

DEPARTEMENT
DES
DEUX-SEVRES



VILLE DE NIORT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU 28 JUIN 2021

Délibération n° D-2021-177

Conseillers en exercice : 45

Votants : 42

Convocation du Conseil Municipal :
le 22/06/2021

Affichage du Compte-Rendu Sommaire
et affichage intégral :
le 05/07/2021

Mise en place du télétravail à la Ville de Niort et au Centre
Communal d'Action Sociale

Président :

MONSIEUR JÉRÔME BALOGE

Présents :

Monsieur Jérôme BALOGE, Monsieur Dominique SIX, Madame Rose-Marie NIETO, Monsieur Michel PAILLEY, Madame Christelle CHASSAGNE, Monsieur Nicolas VIDEAU, Madame Jeanine BARBOTIN, Monsieur Lucien-Jean LAHOUSSE, Madame Anne-Lydie LARRIBAU, Monsieur Elmano MARTINS, Madame Christine HYPEAU, Monsieur Bastien MARCHIVE, Madame Florence VILLES, Monsieur Philippe TERRASSIN, Madame Valérie BELY-VOLLAND, Monsieur Thibault HEBRARD, Monsieur Romain DUPEYROU, Madame Yamina BOUDAHMANI, Madame Sophie BOUITRIT, Monsieur Gerard LEFEVRE, Madame Aurore NADAL, Madame Marie-Paule MILLASSEAU, Monsieur Florent SIMMONET, Madame Yvonne VACKER, Monsieur Eric PERSAIS, Monsieur François GUYON, Madame Ségolène BARDET, Monsieur Nicolas ROBIN, Madame Méлина TACHE, Monsieur Hervé GERARD, Madame Noélie FERREIRA, Monsieur David MICHAUT, Madame Aline DI MEGLIO, Monsieur Karl BRETEAU, Monsieur François GIBERT, Madame Cathy GIRARDIN, Monsieur Sébastien MATHIEU, Madame Véronique BONNET-LECLERC, Madame Elsa FORTAGE, Monsieur Yann JEZEQUEL.

Secrétaire de séance : Aurore NADAL

Excusés ayant donné pouvoir :

Monsieur Guillaume JUIN, ayant donné pouvoir à Madame Christine HYPEAU, Madame Stéphanie ANTIGNY, ayant donné pouvoir à Monsieur Nicolas VIDEAU, Madame Lydia ZANATTA, ayant donné pouvoir à Monsieur Lucien-Jean LAHOUSSE, Monsieur Baptiste DAVID, ayant donné pouvoir à Monsieur Nicolas ROBIN

Excusés :

Madame Fatima PEREIRA.

Direction Ressources Humaines

Mise en place du télétravail à la Ville de Niort et au Centre Communal d'Action Sociale

Monsieur Lucien-Jean LAHOUSSE, Adjoint au Maire expose :

Mesdames et Messieurs,

Sur proposition de Monsieur le Maire,

Dès le début de la crise sanitaire, la Ville de Niort a déployé le travail à distance afin d'assurer la continuité de ses missions de service public.

Or, l'existence d'un cadre pour le déploiement du télétravail s'avère nécessaire afin de sécuriser à la fois les encadrants et les télétravailleurs : environnement de travail, organisation des missions, aspects matériels, etc.

Le travail à distance a été déployé en mars 2020 dans l'urgence sanitaire et avec la réglementation dérogatoire en vigueur à ce moment-là : il était massif, sans cadre à la Ville, et subi. Le télétravail s'en distingue notamment par le fait qu'il fonctionne sur la base du volontariat.

Il 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 ou ponctuelle et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les objectifs visés par le télétravail sont nombreux : la diminution de la fatigue engendrée par les transports, une réduction des émissions de gaz à effet de serre, une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle, la possibilité de se concentrer sur des dossiers de fond, une attractivité accrue de la collectivité, etc.

Cette délibération a pour objectif de fixer le cadre dans lequel le télétravail peut se déployer à la Ville de Niort et au CCAS, dans le respect des textes en la matière : loi du 23 mars 2012 et décret du 11 février 2016 relatif à ses conditions et modalités de mise en œuvre.

Un guide fixe les modalités d'organisation en matière de :

- sécurité des systèmes d'information, de protection des données ;
- contrôle & comptabilisation du temps et travail et de sécurité et protection de la santé ;
- possibilité d'accès par le CHSCT sur le lieu d'exercice du télétravail pour s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci.

Le Conseil délègue au Maire la possibilité de procéder aux ajustements nécessaires qui auront été identifiés à l'issue des premiers mois de mise en place du télétravail.

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- approuver la mise en place du télétravail selon les modalités décrites dans le guide ;

- autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à valider l'ensemble des documents y afférent.

**LE CONSEIL
ADOpte**

| | |
|-----------------|----|
| Pour : | 42 |
| Contre : | 0 |
| Abstention : | 2 |
| Non participé : | 0 |
| Excusé : | 1 |

Pour le Maire de Niort,
Jérôme BALOGÉ
L'Adjoint délégué

Signé

Lucien-Jean LAHOUSSE



Guide du télétravail



niort
DURABLE 2030

Préambule

La transformation numérique et la crise sanitaire ont eu des effets importants sur le monde du travail. Elles ont un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et impliquent de nouveaux modes de production et de collaboration.

La collectivité souhaite déployer le télétravail tout en le dotant d'un cadre.

Le télétravail dans la fonction publique est régi par un cadre réglementaire qui a été construit en concertation avec les employeurs et les représentants du personnel. La Ville de Niort souhaite s'inscrire dans ce cadre initié par la loi du 12 mars 2012.

Ce guide accompagne la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité et pourra faire l'objet des ajustements jugés nécessaires à l'issue des premiers mois de la mise en place du télétravail.

SOMMAIRE

Définition et principes du télétravail

- Définition
- Le cadre juridique
- Principes généraux

Accès au télétravail

- Modalités de la demande
- Conditions d'éligibilité
- Droits et obligations du télétravailleur

Modalités organisationnelles du télétravail

- Lieu
- Mode
- Horaires et temps de travail
- Equipement : le kit du télétravailleur
- Modalités de prise en charge
- Formation

Santé et sécurité au travail

- Environnement de travail et ergonomie du poste
- Responsabilités
- Relation avec le télétravailleur

INTRODUCTION

- Définition

Le télétravail concerne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle des fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur s'effectuent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de communication ».

Le télétravail est donc un mode d'organisation particulier du travail et ne saurait se confondre avec une réduction du temps de travail au profit des agents et/ou un allègement des missions confiées au télétravailleur, ni un mode de garde. Le fait de travailler au moyen de ces technologies, en pratiquant notamment le travail mobile ou le nomadisme n'est pas considéré comme du télétravail au sens du présent guide.

- Cadre juridique

Loi n°83-634 du 13/07/1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires

Décret n°82-453 du 28/05/1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Loi du 24 /03/2012, loi de simplification faisant entrer le Télétravail dans le Code du travail (L1222-9)

Décret n° 2016-151 du 11/02/2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

Arrêté du 03/11/2017 portant application du décret n° 2016-151

Décret du 25/06/2019 modifiant le décret n° 2016-151

Loi n° 2019-828 du 06/08/2019 sur la transformation de la fonction publique, article 49.

Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Décret n°2020-1265 du 10 novembre 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail.

- Principes généraux

Volontariat

Le télétravail est fondé sur le volontariat, suite à une démarche initiée par l'agent.

Compatibilité

Les missions exercées par l'agent doivent être compatibles avec le télétravail.

Durée

Le nombre de jours de télétravail est limité à 2 maximum par semaine, afin de maintenir le lien entre l'agent et son collectif de travail. Pour certains agents à responsabilité forte, une attention particulière sera portée sur le nombre de jours envisageables avec son encadrant.

Données personnelles

Respect des données personnelles dans le cadre du Règlement Général sur la protection des données

ACCES AU TELETRAVAIL

Modalités de la demande

Chaque agent souhaitant télétravailler doit en faire la demande par écrit (annexe fiche de candidature) à son encadrant direct qui en apprécie l'éligibilité. La demande est aussi transmise au N+2. Cette fiche de candidature sera transmise ensuite à la Direction des Ressources Humaines qui informera le demandeur dans un délai de 3 semaines.

En cas de refus, celui-ci doit être motivé. La décision de refus peut prendre en compte l'aspect matériel lié au télétravail (internet/téléphonie), l'impact du télétravail sur l'organisation du service, et peut s'appuyer également sur l'expertise de l'assistante du service social, de la médecine de prévention et/ou de la Direction des Ressources Humaines.

Un arrêté individuel de la collectivité formalise l'accès au télétravail des agents concernés. Cet arrêté constitue un engagement contractuel.

Conditions d'éligibilité

Les missions télétravaillables

Les missions suivantes ne sont pas éligibles au télétravail : celles impliquant un contact physique avec le public ou les personnels internes, celles se déroulant sur le terrain.

Eligibilité technique

La liaison Internet du lieu d'exercice du télétravail doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour le métier (supérieure ou égale à 8 Mégabits/seconde). Les applications nécessaires à l'activité du télétravailleur doivent fonctionner à distance.

Organisation du service

La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle au bon fonctionnement du service, ni à la cohésion de l'équipe pas plus qu'à la nécessaire continuité du service public.

Ergonomie de l'espace de travail

Le télétravailleur doit disposer d'un espace de travail adapté et travailler dans de bonnes conditions. Il doit attester d'un contrat d'assurance « habitation » mentionnant son activité de télétravail en cours de validité à la Direction des Ressources Humaines.

Droits et obligations du télétravailleur

Le télétravailleur conserve les mêmes garanties et droits que tout autre agent, le même régime de rémunération (déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation, etc.).

Le changement de poste ou une mutation entraîne la cessation du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à :

- Respecter le paramétrage et la configuration des outils numériques mis à disposition par la collectivité
- Mettre en œuvre les procédures de mise à jour demandées des outils numériques
- Utiliser tous les moyens de sécurité et de protection mis à disposition par la collectivité afin de protéger les outils numériques. L'accès aux ressources informatiques, notamment la messagerie, l'IntraNiort, les logiciels métiers et les espaces de stockages partagés, est possible en télétravail. Ces usages sont conditionnés par le respect des règlements d'usage des Systèmes d'informations (règlement utilisateur informatique, règlement administrateur informatique), la charte informatique, dont tout agent de la Ville a eu connaissance.
- Respecter les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur pour les installations électriques et lieu d'exécution du télétravail afin de protéger les outils numériques mis à disposition par la collectivité
- Restituer les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition lors du retour à un travail exclusif dans les locaux de la collectivité.

MODALITES ORGANISATIONNELLES DU TELETRAVAIL

Le lieu d'exercice du télétravail

Il s'effectue au domicile de l'agent. Un tiers lieu peut être envisagé avec sa direction, sous réserve qu'il soit à distance raisonnable de la résidence administrative.

Mode

L'exercice du télétravail par ½ journées peut être accordé aux agents.

Les jours de télétravail sont fixes et déterminés dans l'arrêté individuel.

Afin de garantir la sécurité juridique de l'agent, chaque changement dans l'organisation du télétravail doit faire l'objet d'une information écrite auprès de l'encadrant et d'un accord de la part du responsable hiérarchique. En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail et badger.

Horaires et temps de travail

Les horaires de travail sont les mêmes que ceux exercés par les agents qui travaillent dans les locaux. Ils s'inscrivent dans l'organisation et l'aménagement du temps de travail de la collectivité : durée journalière de 7h36, soit la ½ journée de 3h48, avec *des plages fixes* de 9h à 11h30 et de 14h à 16h), *des plages mobiles* de 7h30 à 9h, de 11h30 à 14h et de 16h à 18h30) et *une pause méridienne* de 45 minutes minimum.

L'enregistrement du temps de travail est effectué sous un mode déclaratif (e-temptation) au même titre qu'en présentiel en pointant ses entrées et sorties.

Le télétravailleur a un droit à la déconnexion en dehors des plages fixes ou des horaires de présence vus avec la hiérarchie si ceux-ci sont différents des plages fixes (exemple pour assurer une réponse dans le cadre de la démarche Qualivilles).

Les jours télétravaillés ne donnent pas lieu à acquisition d'heures supplémentaires.

Equipement : le kit du télétravailleur

Il est constitué de :

- Un ordinateur portable qu'il devra transporter de son lieu de télétravail à son site administratif, l'ordinateur fixe étant remplacé par celui-ci.
- Des logiciels sécurisés permettant ainsi d'être activés depuis le lieu de télétravail et assurer la liaison avec le réseau de la collectivité.
- Un moyen téléphonique, le cas échéant une licence Teams.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. La collectivité reste propriétaire des équipements et outils. Il en assure la bonne conservation, mais en cas de panne, de dysfonctionnement ou d'incident, l'agent le signalera en ouvrant un ticket auprès de la DSI par le biais d'intranet de préférence ou à défaut si l'accès internet est coupé par téléphone. L'agent doit

restituer son équipement de travail à la Direction des systèmes d'information à la fin de l'exercice en télétravail dans un délai de 15 jours maximum.

Modalités de prise en charge

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique spécifique, en son article 6 que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci. La collectivité indemnise chaque télétravailleur à hauteur de 1€/jour télétravaillé.

Formation

Le télétravailleur bénéficie d'un entraînement, perfectionnement sur le poste de travail, sur la connexion à distance, les droits et obligations du télétravailleur, la gestion du temps de travail, les conditions de travail, l'hygiène et la sécurité ainsi que sur le thème « concilier vie professionnelle et vie privée au domicile ».

Les managers concernés bénéficient d'une formation action dédiée aux droits et obligations du télétravailleur et au télé-management.

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Environnement de travail et ergonomie du poste

L'espace de travail dédié doit comporter :

- un éclairage naturel ou/et artificiel adapté,
- doté de circulation facile limitant le risque de chute,
- permettant de maintenir une frontière entre la sphère personnelle et professionnelle,
- un mobilier adapté à l'activité de travail de bureau et compatible avec la présence d'ordinateur et de documents.

Responsabilités

Un mémo des règles applicables en matière de télétravail est diffusé à chaque télétravailleur.

La collectivité est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur, qui bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès, prévoyance que les autres agents.

Conformément au décret sur le télétravail, le domicile peut être visité (strictement limité à l'espace de travail) par les services compétents dans le cadre de la vérification de l'aménagement du poste de travail et par le CHSCT, suite à l'analyse des accidents de service et des maladies professionnelles.

L'agent en télétravail à domicile doit fournir une attestation d'assurance « habitation » mentionnant son activité en télétravail en cours de validité à la Direction des Ressources Humaines.

Relation avec le télétravailleur

Pour prévenir un éventuel isolement et maintenir un lien social avec son équipe, les responsables de service définissent les méthodes de management approprié (ex : mise en place de règles de communication, points réguliers avec l'équipe et/ou le responsable hiérarchique, répartition des tâches en réunion de service, etc.)

L'attention du manager sera portée particulièrement sur :

- Le maintien sur site des réunions d'équipe au complet,
- La compatibilité du télétravail avec la formation de l'agent,
- La nécessité de connaître à tout moment l'agenda professionnel du télétravailleur,
- L'importance de réaliser régulièrement des points d'activité et de suivi d'objectifs.