RÉPUBLIQUE FRANÇAISE DÉPARTEMENT DE L'HÉRAULT CANTON DE LODÈVE

COMMUNE DE LODÈVE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2021

numéro CM 210706 20

L'an deux mille vingt et un, le six juillet,

Le Conseil municipal, dûment convoqué le trente juin deux mille vingt et un, s'est réuni en session ordinaire, Salle du Conseil de l'Espace Marie-Christine BOUSQUET, sous la Présidence de Gaëlle LÉVÊQUE.

en exercice	29	
présents	21	
exprimés	28	
vote		
pour	28	
contre	0	
abstention	0	

Présents :

LÉVÊQUE Gaëlle, CROS Ludovic, GALEOTE Monique, BENAMEUR Ali, KOEHLER Didier, FERAL Claude, SAUVIER Jean-Marc, VERDOL Marie-Laure, ALIBERT Damien, BOSC David, BENAMMAR-KOLY Fadilha, PEDROS Isabelle, DETRY Thibault, SYZ Nathalie, KASSOUH Hamed, ENNADIFI Fatiha, GOURMELON Izïa, LAATEB Claude, STADLER Magali, ROUQUETTE Damien, SINÈGRE Joana

Absents avec pouvoirs:

ROCOPLAN Nathalie à LÉVÊQUE Gaëlle, MARRES Gilles à CROS Ludovic, PANIS Michel à ALIBERT Damien, DRUART David à KOEHLER Didier, LAUGIER Élisabeth à VERDOL Marie-Laure, RICARDO Christian à ROUQUETTE Damien, MARTIN José à LAATEB Claude,

Absents:

COUPEAU Sandrine

OBJET: FIXATION DES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

VU le Code Général des Collectivités Territoriales.

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

VU l'avis du comité technique en date du 11 juin 2021,

VU la charte du télétravail présentée en séance

CONSIDÉRANT que le télétravail désigne 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,

CONSIDÉRANT qu'en quelques années, l'évolution des moyens numériques a transformé les modes de vie et produit ses effets dans le monde du travail : elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail,

CONSIDÉRANT qu'en parallèle l'enjeu de la qualité de vie au travail est croissant ainsi que les

exigences économiques et environnementales,

CONSIDÉRANT que durant la crise sanitaire due à l'épidémie de covid-19 et afin de permettre la continuité des services publics, de nombreux agents ont expérimenté le télétravail, accélérant de fait la démocratisation de ce mode de travail,

CONSIDÉRANT que la mise en place du télétravail dans la collectivité de manière pérenne s'inscrit dans ces dynamiques et doit permettre de répondre aux enjeux de modernisation, de développement durable et de bien-être au travail en :

- permettant une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre

la vie professionnelle et la vie privée,

- participant à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation et en développant l'implication au travail,

- participant aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires,

des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre,

CONSIDÉRANT que l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier et/ou ponctuel au télétravail.

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

Madame le Maire propose au Conseil municipal d'approuver la charte de télétravail, annexée à la présente délibération, qui permettra de mettre en place le télétravail à compter du 1er septembre 2021.

Ouï l'exposé de Ludovic CROS et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- ARTICLE 1 : APPROUVE la charte du télétravail, annexée à la présente délibération,
- ARTICLE 2 : MET EN PLACE le télétravail dans la collectivité selon les modalités indiquées dans la charte du télétravail à compter du 1er septembre 2021,
- ARTICLE 3 : DIT que la présente délibération sera transmise au service du contrôle de légalité.

Ainsi fait et délibéré les jours mois et an susdits et ont les délibérants signé au registre, Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

> Le Maire, Gaëlle LÉVÊQUE







CHARTE DU TELETRAVAIL

Préambule

Cette charte définit les conditions générales d'exercice du télétravail au sein de la Communauté de Communes Lodévois et Larzac, de la ville de Lodève et du CCAS.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui vise à :

- Permettre une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Participer à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.
- Participer aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Permettre une réduction des temps de transport

Article 1- Cadre juridique

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

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

Article 2 - Définition et principes généraux du télétravail

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte.

Ce document de cadrage doit être complété par le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son encadrant direct.

Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

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.
- 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 la collectivité.
- 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.

Article 3 - Modalités du télétravail

3-1 Les activités éligibles au télétravail

D'une manière générale, sont éligibles au télétravail, l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception de celles nécessitant un contact présentiel en relation à l'usager, celles exercées sur la voie publique ou dans des équipements municipaux et celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulière.

Les activités éligibles au télétravail sont principalement, sans que cette liste soit exhaustive :

- Les tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procèsverbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),

- La saisie et vérification de données, instruction de dossiers

- Les tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,

- La mise à jour des dossiers informatisés,

- Téléconférence, formation à distance

- ...

Les activités non éligibles au télétravail sont principalement, sans que cette liste soit exhaustive:

- Les activités nécessitant un contact avec des usagers ou du public

- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles (nature des documents à préciser dans le protocole individuel de l'agent si nécessaire)
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,

- Les activités exercées sur la voie publique

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

3-2 - Les personnels concernés

Tous les agents peuvent postuler au télétravail, quels que soient leur catégorie et leur statut (titulaire ou contractuel), dès lors que leurs missions le permettent.

Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante ; il demande autonomie et rigueur. Il s'agit d'un contrat de confiance entre le télétravailleur et son encadrant et, sans l'accord de ce dernier, le télétravail ne pourra pas être mis en place.

3-3 Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail aura lieu au domicile des agents ou dans tout autre lieu privé. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télétravaillés.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail

L'agent n'effectuera pas de déplacements lorsqu'il est en télétravail. Dans le cas où un déplacement professionnel est effectué depuis le domicile de l'agent, suite à une demi-journée télétravaillée, le remboursement des frais de déplacement s'effectuera sur la base du trajet domicile – lieu de rendez vous.

3-4 Conditions d'éligibilité au télétravail

3-4-1 Pré-requis techniques et de sécurité

Pour être éligible au télétravail, un agent doit attester que son domicile se prête à l'exercice de ses missions dans les conditions techniques et de sécurité suivantes:

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exéculoire de cat acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

- -Connexion internet permettant l'utilisation des outils et logiciels informatiques nécessaire aux missions de l'agent (configuration minimale : connexion ADSL 2Mo).
- -Espace de travail approprié permettant de travailler dans de bonnes conditions
- -Installation électrique, conditions de sécurité, détecteurs d'incendie conformes aux normes en vigueur. Pour ce faire, l'agent produira une attestation sur l'honneur telle que présentée en annexe.

3-5 - Le temps de télétravail autorisé

La collectivité permet aux agents de télétravailler selon trois possibilités :

- Par recours au télétravail régulier : 1 jour fixe par semaine ou 2 demi-journées fixes par semaine
- Par recours au télétravail ponctuel : volume maximum de 20 jours flottants par an.
- Par recours au télétravail régulier et ponctuel : 1 jour fixe ou 2 demi-journées fixes par semaine + volume maximum de 20 jours flottants par an

Quelque soit l'organisation retenue, afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur et de maintenir le lien avec son environnement professionnel, le temps de présence physique de l'agent dans les locaux devra donc être au minimum de 3 jours par semaine pour un temps plein.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours télétravaillable sera proratisé en fonction de leur quotité de temps de travail.

Le télétravail sera autorisé par journée ou demi-journée ; une demi-journée de télétravail pourra être cumulée avec demi-journée de congé ou de RTT.

Pour utiliser des jours flottants, l'agent devra en faire la demande à son responsable de service minimum 1 semaine avant sa prise effective.

Dans tous les cas, l'autorité ou le responsable de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour de télétravail fixe ou flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Dérogations aux quotités de télétravail:

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et <u>après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail</u>; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail :
- 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 (pandémie, intempéries ...)

3-6 Les horaires de télétravail

La forme pendulaire du télétravail est retenue, afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et de conserver un fonctionnement collectif. Le télétravailleur fera ainsi des horaires de bureau.

Une journée de télétravail a une durée équivalente à celle d'une journée travaillée en présentiel, conformément au planning de l'agent.

Les jours télé travaillés ne peuvent pas faire l'objet d'heures supplémentaires sauf cas exceptionnel. Les jours de télétravail ne se rattrapent pas s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé. En cas d'impossibilité de télé travailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

3-7 Suivi du télétravail

Le suivi mensuel des activités réalisées en télétravail est précisé dans le protocole individuel. Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et nécessite une confiance réciproque entre l'agent et sa hiérarchie. La fixation des objectifs, des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont donc de la responsabilité du responsable hiérarchique direct. Le télétravailleur s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation sur sa situation de télétravail.

Article 4 - La procédure d'accès au télétravail La demande écrite de l'agent

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent.

A l'appui de la demande, une fiche de renseignement sera complétée par l'agent indiquant :

- Les motivations de l'agent

- Les activités que l'agent propose de télétravaillées
- Les modalités d'organisation souhaitée
- Le ou les lieux d'exercice du télétravail

L'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation sur l'honneur de conformité de ses installations aux spécifications techniques requises
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent

L'avis du supérieur hiérarchique

Cette demande est examinée par l'encadrant de l'agent pour avis. Un entretien obligatoire avec l'agent permettra à l'encadrant d'apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

La décision de l'autorité territoriale

Une réponse écrite sera notifiée à l'agent par l"autorité territoriale, après avis de l'encadrant, dans un délai d'1 mois maximum. En cas de refus, la réponse devra être motivée.

Un arrêté et protocole individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail seront notifiés à l'agent. Le protocole fixera les conditions individuelles du télétravail fixées entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé travaillés, les plages horaires, les modalités de suivi...

Il sera remis à chaque agent concerné :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
- La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation d'utilisation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements
- Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.
- La présente charte qui devra être acceptée par le télétravailleur

Durée de l'autorisation et période d'adaptation

La durée de l'autorisation de télétravail est d'un an reconductible par tacite reconduction sauf avis contraire de l'agent ou du supérieur hiérarchique ou en cas de changement de fonctions et/ou d'encadrant

Au cas où l'agent change de poste et/ou d'encadrant, une nouvelle demande de télétravail devra être présentée par l'agent.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de trois mois. Pendant cette période, les modalités fixées pourront être adaptées si nécessaire.

À 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 chef de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Article 5- Les moyens techniques mis à disposition et leur prise en charge par la collectivité L'équipement des télétravailleurs sera fourni par la collectivité.

La collectivité mettra à disposition de l'agent :

- un ordinateur portable
- les moyens de se connecter au réseau de la collectivité de façon sécurisée,
- la messagerie professionnelle,
- les applicatifs et logiciels métiers,
- un téléphone professionnel en fonction des missions de l'agent et des nécessités de service

Elle assure également la maintenance de ces équipements.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Aucune imprimante ne sera fournie par la collectivité. Les impressions s'effectuent au siège de la collectivité. Si l'agent souhaite effectuer des impressions à son domicile, elles resteront à sa charge.

Pour les agents non dotés en téléphone professionnel, une organisation propre à chaque service devra permettre d'assurer la réception des appels téléphoniques et leur traitement.

Aménagement particulier – agent en situation de handicap

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, après avis du médecin du travail, 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.

Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 6 - Sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Les informations professionnelles ne doivent pas être accessibles à des tiers au domicile de l'agent. Ce dernier est astreint à une obligation de sécurité.

Etant donné que le télétravailleur manipule des informations confidentielles, dans son environnement privé qu'il est le seul à maîtriser, il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir leur intégrité et maintenir leur confidentialité notamment par:

- l'utilisation de mot(s)de passe sur l'ordinateur et tout logiciel utilisé à domicile pour un usage professionnel
- des mesures de sécurité physique notamment lorsqu'il s'absente de son espace de travail (documents rangés dans un lieu approprié, si besoin fermé à clef)
- le respect des procédures édictées par l'employeur.

Le télétravailleur a l'interdiction de rassembler et/ou de diffuser des téléchargements illicites via l'internet (Fichiers, photos, vidéos, ...) à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition à un usage strictement professionnel.

Article 7 - Droits et obligations du télétravailleur

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 (titulaires, non-titulaires) 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 l'établissement. Durant les horaires de télétravail, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques (transfert d'appel, mail, visioconférence...) soit via le téléphone professionnel, soit via des moyens de communication adaptés et définit avec son responsable hiérarchique (mail, teams, transfert d'appel...).

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

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 le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Article 8 – Santé et sécurité du télétravailleur

Habilitation et modalités d'accès des institutions compétentes au lieu d'exercice du télétravail Sous réserve de l'accord écrit préalable de l'agent sur l'accès à son domicile, peuvent être amenés à visiter le lieu d'exercice des fonctions en télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité:

- les membres du CHSCT
- le médecin de prévention qui est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste.
- l'assistant ou le conseiller de prévention de la collectivité

Un délai de prévenance de 10 jours doit être respecté. Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

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

Accidents liés au travail

La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur de déclarer l'accident et 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, comme pour tout accident de travail.

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

Assurances

L'administration prend en charge les risques physiques du télétravail.

Elle couvre 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'administration 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.

Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile un certificat d'assurance logement.

Article 9 - Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 10 - Approbation de la charte par l'agent

Tout agent bénéficiant du télétravail déclare approuver la présente Charte et y appose sa signature. Toute modification ultérieure de la Charte s'applique automatiquement à l'agent après information de celui-ci .Si ces modifications ne lui conviennent pas, l'agent doit prévenir l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours après information, par mail ou courrier. Ce refus, entrainera alors l'arrêt du télétravail mis en place.

ANNEXES

MODÈLE LETTRE DE DEMANDE DE RECOURS AU TÉLÉTRAVAIL

Nom et Prénom Adresse Nom du service Poste occupé

A l'attention du Maire/Président

Objet : demande de recours au télétravail

Madame , Monsieur,

Je vous adresse par la présente lettre une demande d'autorisation d'exercer mon activité dans le cadre du télétravail selon les modalités prévues par la charte applicable au sein de la collectivité.

Préciser le nombre de jours (et/ou la fréquence) de télétravail souhaité et la date de début souhaitée.

Je vous remercie d'avance de l'attention que vous porterez à ma requête et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCER EN TÉLÉTRAVAIL

Informations relatives à l'agent

NOM - Prénom:

Statut:

Titulaire

Contractuel

Grade:

Temps de travail hebdomadaire :

Fonction:

Lieu d'exercice du télétravail / adresse :

Distance domicile/travail:

Temps de trajet quotidien aller/retour :

Mode de transport habituel :

Motivations de l'agent

Pour quelles raisons envisagez-vous de télétravailler ?

distance entre le domicile et le lieu de travail; gain en temps de transport; capacité de concentration plus importante dans un environnement calme, meilleure conciliation des temps de vie personnelle et professionnelle,.

Modalités de télétravail envisagées par l'agent

Descriptif des activités pouvant être réalisées en télétravail

Organisation souhaitée	par l'agent					
Télétravail régulier	oui	non				
Jour souhaité :						
Télétravail ponctuel	oui	non				
Nombre de jours souhaite	és :					
Ressources Informatiqu	ies					
Quels sont les applicativail?		es ou métic	ers dont vou	us aurez be	esoin en sit	uation de télétra-
Disposez-vous d'un télé	phone mobile	∍ professio	onnel ?			
Capacité de l'agent à tra	availler depuis	son domi	cile:			
- conformité de la con	non		olé du reste c	de la maisor	1	
- conformité de l'instal	llation électriqu non	le				
Date de début du télétra	vail souhaitée	e :				
					Date et sig	nature de l'agent
	ATTES	TATION :	SUR L'HO	NNFUR		
Objet: Conformité des ins		-				
Je soussigné(e) M, Mme. demeurant je dispose d'une connex par la collectivité (une cor travail me permettant d'ex notamment concernant l'i vigueur.	certifie su tion internet à r nnexion ADSL 2 kercer mon acti nstallation élec	ur l'honneur mon domicil 2Mo) et que ivité profess trique et les	que : le répondant e je dispose (sionnelle dar s détecteurs	d'un aména ns toutes les	gement de l s conditions	mon poste de de sécurité,
- je m'engage à signaler l			assureur.			
Fait à	_	le				