

Mise en place du télétravail

Mairie de Landéda

61 ti korn
29870 Landéda-L'Aber Wrac'h
accueil@landeda.fr
T 02 98 04 93 06
F 02 98 04 92 24

à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique, les parties manifestent leur ambition d'envisager la pratique du télétravail comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice des agents publics et du service public. Le télétravail répond aux principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités et non du poste, et de la réversibilité.

Les modalités d'organisation du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, élaboré après une concertation approfondie avec les employeurs et les organisations syndicales représentatives de la fonction publique. Ce décret a été publié au Journal Officiel le 12 février 2016 et est entré en vigueur le 13 février 2016. Le présent règlement fixe ainsi les conditions d'exécution du travail au sein de la commune de Landéda. Elle est signée par chaque agent exerçant ses missions en télétravail.

ARTICLE 5. ACTIVITES ELIGIBLES

Les activités de l'agent doivent être compatibles avec l'exercice de télétravail.

Les activités incompatibles sont celles qui, par nature,

- Nécessitent d'être exercées dans les locaux relevant de la commune, en raison des équipements utilisés ;
- Ou nécessitent une présence physique face aux usagers ;
- Ou une présence physique constante au sein du collectif de travail.

Exemples de postes de travail compatibles : les postes incluant des activités de conception, réflexion, rédaction avec un support informatique.

Exemple de postes de travail non compatibles : les postes d'entretien et de maintenance, l'accueil physique ou de sécurité sur les sites.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service.

Il est à noter que conformément à l'article 49 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, pour des motifs exceptionnels (conditions climatiques dégradées, etc.), après information avec les responsables de service, l'autorité territoriale pourra être amenée à élargir temporairement l'accès au télétravail pour les agents en effectuant la demande.

Les activités éligibles restent identiques à celles ci-dessus décrites et le supérieur hiérarchique de l'agent devra donner son accord.

ARTICLE 6. PROCEDURE

L'agent présente une demande écrite précisant

- les modalités d'organisation souhaitées ;
- les conditions matérielles envisagées ;

Eligibilité de l'agent : L'agent doit avoir démontré son aptitude à organiser son travail, anticiper les charges de travail et gérer les priorités, ainsi que sa capacité à travailler en autonomie. L'évaluation de l'éligibilité au télétravail relève du responsable hiérarchique.

L'autorité territoriale, sur proposition motivée du responsable de service et du Directeur général des services apprécie la compatibilité de la demande avec :

- la nature des activités exercées,
- l'intérêt du service (qualité de vie pour l'agent, limitation des déplacements et des émissions carbone, incidence sur la qualité de service rendu).
- la conformité des installations du domicile de l'agent aux activités devant être exercées.

L'acceptation d'une demande de télétravail n'est pas de droit.

Sécurité de l'agent : article 7 – 4° du Décret de 2016

Compte tenu de son obligation générale de sécurité, la collectivité doit s'assurer avant la mise en place du télétravail, de la conformité du domicile de l'agent (espace et environnement de travail), ainsi qu'au niveau technique (installations électriques). Il appartiendra à chaque agent d'équiper son espace de travail (bureau, chaise ...); aucune dotation n'émanant de la collectivité.

Protection de la Santé : article 7 – 4° du Décret de 2016

La collectivité doit préserver la santé et l'intégrité physique de ses agents pendant leur travail et doit aussi veiller au respect des règles de santé par le télétravailleur.

S'agissant du travail à domicile, l'ergonomie et l'environnement du poste de travail relèvent de la responsabilité de l'agent, lequel peut solliciter l'agent de prévention pour un conseil.

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations (voir annexe 1).

L'agent en télétravail bénéficie de la même surveillance médicale que les autres agents de la collectivité : il bénéficie des visites médicales périodiques ou de surveillance si son état de santé le justifie.

ARTICLE 9. TEMPS DE TRAVAIL

Fonctionnement :

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de temps de travail. Une journée de télétravail s'inscrit dans le cadre des règles relatives à l'application du temps de travail au sein de la collectivité.

L'agent qui assure ses fonctions en télétravail effectue, sur ses horaires de travail, le cycle de travail appliqué à son poste. L'agent doit effectuer des demandes de présence via le logiciel Kelio chaque journée télétravaillée.

Aucune heure supplémentaire ne sera accordée (ni paiement, ni récupération) sauf autorisation préalable du responsable hiérarchique.

En tout état de cause, l'agent doit fixer, en accord avec son supérieur hiérarchique, des plages au cours desquelles il doit impérativement être joignable. Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respecteront les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (le temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires). Pendant ces plages horaires et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable à son poste téléphonique ou par messagerie : pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les horaires de travail habituels ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

Outils Téléphoniques :

Concernant les appels téléphoniques, le télétravailleur doit être joignable comme s'il était au bureau. Aussi l'agent s'engage à utiliser son téléphone mobile professionnel s'il en est doté ou son téléphone personnel, en effectuant les transferts d'appels la veille de la journée télé-travaillée. Les appels téléphoniques émis depuis le domicile du télétravailleur à partir de son équipement personnel seront à sa charge. Il est cependant rappelé que la plupart de forfaits actuels incluent les appels vers les fixes et mobiles en France Métropolitaine.

L'attention est cependant attirée sur les numéros spéciaux et les appels à l'étranger. En outre, il revient au télétravailleur de masquer son numéro personnel lors de l'émission de l'appel s'il le souhaite.

ARTICLE 11. DUREE DE L'AUTORISATION

La durée de l'autorisation d'exercice en télétravail est d'un an maximum. En application du Décret de 2016, cette dernière peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.