

**VILLE DE QUIMPER
CONSEIL MUNICIPAL**

—————
Séance du 28 juin 2018
Rapporteur :
Monsieur Georges-Philippe
FONTAINE

N° 10

ACTE RENDU EXECUTOIRE

compte tenu de :
- la publicité (par voie d'affichage), pour une durée de deux mois,
à compter du : 05/07/2018
- la transmission au contrôle de légalité le : 04/07/2018
(accusé de réception du 04/07/2018)

*Acte original consultable au service des assemblées
Hôtel de Ville et d'agglomération
44, place Saint-Corentin – CS 26004 - 29107 Quimper Cedex*

Mise en œuvre du télétravail et approbation de la charte y afférente

—————

Il est proposé au conseil municipal d'autoriser la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité et d'approuver la charte définissant ses conditions d'exercice.

Le décret 2016-151 du 11 février 2016 définit le télétravail comme « 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. »

Après, une phase d'expérimentation menée depuis 2013, il est proposé la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité.

La charte ci-annexée est un document de cadrage qui définit les conditions et modalités d'organisation du télétravail. Elle a été soumise au comité technique le 14 mai 2018 qui a rendu un avis favorable.

Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance en utilisant les technologies de l'information et de la communication, notamment des activités de réflexion, d'analyse, de conception, de rédaction de documents, ...

Ne peuvent pas être télétravaillées les tâches nécessitant notamment :

- La présence physique effective de l'agent dans le service ou sur son lieu de mission ;

- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de l'employeur ;
- L'utilisation d'applications ou de logiciels faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques non accessibles en dehors du lieu de travail.

Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, elle comprend une période d'adaptation de trois mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, 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 de deux 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 du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est amené à un mois.

Quotités autorisées

La quotité de télétravail s'apprécie de manière hebdomadaire. Elle est fixée à 1 journée par semaine pour les agents exerçant leurs fonctions à temps complet. Cette quotité peut être réduite à 1 journée de télétravail une semaine sur deux pour les encadrants dont les missions nécessitent une forte implication managériale auprès des équipes.

Pour l'agent qui exerce ses fonctions à temps partiel, l'organisation du télétravail devra répondre à l'obligation d'une présence de 4 journées dans le lieu habituel de travail. En principe, les jours consacrés au télétravail sont des « jours entiers ». Par exception, l'agent qui exerce ses fonctions à temps partiel pourrait bénéficier d'une demi-journée de télétravail dans la mesure où son planning est déjà organisé par demi-journées.

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

Le jour de télétravail et les jours travaillés en présentiel sur le lieu de travail habituel sont à définir en concertation avec le chef de service, ainsi que les plages horaires de télétravail dans le respect de la durée journalière prévue au planning.

Dans le cadre d'un fonctionnement en horaire variable sur le lieu de travail habituel, des plages horaires fixes doivent être définies pour le jour de télétravail entre l'agent et son chef de service, dans le respect de la durée journalière prévue au planning.

Dans le cadre d'un fonctionnement en horaire fixe, ce sont les horaires prévus au planning qui s'appliquent.

Pendant les périodes de télétravail, et dans les plages horaires de référence, l'agent doit être joignable, à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer les règles de sécurité de la collectivité. Le non-respect de ces règles par l'agent peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité. L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur comme s'il était à son poste de travail habituel. Le télétravailleur bénéficie de la même protection sociale et de santé que l'ensemble des agents.

La collectivité prend en charge les accidents de service et de trajet survenus au télétravailleur dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents. En cas d'accident, il appartient au télétravailleur de déclarer les circonstances de son accident auprès de son supérieur hiérarchique ou de la DRH dans un délai raisonnable (et en tout état de cause dans les 24h pour les contractuels).

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident ou d'absence pour l'un des motifs de repos (congés, RTT,...), l'agent habituellement en télétravail ne devra pas travailler.

Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le temps de travail comptabilisé sur la journée de télétravail est la durée déterminée dans le contrat d'engagement dans le respect de la durée journalière prévue au planning de l'agent.

Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du CHSCT et les autorités administratives compétentes (DRH, DCSI, supérieur hiérarchique) peuvent effectuer des visites au domicile du télétravailleur, lieu d'exercice des fonctions. Dans ce cas, le télétravailleur doit être préalablement informé et avoir donné son accord écrit pour l'accès à son domicile. L'agent peut lui-même demander une visite d'inspection et solliciter les conseils du service « Présenté sécurité / santé au travail ».

Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

La collectivité met à disposition du télétravailleur les équipements en matériel informatique et logiciels nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle. Sont exclus tout équipement individuel de téléphonie, d'impression ou de reprographie et les équipements mobiliers, sauf si l'agent bénéficie d'un aménagement spécifique de son poste de travail notamment en raison de la nature de ses fonctions, de son état physique ou de santé.

La collectivité assure la maintenance de l'équipement fourni. Tout équipement reste propriété de l'employeur.

La collectivité fournit au télétravailleur un service d'assistance technique informatique pendant les heures ouvrées de bureau.

Les coûts de mise en conformité des installations, des abonnements internet ou de fourniture d'énergie ne sont pas pris en charge par l'employeur.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des équipements mis à sa disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données.

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité et notamment la charte « utilisateur » du système d'information.

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés par la Direction Communautaire des Systèmes d'Information sur le poste informatique qui lui a été fourni.

Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents pour lesquels la demande de télétravail a été acceptée bénéficieront d'une journée de formation au cadre général du télétravail, sa mise en place et sa gestion.

Les supérieurs hiérarchiques directs des télétravailleurs bénéficieront d'une demi-journée de formation relative, notamment au cadre général du télétravail, ses conditions de réussite, les mesures des impacts organisationnels, le suivi et le bilan.

Après avis favorable du comité technique en date du 14 mai 2018 et après avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité des suffrages exprimés, de permettre la mise en place d'une organisation comprenant des journées en télétravail, dans le cadre des conditions ci-dessus énumérées et d'approuver la charte du télétravail.