

Si un équipement informatique est nécessaire, la demande sera transmise à la Direction des Usages Numériques.

La durée de l'autorisation n'est pas limitée sauf en cas de changement de fonction.

Période d'adaptation :

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Exemples :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

Un arrêté, ou un avenant au contrat, formalisant cet accord sera remis à l'agent.

Les jours de télétravail réguliers et les jours flottants seront saisis sur le logiciel INCOVAR. pour validation du chef de service (cf gestionnaires de congé pour la saisie pour les directions non dématérialisées dans incovar).



Fin de l'accord

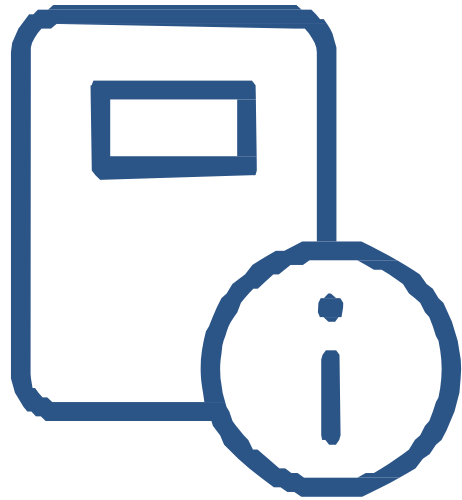
En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.



Refus

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé par un agent exerçant des activités, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés par écrit. Un recours peut être formé devant la CAP en cas de désaccord.

GUIDE TECHNIQUE



04

Mises à disposition des outils par l'employeur

Dans la mesure du possible, l'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :



Ordinateur portable. La ville reste propriétaire du matériel et en assure la maintenance. 2 possibilités :

- soit un PC professionnel est mis à disposition de l'agent
- soit l'agent réserve un PC portable dans le pool dédié à cet effet auprès de la DUN.

L'employeur fournit les équipements, mais les agents ne pourront être équipés qu'en fonction des moyens disponibles. Ces moyens seront déployés progressivement.



Accès à la messagerie professionnelle ;



Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Conformément au décret, l'utilisation de l'équipement informatique personnel n'est autorisée que dans 2 hypothèses

- utilisation de jours flottants de télétravail
- lorsque l'autorisation est demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Critères d'éligibilité techniques



Pour télétravailler, l'agent devra remplir les conditions d'éligibilité technique suivantes :

- *disposer d'une connexion ADSL d'au moins 2 mégabits aux heures de bureau.*

En cas de dysfonctionnement de l'accès internet et de téléphonie, l'intéressé s'engage à contacter son fournisseur internet dans les plus brefs délais.

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

<p>La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• La disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;• L'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;• La confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;•	<ul style="list-style-type: none">• Flux sécurisé par VPN : Les télétravailleurs peuvent s'adresser à la hotline en cas de problème informatique via un ticket SOS puis au 04 43 76 22 22 de 8h15 à 12h30 et de 13h à 16h30. <p>Il est rappelé que le télétravailleur reste soumis à la charte d'utilisation des outils informatiques.</p> <p>Aucune donnée professionnelle ne doit transiter hors le système d'information sans être sécurisée par des moyens techniques et / ou organisationnels à la hauteur des risques encourus.</p> <p>On attend par moyens techniques par exemple toutes chiffrément des</p>	<p>sécuriser les documents papier, le simple fait de ne pas laisser le portable dans la voiture sur la voie publique...</p> <p>Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) fixe les contraintes de sécurité concernant la protection des données à caractère personnel, notamment toute violation de données (vol du portable, piratage...) doit être signalée au Délégué à la Protection DPO (cnil@clermontmetropole.eu) pour qu'il en instruisse la gestion avec la CNIL le cas échéant.</p> <p>Le DPO est à la disposition des agents professionnelles qui sont plus en proximité du fait du télétravail (logs connexion internet, données stockées sur le portable...).</p>
---	--	--

Gestion des données à caractère personnel

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et au RGPD Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, nous vous informons que la Direction des Relations Humaines utilise des traitements de données à caractère personnel destinés à la gestion des demandes, des contrats et au suivi du Télétravail. La fourniture des données est obligatoire puisqu'elles sont collectées dans le cadre de mesures pré-contractuelles et contractuelles. Les informations notamment recueillies sont celles relatives à la demande de télétravail, à l'auto-évaluation télétravail et à la décision. Le responsable des traitements est la Ville de Clermont Ferrand représentée par son Maire. Les personnes disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent, d'un droit à la limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

- Elles peuvent exercer ces droits en s'adressant au délégué à la protection des données : cnil@clermontmetropole.eu. Les destinataires des informations collectées pour la gestion du Télétravail sont les agents habilités chargés de ces missions à la Direction Générale Adjointe Ressources Humaines, Relation usagers et Transformation digitale, les supérieurs hiérarchiques des agents concernés et les tiers habilités. Les données nécessaires à la gestion du personnel sont conservées, par principe, pendant la durée de la relation de travail, sauf disposition légale ou réglementaire contraire. Les archives suivent les directives du Code du Patrimoine.



Assurance habitation, normes électriques et incendie

- *Les agents doivent s'assurer que leur police d'assurance-habitation s'applique quand le domicile sert aussi ponctuellement de lieu de travail et que le matériel qui leur appartient est assuré dans ce cas. Les augmentations des primes d'assurance qui pourraient découler du régime de télétravail sont à la charge de l'agent. Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques doit être jointe à la candidature.*
- *De la même manière, il appartient à l'agent de s'assurer que les normes en matière d'électricité sont respectées et que le logement est équipé de détecteurs de fumée pour prévenir le risque incendie.*

CONSEILS POUR BIEN-VIVRE LE TÉLÉTRAVAIL



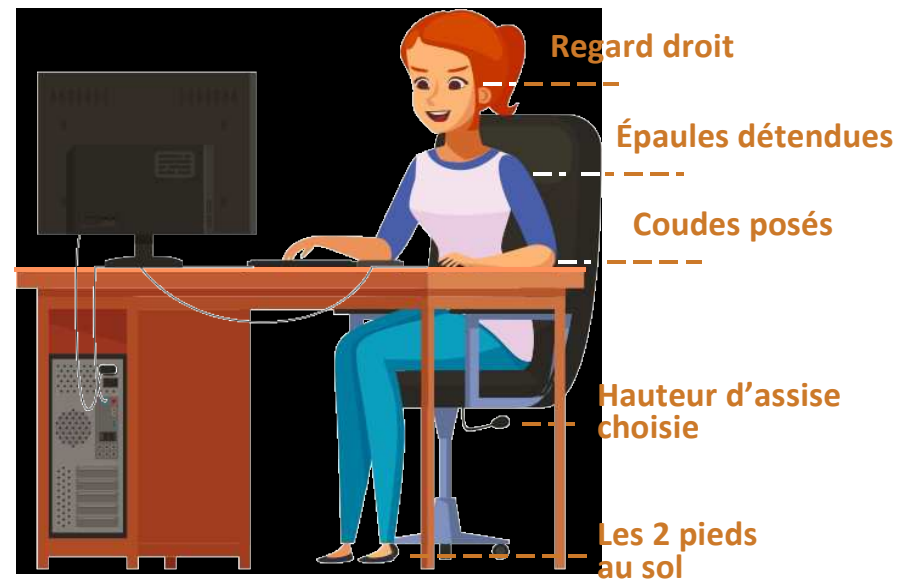
05

Privilégier la bonne posture et les bonnes conditions de travail :

- adapter l'éclairage pour ne pas être ébloui,
- se créer un espace de travail à soi,
- privilégier un endroit au calme.

Pensez à vous :

- faites des pauses régulières (toutes les 90 minutes minimum), même courtes, bouger, boire... : c'est ressourçant pour la tête, le corps et vos yeux car le travail sur écran peut entraîner des fatigues oculaires.



Bien se préparer

Se préparer à travailler chez soi : il est important de faire comme si vous partiez pour une journée habituelle au sein de votre service, de conserver vos rituels. L'objectif est d'adopter un état d'esprit propice au travail.



BONNE PRATIQUE : prendre du temps pour soi avant d'allumer son ordinateur.

Maintenir le lien social avec son équipe : socle de la vie professionnelle, la qualité des relations professionnelles est importante à maintenir. Il faut veiller à éviter les situations d'isolement.



BONNES PRATIQUES : se donner des nouvelles, partager des informations générales.

Se créer un espace dédié au travail : dans la mesure du possible, veiller à vous aménager un espace de travail afin de faire la distinction physique entre vie personnelle et vie professionnelle. Cette disposition est précieuse pour bien vivre un travail à domicile serein et dans la durée.

BONNE PRATIQUE : se créer un espace à soi consacré à son travail.

Bien se (ré)organiser

Redéfinir les habitudes et garantir la continuité : prendre contact avec vos encadrants, vos collègues, votre équipe, afin de mettre en place de nouveaux moyens de communication et d'instaurer des réunions régulières.



BONNES PRATIQUES : organiser des points courts pour partager le travail (avancement, besoin d'aide, prochaines étapes, etc.) ; parler de ce que l'on a fait et ce que l'on va faire, les sujets avec un besoin d'appui...

Bien gérer son équilibre pro/perso : distinguer le temps dédié au travail et le temps dédié à la vie personnelle ; distinguer le professionnel du personnel dans la gestion des écrans : mail professionnel, réseaux sociaux...

Adopter un bon usage des outils numériques : le risque du 100% travail à distance est la multiplication des mails. Pour éviter cela, la Direction des Usages Numériques peut vous conseiller sur l'emploi et l'installation d'outils collaboratifs numériques.



BONNES PRATIQUES : partager des conversations en ligne ; mettre la documentation utile à plusieurs dans un espace partagé plutôt que de l'envoyer par mail.

CHARTRE DU DROIT À LA DÉCONNEXION



06

Les enjeux du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion vise à respecter les temps de repos et de congés des agents ainsi que leur vie personnelle et familiale.

Le droit à la déconnexion vise à respecter les temps de repos et de congés des agents ainsi que leur vie personnelle et familiale.

Être joignable en permanence, répondre à tout moment et rapidement aux sollicitations, est devenu une caractéristique de la vie professionnelle de beaucoup d'agents.

Dans le même temps, le numérique favorise le développement de nouvelles

formes de travail (travail à distance, télétravail) qui elles aussi peuvent participer au brouillage des frontières vie professionnelle et vie personnelle lorsqu'elles ne sont pas délimitées dans le temps.

Les outils de communication (tablettes, smartphones, internet), avec tout ce qu'ils permettent, amplifient ces phénomènes, ce qui peut n'être pas sans conséquence sur la santé des agents.

Aussi, la Ville souhaite-t-elle affirmer le droit à la déconnexion pour sécuriser et protéger les agents contre les modifications apportées à la nature du travail et les risques potentiels sur la santé.

Rappel contexte législatif

Loi n°2016-1088 du 8 août 2016, relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.

Et plus précisément, le Titre « Sécuriser les parcours et construire les bases d'un nouveau modèle social à l'ère du numérique » - Chapitre II « Adaptation du droit du travail à l'ère du numérique » - Article 55.

Circulaire du 28 mars 2017 relative au plan d'action pluriannuel pour une meilleure prise en compte de la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

Considérant

L'avis du Comité Technique en date du **2 décembre 2021**.

Article 1 : Définition

Le droit à la déconnexion est une obligation de l'employeur à qui il appartient de prendre les mesures nécessaires pour assurer protection de la santé et de la sécurité des agents. Il doit notamment prendre en compte dans l'organisation du travail, le temps nécessaire au traitement de l'information sur le temps de travail et non sur le temps de repos des agents.

Article 2 : Déconnexion et efficacité du travail

Un droit à la déconnexion est reconnu à tous les agents. Sauf situations exceptionnelles, c'est-à-dire celles résultant d'événements importants, inhabituels et imprévisibles, aucun agent ne pourra se voir reprocher de ne pas répondre à une sollicitation, il est demandé de ne pas utiliser la messagerie électronique ou d'autres outils de communication durant les périodes de repos quotidien et hebdomadaire, de congés ou d'arrêts de travail. Afin de garantir ces temps de repos, aucun salarié ne pourra se voir reprocher de ne pas répondre à une sollicitation.

Conformément au règlement du temps de travail de la Ville les réunions de travail en présentiel doivent se tenir, dans la mesure du possible, pendant les plages horaires fixes.

Les agents de la collectivité veillent à ne pas envoyer de mails professionnels entre 18h15 et 07h00. Les agents bénéficient du droit de ne pas répondre aux mails reçus en dehors de leurs horaires et cycles hebdomadaires de travail sans que cela ne puisse leur porter préjudice.

Article 3 : Modalités de bon usage des outils numériques

Afin de favoriser la régulation du bon usage des outils numériques, il sera procédé à un rappel régulier des règles suivantes :

- Veiller à choisir le moyen de communication adapté au contexte, en favorisant les échanges directs (face à face, téléphone, visioconférence.).
- Respecter l'objet et la finalité des moyens de communication mis à disposition, tant en termes de formes que de contenus (donner la bonne information, au bon interlocuteur, au bon moment).

Message d'absence :

- Identifier les destinataires du message (notamment veiller à l'utilisation adaptée des fonctionnalités « répondre à tous », « copie » et « copie cachée »).
- Limiter le nombre d'interruptions journalières pour la gestion des messages, se réserver quelques plages horaires par jour pour le traitement des messages, éviter de regarder ses messages pendant les réunions et ce qu'elle qu'en soit la forme (présentiel, vidéo ou téléphonique) au besoin en fermant sa boîte mail pour éviter d'être perturbé par les alertes mails.

Lorsqu'un agent est amené à être absent pendant plus d'une journée, il mettra en place un message automatique d'absence à l'attention des interlocuteurs internes et externes à la Mairie, l'alertant sur l'absence et sa durée ainsi que le nom et les coordonnées de l'interlocuteur à joindre si nécessaire.

Cet interlocuteur sera défini au sein de chaque équipe en tenant compte de son domaine d'activité ainsi que de la nature et la durée prévisible de l'absence.

Article 4 : Échange sur l'évaluation et le suivi de la charge de travail

D'une manière générale, chaque salarié peut alerter son supérieur hiérarchique lorsqu'il rencontre des difficultés dans l'utilisation des outils numériques ou lorsqu'il est confronté à des situations d'usage anormal des outils numériques.

Ainsi, lors des Entretiens Annuels d'Évaluation, chaque agent est invité à échanger avec sa hiérarchie sur l'utilisation des outils numériques au regard de l'évaluation et du suivi de la charge de travail afin de favoriser l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle.

Le cas échéant, des mesures d'accompagnement peuvent être mises en œuvre aux fins de remédier aux difficultés ou dysfonctionnements rencontrés.

ANNEXES

- > **Outil d'auto-évaluation télétravail**
- > **Outil : entretien agent encadrant**

3.3. Mes aptitudes au télétravail	Oui	Non
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(ve).		
Je respecte les délais qui me sont demandés.		
Je suis organisé(e), je sais planifier et hiérarchiser mes tâches.		
Je suis conscient(e) que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, je suis capable de m'y adapter facilement.		
Je ne crains pas l'isolement en travaillant seul chez moi.		
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de ma hiérarchie.		
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 ma hiérarchie.		
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle.		

3.4. Ma maîtrise des technologies de l'information	Oui	Non
Je maîtrise les logiciels, outils et applications nécessaire à l'exercice de mon activité.		
J'ai besoin de mes collègues pour l'usage quotidien de mon poste de travail.		
Je maîtrise les outils de communication, de travail à distance.		
J'ai besoin d'échanger d'importants volumes de données.		
J'ai besoin d'équipements spécifiques au poste de travail.		
Je suis en mesure de garantir la confidentialité des informations traitées à mon domicile.		

3.5. Mon environnement de travail	Oui	Non
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'un ameublement adapté.		
Je dispose d'une connexion internet avec un débit suffisamment rapide : je vérifie la conformité de ma connexion sur http://www.speedtest.net/fr puis je clique sur « GO ». Ma connexion doit être égale à au moins 2 mégabits.		
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur.		
Je dispose d'un détecteur de fumée dans mon logement.		
Mon assurance habitation couvre les risques liés à l'exercice du télétravail à mon domicile.		

3.6. Ma situation personnelle	Oui	Non
Je ne risque pas d'être dérangé(e) quand je travaille chez moi.		
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile.		
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité.		

3.7. Ma connaissance des règles relatives au télétravail	Oui	Non
Je comprends que :		
Le télétravail doit s'articuler de manière fluide avec les contraintes de mon activité et de mon équipe de travail.		
Le télétravail est réversible à tout moment à mon initiative ou à celle de ma hiérarchie.		
Les jours de télétravail pour des raisons de services motivées, peuvent être annulés à la demande de ma hiérarchie.		
Le contenu de mon poste est identique en télétravail.		
Je dois réaliser mon travail avec le même niveau de diligence, de disponibilité, et de réactivité en télétravail.		
Je suis acteur de ma santé et de ma sécurité en télétravail.		
Je dois connaître la sensibilité des informations que je détiens ainsi que les règles et procédures à appliquer afin d'en garantir la confidentialité.		
Le ou les jours télétravaillés sont soumis à la validation de ma hiérarchie.		

4. **Bilan de l'auto-évaluation**

A l'issue de cette auto-évaluation, je pense être capable de télétravailler : Oui Non

Argumentaire appuyant mon avis	
Motivations	
Besoin d'accompagnement	
Problèmes techniques	

3.2. Les motivations de l'agent pour le télétravail	Oui	Non
Diminution du temps de trajet domicile-travail hebdomadaire		
Meilleure conciliation des temps de vie personnelle et professionnelle.		
Bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de la journée de travail.		
Une partie des missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé.		

3.3. Les aptitudes au télétravail de l'agent	Oui	Non
L'agent est autonome et sait prendre des initiatives.		
L'agent respecte les délais qui lui sont demandés.		
L'agent est organisé(e), il sait planifier et hiérarchiser ses tâches.		
L'agent est capable d'effectuer efficacement ses tâches même avec un suivi direct limité de sa hiérarchie.		
L'agent est autonome et sait prendre des initiatives.		

3.4. La maîtrise des technologies de l'information par l'agent	Oui	Non
L'agent est déjà équipé d'un PC portable par la Ville.		
L'agent maîtrise les logiciels, outils et applications nécessaire à l'exercice de son activité.		
L'agent maîtrise les outils de communication, de travail à distance.		
L'agent a besoin d'équipements spécifiques au poste de travail.		
Si oui, lesquels?		
L'agent est en mesure de garantir la confidentialité des informations traitées à son domicile.		

3.5. L'environnement de travail de l'agent	Oui	Non
L'agent dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé.		
L'agent dispose d'une connexion internet avec un débit suffisamment rapide. La connexion doit être égale à au moins 2 mégabits.		

4 Bilan de l'entretien

	OUI	NON
Le télétravail doit s'articuler de manière fluide avec les contraintes de son activité et de son équipe de travail.		
Le télétravail est réversible à tout moment à son initiative ou à celle de sa hiérarchie.		
Les jours de télétravail pour des raisons de services motivées peuvent être annulés à la demande de sa hiérarchie.		
Le contenu de son poste est identique en télétravail.		
Il doit réaliser son travail avec le même niveau de diligence, de disponibilité, et de réactivité en télétravail.		
Il est acteur de sa santé et de sa sécurité en télétravail.		
Il connaît la sensibilité des informations qu'il détient ainsi que les règles et procédures à appliquer afin d'en garantir la confidentialité.		
Le ou les jours télétravaillés sont soumis à la validation de sa hiérarchie.		

5 Décision de l'encadrant

Avis du responsable hiérarchique suite à l'entretien préalable :	Avis favorable	Avis défavorable
	Avis du médecin de prévention et l'aménagement de poste	

5.1. Décision : Acceptation

Missions télétravaillées

1.

Objectifs fixés

1.

Équipements informatiques

De quels équipements l'agent bénéficie-t-il ?

-

De quels équipements supplémentaires l'agent a-t-il besoin ?

-

Modalités de mise en œuvre

Télétravail régulier	Modalités de mise en œuvre sur la semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
		Matinée	Matinée	Matinée	Matinée	Matinée
		Après -midi	Après -midi	Après -midi	Après -midi	Après -midi
Télétravail ponctuel	Le nombre de jour flottants de télétravail autorisé est de 30 jours maximum par an.					
Raison de santé	Description des modalités du Télétravail pour raisons de santé :					
Amplitude horaire de disponibilité de l'agent	Matinée		Après-midi			

5.2. Décision : Refus

Argumentaire appuyant l'avis

6 Circuit de décision

6.1. Circuit hiérarchique

A traduire dans les faits par une demande dans le logiciel INCOVAR pour les directions dématérialisées, et par une demande validée du gestionnaire de congés dans INCOVAR pour les directions non dématérialisées.

Agent		Responsable hiérarchique		Directeur	
Prénom NOM		Prénom NOM		Prénom NOM	
Date		Date		Date	
Signature		Signature		Signature	

6.2. Circuit administratif

Solliciter la Direction des Usages Numériques pour les besoins en matériels spécifiques si besoin.

6.4. Notification de la décision

Se traduit dans les faits à travers le logiciel INCOVAR.

Tout refus opposé à une demande d'autorisation d'exercice de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien.

La Commission Administrative Paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à sa demande de télétravail pour l'exercice d'activités éligibles.

Date de prise de connaissance par l'agent :	
Décision de l'agent :	J'accepte la décision Je formule un recours auprès de la CAP
Observations :	Fait à Clermont-Ferrand, le Signature

