



R é p u b l i q u e  
f r a n ç a i s e

## COM M U N E D ' A M B È S

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre membres élus : 23  
Nombre membres élus en exercice : 23

présents : 17  
représentés : 06  
votants : 23  
absents : 00

#### SEANCE DU 06 JUILLET 2022 À 19H00

Le Conseil Municipal d'Ambès,  
Vu les articles L.2121-09 et suivants du Code Général des  
Collectivités Territoriales,  
Dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de Ville  
sous la Présidence de Monsieur Kévin SUBRENAT, Maire.

Date de la convocation :  
1<sup>er</sup> juillet 2022

Certifié exécutoire  
Compte tenu de l'envoi en  
Préfecture le :

Et de l'affichage en mairie le :

#### PRESENTS :

Kévin SUBRENAT, Maire ;  
Jean-Pierre MAZZON, Catherine LABARRERE, David VIELLE, Sandrine  
VILLENAVE, Jacques RAYNAL, Mylène ROUDAUD, adjoints au  
Maire ;  
Laurence LAVEAU, Michel RATON, Éric PASQUET, Philippe  
GIACOMETTI, Réjane LIAGRE, Yann VANNIER, Hanif OUBROU,  
Gilbert DODOGARAY, Isabelle BESSE, Muriel LOPEZ conseillers  
municipaux.

Le Maire,

#### ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Alain MALTERRE donne procuration à David VIELLE.  
Natacha BLANCO donne procuration à Mylène ROUDAUD.  
Sandrine DESCHAMPS donne procuration à Catherine LABARRERE.  
Oriane ARIS donne procuration à Mylène ROUDAUD.  
Christian LAPEYRE donne procuration à Gilbert DODOGARAY.  
Nadine DEBAISIEUX donne procuration à Muriel LOPEZ

#### SECRETAIRE DE SEANCE :

Michel RATON

### DÉLIBÉRATION N° 032 07 2022 – RESSOURCES HUMAINES – MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Présentation par Michel RATON.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations du fonctionnaire,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition 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 relative à la fonction publique,

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 d'Etat et dans la magistrature,

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, modifié par le décret n°2020-524 du 05 mai 2020,

VU l'avis favorable du CT en date du 05 mai 2022,

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. Cette modalité de travail repose sur un principe fondamental, celui de la confiance entre l'agent et son responsable hiérarchique, et au-delà, sa collectivité. Cette forme d'organisation du travail implique une grande autonomie de la part de l'agent télétravailleur et une nouvelle forme de management pour le responsable hiérarchique.

Cette forme d'organisation du travail répond à plusieurs finalités :

- l'amélioration de la qualité de vie au travail en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,

- la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant un management centré sur l'autonomie et la responsabilisation dans l'atteinte des objectifs,

- favoriser une meilleure efficacité professionnelle,

- la protection de l'environnement par la limitation des déplacements, avec la réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

La définition des conditions de mise en œuvre du télétravail pour les services de la ville est issue d'une concertation avec le comité technique en date du 05 mai 2022.

Le cadre général du télétravail :

- l'exercice de missions télétravaillables est nécessaire pour que l'agent soit éligible,

- le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation,

- il se met en place sur demande de l'agent et validation de l'autorité hiérarchique et territoriale,

- le télétravail est accordé pour une durée limitée, reconductible,

- l'agent, tout comme la collectivité, peut y mettre fin de manière anticipée (principe de réversibilité),

- les agents fonctionnaire titulaires, stagiaires, les agents en CDD, en CDI et en alternance / apprentissage y sont éligibles,

- le télétravail s'effectue maximum 2 jour par semaine,

- le télétravail s'effectue sur les mêmes plages horaires auxquelles sont soumis les agents en présentiel,

- le lieu du télétravail est le domicile, s'il s'agit d'une autre résidence, ce lieu doit être déclaré.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

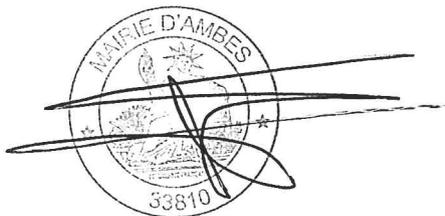
- **VALIDE** la mise en œuvre du télétravail au sein de la Mairie d'AMBES,

- **VALIDE** la charte annexée à la présente.

Fait et délibéré le 06 juillet 2021

Pour expédition conforme.

Le Maire,  
Kévin SUBRENAT



## Projet de charte télétravail

### PREAMBULE

La phase crise sanitaire liée à la Covid 19 de 2020 a permis de montrer l'opportunité de faire de mettre en place de manière pérenne le télétravail. Ce nouveau mode d'organisation répond à plusieurs objectifs :

- **qualité de vie au travail**, en facilitant la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- **développement durable**, avec la réduction des trajets domicile/travail et l'accélération de la dématérialisation des procédures ;
- **modernisation** de nos organisations avec une relation agent/encadrant repensée autour de notions de confiance et de responsabilisation.

Il a par ailleurs pu être observé que le télétravail contribuait à une optimisation des moyens matériels mis à disposition des agents, en permettant une meilleure mutualisation des bureaux au gré des alternances entre le travail en présentiel et le travail à distance des équipes.

Le cadre de cette charte renouvelée est issu d'un dialogue social conduit avec les membres du Comité Technique sur le 2<sup>nd</sup> trimestre 2022.

La présente charte a été adoptée en Comité Technique le 21 juin 2022.

### CADRE JURIDIQUE

- > Article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi de 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
- > Articles 5 et 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- > Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- > 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

### I- DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL

#### Article 1<sup>er</sup> : Définition

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail est une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans laquelle les fonctions qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'établissement, sont effectuées hors de ces locaux, de manière régulière et volontaire, tout en demeurant sous l'autorité du responsable hiérarchique (N+1).

## Article 2 : 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 être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur. Cette démarche volontaire est matérialisée par une demande écrite de l'agent, un avis du supérieur hiérarchique et la signature d'un protocole entre l'autorité territoriale, l'agent et son responsable hiérarchique.
- **Réversibilité** : La situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sans délai de prévenance.
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparables travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. Ainsi, la durée de travail des télétravailleurs est la même que celle des agents exerçant sur leur lieu d'affectation.
- **Protection des données** : il incombe à l'administration 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.

## II- MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

### Article 3 : Entrée en vigueur et durée des autorisations

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022, le télétravail peut être demandé par tout agent qui remplit les conditions d'éligibilité au dispositif.

Le nombre d'autorisation pouvant être accordées dépendra néanmoins de la capacité du service informatique à doter les candidats au télétravail du matériel adapté.

A tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du responsable hiérarchique, doit être formulé par écrit, sans délai de prévenance.

### Article 4 : Personnels concernés

Peuvent accéder au télétravail les agents titulaires, stagiaires et contractuels occupant un emploi permanent, à temps complet, temps non complet ou temps partiel.

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

### Article 5 : Contractualisation de l'autorisation de télétravail

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole entre l'agent, son responsable hiérarchique et l'employeur. Ce document retrace notamment les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé-travaillé(s), le lieu de télétravail, les moyens mis à disposition et les plages horaires en compatibilité avec le bon fonctionnement du service.

### Article 6 : Procédure de candidature

Le candidat au télétravail doit remplir un formulaire de candidature et répondre à un questionnaire d'auto-évaluation.

L'agent souhaitant télétravailler doit par ailleurs fournir :

- un test débit de la connexion internet de son lieu de télétravail d'au moins 4 mégas aux heures de bureau,
- une attestation de conformité électrique de son lieu de télétravail,
- une attestation d'assurance habitation mentionnant l'exercice d'une activité en télétravail.

Les conditions individuelles du télétravail font l'objet d'un protocole entre l'agent, son responsable hiérarchique et l'employeur. Ce document retrace notamment les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé-travaillé(s), le lieu de télétravail, les moyens mis à disposition et les plages horaires.

Par ailleurs, un arrêté signé de l'autorité territoriale formalise l'autorisation d'exercice du télétravail.

Dans tous les cas, une réponse écrite est apportée à une candidature au télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception, ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

#### **Article 7 : Activités éligibles au télétravail**

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Ainsi, sont incompatibles les activités suivantes :

- Activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail.
- Activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées.
- Activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Toutefois, les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement avec la fonction qu'il exerce. Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, le responsable hiérarchique étudiera la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de pouvoir le mettre en œuvre.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et d'expliquer quels sont les activités compatibles ou pas avec le télétravail.

#### **Article 8 : Critères d'accessibilité et d'éligibilité**

Outre les activités pouvant donner lieu ou non à télétravail, le responsable hiérarchique pourra s'appuyer sur les critères ci-dessous pour apprécier la candidature de l'agent.

Critères d'accès	Prérequis techniques sur le lieu de télétravail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connexion Internet haut débit 4 mégas</li> <li>- Conformité électrique du domicile.</li> <li>- Espace de travail adapté aux conditions de travail</li> <li>- Aménagement d'un espace de travail dédié au télétravail sur le site extérieur demandé</li> </ul>
	Raison médicale, grossesse ou en situation de handicap	A l'exclusion des agents en arrêt de travail et sur avis conjoints et concordants du médecin de l'agent et du médecin de prévention
	Contexte médico-social familial particulier	Aménagement <u>ponctuel</u> visant à accompagner un agent faisant face à des difficultés personnelles particulièrement impactantes
Critères personnels d'éligibilité	Dématérialisation du processus de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tâches télétravaillables identifiées</li> <li>- Disponibilité d'une version dématérialisée des dossiers</li> <li>- Accès possible à distance aux applicatifs métiers utilisés</li> <li>- Aucune conséquence négative sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe.</li> </ul>
Capacités personnelles des agents	Capacité de l'agent à travailler à distance	Sérieux, motivation et engagement de l'agent
	Autonomie de l'agent	Capacité à s'organiser seul et à faire un retour sur son travail
	Utilisation de l'outil informatique	Maîtrise des applicatifs et des outils numériques

La limite du nombre de télétravailleurs par entité de travail est laissée à l'appréciation de l'encadrant direct et/ou du directeur.

### Article 9 : Lieu du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, ou dans tout lieu à usage professionnel. Les demandes d'exercice du télétravail au sein d'un autre lieu privé feront l'objet d'un examen au cas par cas.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités, sous réserve que la périodicité d'occupation de ces différents lieux puisse être connue à l'avance.

### Article 10 : Forme du télétravail et horaires

Les jours de télétravail sont déterminés dans le protocole. Une attention particulière devra être portée par tous pour limiter l'inscription de réunions nécessitant une présence physique dès lors que la mention de télétravail figure bien à l'agenda du télétravailleur.

En cas d'autorisations multiples au sein d'un même service, les plannings mis en place par l'encadrant devront s'appliquer à prévoir **au moins une journée par semaine de présence physique de l'ensemble de l'équipe**.

#### Télétravail régulier

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier au télétravail, prévoyant des jours de télétravail fixes hebdomadaires. Ce nombre de jours est **plafonné à 2 jours par semaine**, fractionnables.

Toutefois :

- en cas de nécessité de service, les jours de télétravail peuvent être exceptionnellement annulés ou, si possible, reportés à un autre jour de la semaine, à l'initiative ou avec l'accord express du responsable hiérarchique. Le jour de télétravail n'est pas reportable sur la semaine suivante ;
- en cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail et se signaler auprès de son responsable hiérarchique ;
- à la demande d'un agent confronté à des difficultés sociales ou familiales particulièrement graves, dès lors que l'aménagement de ses conditions de travail est de nature à faciliter son quotidien, une dérogation temporaire au nombre de jours télétravaillables peut être accordée. Ces situations sont examinées au cas par cas par la Direction générale et la DRH ;
- dans le cadre de dispositifs spécifiques approuvés par les autorités compétentes (situations exceptionnelles perturbant l'accès au service ou le travail sur site à l'instar d'intempéries, de pandémies, etc.), le télétravail peut être rendu possible à des jours différents de ceux prévus dans le protocole. De même, le nombre de jours télétravaillables peut être temporairement déplafonné.

Une journée de télétravail est d'une durée égale à celle d'une journée travaillée dans les locaux, en fonction de l'option d'organisation du temps de travail sur la semaine choisie par l'agent et acceptée par l'employeur. Les horaires de travail sont précisés dans le protocole.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, l'agent doit être joignable durant la plage-horaire déterminée dans la convention.

#### Télétravail ponctuel

L'autorisation de télétravail peut également être délivrée à titre ponctuel pour répondre à un besoin occasionnel.

Une autorisation de principe, formalisée par arrêté, en prévoit le recours. L'activation du télétravail ponctuel par l'agent est soumise à avis hiérarchique préalable et à la disponibilité d'un équipement informatique portable.

**Article 11 : Equipement technique, système d'information et protection des données**

En faisant acte de candidature au télétravail, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté. Afin de lui apporter toute l'assistance nécessaire dans l'appréciation des conditions du télétravail, l'agent peut s'appuyer sur les dispositifs de prévention mis en œuvre au sein de la collectivité.

A cet effet, il met à disposition de l'agent qui souhaite bénéficier d'une autorisation de télétravail régulier un équipement informatique ainsi que, dans la mesure du possible, les modalités d'accès à sa ligne téléphonique professionnelle. L'ensemble des équipements et moyens mis à la disposition de l'agent sont précisés dans le protocole.

**La collectivité met à la disposition du télétravailleur régulier à domicile un ordinateur portable**, paramétré par le service informatique, que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information.

Seuls les ordinateurs fournis par l'employeur sont aptes à se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques. L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

La collectivité prend également, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. Elle informe l'agent :

- des dispositions légales et des règles propres à l'établissement relatives à la protection de ces données et à leur confidentialité (charte informatique),
- de toute restriction à l'usage des équipements ou outils informatiques comme l'Internet,
- des sanctions en cas de non-respect des règles applicables.

L'agent doit, quant à lui, assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

**Article 12 : Maintien des droits et obligations**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve son régime de rémunération
- l'ensemble des droits liés à son statut (fonctionnaire, contractuel) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles de sécurité de l'information, édictées par la collectivité.

### **Article 13 : Accidents liés au travail**

L'établissement prend en charge les accidents de service survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par l'employeur.

### **Article 14 : Assurances**

L'employeur prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur, ainsi qu'à son propriétaire ou à sa copropriété le cas échéant.

Il devra fournir une attestation de son assurance multirisque habitation couvrant les conséquences du télétravail, ainsi que le matériel professionnel mis à disposition, à la Direction des Ressources Humaines.

En cas de vol ou de dommage subi sur le matériel mis à disposition, une déclaration accompagnée d'un procès-verbal du sinistre ou du vol devra être communiquée dans un délai de 5 jours ouvrés au Service Juridique et aux services de la Direction des Systèmes d'Information de la Collectivité.