

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL****● SEANCE DU LUNDI 30 MAI 2022 ●**

Membres du Conseil Municipal	23
Membres en exercice	23
Membres ayant délibéré	22
Date de la convocation	25/05/2022
Date d'affichage de la convocation	25/05/2022

PRESENTS : M. Thierry BASTIER, M. Jean COITEUX, M. Jean-François JOBIT, Mme Sylvie BEAUVALL, Mme Nina BASTIER, Mme Nicole GAYOUX, Mme Catherine DEROUSSEAU, M. Jean-Pierre CHARDONNET, M. Éric MOULIGNIER, M. Guy PELLADEAUD, M. Jean-Paul FORT, M. Jean-Michel ARDOUIN, Mme Catherine BELLANGER, Mme Catherine SENNAVOINE, Mme Aurélie SARRAZIN, M. Franck LOPEZ, M. Bernard PICHON, Mme Catherine BOULENGER, Madame Nicole BOES, M. François POHU

POUVOIRS : M. Hervé JAMBARD en faveur de M. Thierry BASTIER, Mme Murielle BEAL en faveur de Mme Catherine BOULENGER

ABSENTS : M. Jean-Michel JEANNET

Mme Nina BASTIER est désignée secrétaire de séance.

INSTAURATION DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNE DE RUFFEC

Le Conseil Municipal,

Vu la Loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

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 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 la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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, et notamment son article 133,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la Magistrature,

Vu le BP 2022 de la Commune,

Considérant que le Comité Technique n'a pas pu se réunir du fait de la formalité impossible ;

Considérant que le télétravail est une 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 ;

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

Considérant que la collectivité 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 de la maintenance de ceux-ci ;

Considérant qu'aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail ;

Considérant qu'aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail ;

DECIDE A L'UNANIMITE

ARTICLE 1 : Approuve le règlement relatif au télétravail au sein de la Commune de Ruffec, tel qu'annexé.

ARTICLE 2 : Autorise Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer ledit règlement ainsi que tout document afférent.

ARTICLE 3 : Précise qu'aucune indemnité forfaitaire ne sera versée par la collectivité aux agents en télétravail.

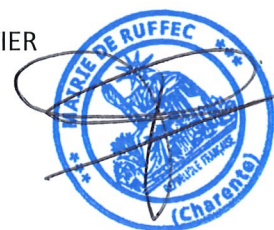
ARTICLE 4 : Dit que les crédits nécessaires au financement des coûts liés à l'instauration du télétravail sont inscrits sur le budget de l'exercice concerné.

ARTICLE 5 : La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs de la Commune et ampliation en sera adressée à Madame la Sous-Préfète et Madame la Trésorière.

Affichée et transmise au
Contrôle de légalité le

03 JUIN 2022

Pour copie conforme
Le Maire,
Thierry BASTIER



REGLEMENT DU TELETRAVAIL

Préambule

Le présent règlement du télétravail, définit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Mairie de Ruffec dénommée ci-après « la collectivité »

Le télétravail ne constitue pas un droit. Chaque demande écrite de télétravail de l'agent (formulaire de demande d'exercice du télétravail) fait l'objet d'une étude approfondie au regard des critères définis dans le présent règlement de télétravail et d'un entretien préalable obligatoire avec le responsable hiérarchique.

PARTIE 1 :

Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 - Définition

En application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, modifié le 5 mai 2020, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication, 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, tout en demeurant sous l'autorité du supérieur. Il se distingue en cela du travail à domicile et des périodes d'astreintes.

Article 2 – Cadre juridique

- article 133 de 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,
- articles 5 et 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail,
- décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en place du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020,

Article 3 – Principes généraux

Volontariat : le télétravail commun revêt un caractère volontaire et ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur.

Une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail en présentiel (intempéries, pandémies...).

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 prévenance.

Maintien des droits et obligations : L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situations comparables travaillant dans leurs locaux habituels. Il est soumis aux mêmes obligations, notamment sur la durée de travail qui 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 recommandations de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par

le télétravailleur à des fins professionnelles. Par ailleurs, le télétravailleur s'assure que les données qu'il traite ne soient pas diffusées ou compromises.

PARTIE 2 :

Modalités de mise en œuvre du télétravail

Article 4 - Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Le télétravail est ouvert par principe à toutes les activités pouvant être exercées à distance.

Sont éligibles : les activités de conception, de réflexion, de rédaction ou de tâches répétitives qui ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur site pour assurer la nécessaire continuité du service public telles que :

- les tâches rédactionnelles, administratives et budgétaires (rédaction de rapports, notes, comptes-rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, gestion budgétaire et comptable, courriers, invitations et convocations, documents d'information et de communication, cahier des charges...)
- les tâches de prise en charge et de suivi des dossiers et/ou projets
- les tâches techniques manuelles sur table (esquisse, croquis, plan, schéma...)
- les tâches informatiques (mise à jour du site internet, saisie et vérification de données...)
- les formations à distance

Ne sont pas éligibles : les activités remplissant au moins l'un des critères suivants :

1/ Nécessité d'une présence physique de l'agent dans les locaux de la collectivité en raison de :

- un accueil régulier et continu avec les usagers, agents ou avec d'autres partenaires externes à la collectivité ;
- la manipulation d'actes, de valeurs ou de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée hors des locaux de la collectivité ;
- l'utilisation de logiciels spécifiques indispensables à l'activité et non accessibles à distance ;
- l'exécution de tâches non dématérialisées (gestion de courrier, classement de dossiers etc...)
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques indispensables à l'activité non déployables à distance.

2 / Activités exigeant un travail d'équipe nécessitant une présence physique très régulière ;

3 / Activités se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien des locaux, les espaces verts, la maintenance, l'exploitation des bâtiments, les visites de chantier.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Ainsi, les services suivants ne sont pas éligibles au télétravail à l'exception de l'ensemble des responsables de pôle ou chef de service :

- Services techniques y compris les services administratifs du ST
- Service Urbanisme
- Agent d'accueil
- Police municipale
- Secrétaire des élus

Article 5 - Les agents éligibles au télétravail

Tout agent, titulaire, stagiaire, contractuel, dès lors qu'une partie des activités peut être exercée à distance, peut faire une demande écrite de télétravail via le formulaire de demande d'exercice du télétravail, quel que soit, sa filière, son cadre d'emplois ou son grade.

Les agents de droit privé ne sont pas exclus du télétravail : ils relèvent d'une autre réglementation inscrite dans le code du travail (article L.1222-9 du code du travail).

Pour des raisons liées à la nécessité d'assurer une présence physique dans les locaux pour optimiser le suivi de l'apprentissage et du stage, ne sont pas autorisés à exercer leurs activités en télétravail :

- les stagiaires écoles
- et les apprentis

Article 6 - Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail est exercé :

- au domicile de l'agent, lequel s'entend comme le lieu de résidence habituelle de l'agent,
- tout autre lieu privé,
- tout lieu à usage professionnel appartenant à la mairie de Ruffec.
- possibilité de tiers lieux si aucune participation financière n'est sollicitée.

Le formulaire de demande d'exercice du télétravail ainsi que l'autorisation d'exercice du télétravail notifiée par arrêté ou avenant au contrat ou à la convention, préciseront le lieu d'exercice du travail.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande (annexe 1) :

- l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (annexe 2) ;
Au travers de cette attestation, l'agent atteste sur l'honneur, disposer d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans des conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail, et respecter les règles de sécurité notamment l'installation électrique.
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail ;
- le rapport du test de respect des critères de connexion internet attestant d'une connexion téléphone et internet suffisants pour émettre et réceptionner des données numériques.

A son domicile, le télétravailleur exerce ses fonctions seul. Il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle, ni avoir à surveiller ou à s'occuper de l'entourage éventuellement présent, son environnement de travail correspond à celui habituel du bureau.

Il est précisé qu'à l'adresse du télétravail, l'agent ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels.

Article 7 - Organisation du télétravail et planification des jours de télétravail

- **Forfaits, quotité et dérogations :**

Il est proposé de faire un test pendant 1 an, selon les modalités suivantes :

Pour les responsables de pôle et directeur :

- 30 jours flottants par an sans dépasser 1 jour par semaine.

Pour les autres agents :

- 20 jours fixes sur l'année + 10 jours flottants par an sans dépasser 1 jour par semaine.

Les jours de télétravail seront comptabilisés en jour plein.

Les jours fixes devront être planifiés dès juin et indiqués dans le tableau d'annualisation de l'agent concerné.

Si un jour fixe coïncide avec un jour férié ou une autorisation spéciale d'absence, le jour de télétravail ne sera pas reportable.

Pour utiliser les jours flottants, l'agent en fait la demande auprès de son responsable en respectant un délai de 5 jours.

Les jours télétravaillés et les lieux de télétravail devront être mentionnés sur l'agenda partagé 5 jours avant minimum en veillant de bien respecter les continuités obligatoires de service.

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 du supérieur hiérarchique. Le refus d'annulation ou de report pour nécessité de service d'une journée normalement télétravaillée pourrait entraîner la résiliation de la convention.

- 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 supérieur.

Pour les responsables de pôle, les jours flottants ne pourront en aucun cas être positionnés sur les jours fixés pour les réunions de service.

Dérogation possible à ces quotités :

- sur demande de l'agent et après avis du service de médecine préventive ou du médecin de travail pour une durée de 1 an max (renouvelable sans limitation dans les mêmes conditions) dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient.

- sur demande de l'agent en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (autorisation temporaire : Etat d'Urgence, confinement...)

➤ **Durée de l'autorisation :**

La durée de l'autorisation est valable pendant 1 an à compter de la mise en œuvre du dispositif (1 an de test mais à tout moment, l'agent pourra résilier sa demande de télétravail). Pour l'année 2022, l'autorisation initiale s'achèvera le 31 mai 2023.

Après 1 an de pratique, un bilan global de la mise en place du télétravail sera effectué de manière individuelle et collective. L'évaluation portera sur l'atteinte des objectifs fixés par la collectivité, les attentes des agents, les effets du dispositif et l'identification des points forts et des points faibles.

Dans le cas d'une évaluation favorable et sous réserve de la mise en place des préconisations d'amélioration pour les éventuels écueils identifiés, l'autorisation de télétravail pourra être poursuivie.

En cas de changement de fonction, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

➤ **Jours Télétravaillables :**

Les jours de télétravail pourront être planifiés le mardi, mercredi et jeudi.

Article 8 - Attribution, suspension et fin de l'autorisation d'exercice du télétravail

➤ **Attribution :**

L'agent doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale à l'aide du formulaire de demande d'exercice du télétravail précisant les modalités souhaitées de télétravail en fonction du cadre défini par la collectivité (annexe 1).

Le responsable de pôle apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Il devra donner son avis en complétant la partie le concernant sur le formulaire de demande d'exercice du télétravail (annexe 1)

Une réponse écrite est donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande. Le service des ressources humaines formalisera la décision par un courrier et la prise d'un arrêté, pour les fonctionnaires, et d'un avenant au contrat pour les agents de droit public.

➤ **Suspension - interruption :**

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale 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'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

➤ **Refus et voies de recours :**

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Dans le cas d'un refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent ou d'une interruption à l'initiative de l'employeur, l'agent peut demander un entretien avec l'autorité hiérarchique supérieure.

Si la décision de la collectivité est confirmée, l'agent peut faire un recours auprès de la Commission Administrative Paritaire (CAP) pour les agents fonctionnaires ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les agents contractuels.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 9 - Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargements illicites via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

L'agent en situation de télétravail doit se conformer à l'ensemble des règles et usages en vigueur au sein de la collectivité en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles au tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent s'engage à informer dans les plus brefs délais le contact informatique de la collectivité en cas de détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

Article 10 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

➤ Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail et aux mêmes horaires que les agents travaillant dans les locaux. Il n'est pas autorisé à faire des heures supplémentaires sauf exception nécessitant l'accord de l'autorité territoriale / supérieur hiérarchique.

Il doit respecter les plages horaires fixes de la collectivité. Cette mesure vise également à permettre l'intervention à distance de la maintenance informatique en cas de problème technique.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible au profit de l'administration, de ses collègues et/ou supérieurs hiérarchiques. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf durant la période de pause méridienne et conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent se verra infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail. Il appartient au responsable hiérarchique de contrôler et comptabiliser le temps de travail selon les modalités définies avec le télétravailleur.

➤ **Droit à la déconnexion**

Le droit à la déconnexion s'applique à l'ensemble des agents autorisés à exercer leurs missions en télétravail et ce quel que soit leur positionnement hiérarchique.

La charte sur le droit à la déconnexion de la mairie de RUFFEC devra être élaborée.

➤ **Sécurité et protection de la santé**

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

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents exerçant en télétravail sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le télétravail n'est pas autorisé si l'agent est en arrêt de travail pour maladie ou accident de service.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Article 11 - Modalités d'accès de l'employeur sur le lieu d'exercice du télétravail pour s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du décret du 10 juin 1985, une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) peut effectuer une visite sur le lieu d'exercice du télétravail. Cette visite pourra se faire à la demande de la collectivité, de l'agent télétravailleur ou du CHSCT. Dans ce cas, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à son accord dûment recueilli par écrit (respect d'un délai de prévenance minimum de 10 jours).

Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques afférentes.

En application de l'article 40 du décret du 10 juin 1985, les visites réalisées par cette délégation doivent donner lieu à un rapport présenté au CHSCT.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'Agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) et du conseiller de prévention.

Article 12 - Modalités de mise à disposition du matériel pour l'exercice du télétravail et prise en charge des coûts

L'agent en télétravail doit disposer d'une connexion internet personnelle permettant l'exercice du télétravail à son domicile.

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail, les outils suivants :

- un ordinateur portable professionnel ;
- le pack office 365 ;
- les logiciels indispensables à l'activité et déployables à distance ;
- l'accès à distance au réseau de la collectivité et à l'environnement de travail numérique habituel.

La collectivité fournit, installe les logiciels nécessaires et assure la maintenance de ces équipements/outils.

L'attribution d'un téléphone portable professionnel reste la conséquence des missions de l'agent et n'est pas lié à l'octroi du télétravail. Il appartiendra au responsable hiérarchique d'organiser en amont l'activité afin de permettre la continuité du service public.

Pour les agents n'ayant pas de téléphone portable professionnel, il sera demandé le transfert de la ligne téléphonique professionnelle sur sa ligne personnelle ou vers le lieu de télétravail choisi. Ainsi, il continuera d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.

Les travaux d'impression ne sont pas autorisés sur le lieu de télétravail. Ils doivent être réalisés sur le lieu de travail habituel. Si tel n'est pas le cas, les coûts d'impression seront à la charge de l'agent.

L'employeur ne prendra pas à sa charge les coûts liés aux abonnements personnels de l'agent (internet, électricité...).

Aucune participation forfaitaire ne sera versée par la collectivité.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsque l'autorisation d'exercice du télétravail prend fin, l'agent restitue à la collectivité le ou les matériels qui lui ont été confiés.

Article 13 - Règles en matière d'assurance

La collectivité garantit les dommages aux biens appartenant à la collectivité mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Ces dommages sont garantis par l'assurance « dommages aux biens – risque informatique ».

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité.

L'employeur est responsable de ses agents pendant le temps de travail.

L'agent en télétravail sera néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité.

Pour son logement, il sera tenu de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. L'agent en télétravail s'engage à fournir une copie des attestations annuelles d'assurance multirisque habitation pour exercer son activité de télétravail à domicile.

Article 14 – Evaluation

Une évaluation interviendra :

- chaque année, entre l'agent et son responsable hiérarchique lors de l'entretien professionnel.
 - à l'issue des 1 an, pour un bilan global de la mise en place du télétravail au sein de la collectivité.
- Cette évaluation sera présentée en Comité Social Territorial.

Article 15 – Entrée en vigueur

La mise en œuvre du télétravail au sein de la mairie de RUFFEC est fixée au 1^{er} juin 2022.

Le Maire,

Thierry BASTIER



ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DU TELETRAVAIL
(A transmettre au service des Ressources Humaines avant signature au Maire)

PARTIE 1 – DEMANDE DE L'AGENT

Identification de l'agent :

Nom et prénom :

Service :

Poste de travail :

Nom du responsable hiérarchique :

Temps de travail : temps complet temps non complet :H....

Demande initiale

Demande de renouvellement

Motivation de la demande :

Organisation du travail

Réduire le temps / le nombre de trajets

Raisons de santé

Autres :

Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des logiciels/matériels nécessaires à l'exercice de ces activités :

Activités télétravaillables	Logiciels et matériels informatiques nécessaires à l'exercice du télétravail

Modalités du télétravail souhaitées :

Je suis :

responsable de pôle : forfait de **30 jours flottants*** par an sans dépasser 1 jours par semaine.

autres agents : je peux bénéficier d'un forfait fixe et/ou flottant

- Forfait fixe : **20 jours fixes** sur l'année sans dépasser 1 jours par semaine.

1 jour fixe à choisir

Mardi Mercredi Jeudi

(joindre le tableau d'annualisation faisant apparaître les 20 semaines de télétravail)

- Forfait flottant – 10 jours par an*

**** un délai de prévenance de 5 jours ouvrés doit être respecté pour demander l'utilisation de jours flottants.***

Lieux d'exercice du télétravail souhaités :

1) Résidence habituelle : Oui Non
Adresse :

2) Tout autre lieu privé : Oui Non
Adresse :

3) Lieu à usage professionnel appartenant à la collectivité : Oui Non
Adresse :

4) Tiers lieux (si aucune participation financière n'est sollicitée) : Oui Non
Adresse :

Disposez-vous d'un aménagement de poste sur votre lieu de travail ? Oui Non

L'agent certifie, par la présente, avoir joint à ce formulaire :

- L'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques pour exercer en télétravail (annexe 2)
- Test de connexion
- L'attestation d'assurance habitation faisant apparaître l'activité de télétravail

Fait à le

Signature de l'agent demandeur :

PARTIE 2 – AVIS HIERARCHIQUES

Validation du supérieur hiérarchique :

Date de réception de la demande

Reçu le :

Date de l'entretien avec l'agent :

Avis sur la demande

(Délai d'un mois à compter de la réception de la demande pour répondre)

Motivation de la demande :

Favorable

Observations :

Défavorable (**préciser le motif**)

- L'agent a besoin de l'appui quotidien de ses collègues et de sa hiérarchie
- L'agent pourrait rencontrer des difficultés pour organiser son travail à distance
- L'agent ne maîtrise pas suffisamment les savoirs, les outils et le réseau d'interlocuteurs dont il a besoin pour télétravailler
- L'organisation du travail en place ne permet pas au collaborateur de télétravailler
- Les tâches effectuées par l'agent ne sont pas compatibles avec le télétravail
- L'agent ne peut télétravailler pour des raisons de confidentialité et de sécurité des données qu'il traite
- L'agent n'a pas remis une ou plusieurs des attestations demandées
- Incapacité technique : qualité de la connexion internet de l'agent, logiciel utilisé

Autre (à préciser) :

Signature du responsable hiérarchique :

Validation de la Direction générale :

Avis : Favorable Défavorable

Motivation en cas de refus :

Signature du Directeur général des services

Validation de l'Autorité territoriale :

Avis : Favorable Défavorable

Motivation en cas de refus :

Signature du Maire

**ANNEXE 2 - ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX
SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TELETRAVAIL**
*(A transmettre au service des Ressources Humaines avec le formulaire de demande
d'exercice du télétravail)*

Attestation sur l'honneur à fournir à l'appui de chaque demande d'exercice du télétravail.

Nom :

Prénom :

Adresse du lieu du télétravail :

.....

Je soussigné(e), Monsieur, Madame :

après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un lieu de télétravail, atteste sur l'honneur que :

1) Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans des conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail,

2) Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique.

Fait le

A

Signature :