

## Commune D'ORVAULT

### DEPARTEMENT

Loire-Atlantique

### ARRONDISSEMENT

NANTES

### CANTON

SAINT-HERBLAIN II

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

CONSEIL MUNICIPAL

12 février 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le lundi douze février, le Conseil municipal de la Commune d'ORVAULT s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale en date du deux février 2024, sous la présidence de Jean-Sébastien GUITTON, Maire.

**Etaient présents** : Mme Dominique VIGNAUX, M. Lionel AUDION, Mme Marie-Paule GAILLOCHET, M. Guillaume GUÉRINEAU, Mme Armelle CHABIRAND, M. Yann GUILLON, Mme Brigitte RAIMBAULT, M. Christophe ANGOMARD, Mme Valérie DREYFUS, M. David HURTREL, Mme Anne-Sophie JUDALET, M. Laurent DUBOST, Mme Catherine LE TRIONNAIRE, M. Morvan DUPONT, M. Vincent BOILEAU, M. Jean-Yves ROUX, Mme Linda PAYET, M. Ronan GILLES, Mme Stéphanie BELLANGER, M. Pierre ANNAIX, Mme Françoise NOBLET, M. Dominique GOMEZ, Mme Sandrine BRUN, Mme Colette VINET-PINSON, M. Sébastien ARROUËT, Mme Elodie RAGUIN, M. Gilles BERRÉE, M. Damien LE ROUX, M. Florent THOMAS, M. Dominique FOLLUT, Mme Maryse PIVAUT, M. Jean-Jacques DERRIEN, M. Thierry BOUTIN, M. André NYAMSI-HENDJI

Il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Mme Linda PAYET ayant obtenu la majorité des suffrages a été désignée pour remplir ces fonctions qu' elle a acceptées.

## **08. Règlement portant autorisation d'exercice du télétravail pour le personnel de la ville d'orvault - Nouvelle Edition**

### ***Monsieur ROUX rapporte :***

Depuis le 1er janvier 2020, le personnel de la Ville, occupant un poste qui le permet, peut être autorisé à bénéficier de journées de télétravail. Le règlement fixant le cadre a été approuvé par le Conseil Municipal le 16 décembre 2019. Un premier avenant est intervenu en 2022, en portant de un à deux le nombre de jours de télétravail possibles par semaine.

En 2023, 109 agents, soit 22% de l'effectif permanent, ont été autorisés à télétravailler sur une partie de leurs missions : 72 en télétravail régulier ; 37 en occasionnel. La majorité des télétravailleurs réguliers bénéficient d'une journée par

semaine. Ce nombre relativement stable depuis 2 ans témoigne d'un dispositif arrivé à une certaine maturité.

Installé en 2019, un groupe de travail piloté par la Direction des ressources humaines, composé de l'élu en charge des ressources humaines, des représentants du personnel, et d'agents volontaires, suit la vie de ce règlement. Ce groupe a ainsi proposé une évolution du règlement. Soumis à l'avis des membres du Comité social territorial le 5 octobre 2023, il a reçu un avis favorable à l'unanimité. Vous trouverez en annexe cette nouvelle édition.

Les évolutions proposées répondent aux objectifs suivants :

- Disposer d'un dispositif plus souple en pouvant par exemple modifier les jours de télétravail fixés dans la semaine.
- Ouvrir le télétravail aux situations particulières et/ou exceptionnelles. Par exemple, en cas de menstruations douloureuses.
- Permettre de télétravailler ponctuellement ailleurs qu'à son domicile après accord de sa hiérarchie.

Cette mise à jour prévoit aussi la mise en place de mesures d'accompagnement qui n'existaient pas dans la version initiale :

- Un accompagnement des responsables dans le suivi de leurs équipes à distance.
- Un accompagnement des télétravailleurs et télétravailleuses.

Ce nouveau mode d'organisation du travail conduit en effet à revoir la gestion des équipes et les conditions de travail. Cela nécessite un accompagnement par le biais de formations spécifiques, d'informations régulières, et de veille des instances représentatives du personnel.

## **DECISION**

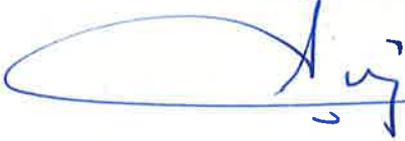
Sur proposition de la commission Ressources et Administration et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** cette nouvelle édition du règlement autorisant l'exercice du télétravail pour le personnel de la Ville,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ce nouveau règlement.

Extrait certifié conforme  
Orvault, le 13 février 2024

Pour le Maire

**Le Directeur général**



**Jean-François MAISONNEUVE**



**Le secrétaire de séance**



**Linda PAYET**

Rendu exécutoire

Par télétransmission en Préfecture le : 13 FEV. 2024

Et par publication le : 13 FEV. 2024

## **Règlement**

# **Règlement portant autorisation d'exercice du télétravail par le personnel de la ville d'Orvault – Nouvelle édition**

### **Le Maire de la Ville d'Orvault,**

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et notamment son article 133,

Vu La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 autorisant le télétravail pour les agents publics et en fixant le cadre,

Vu la délibération du Conseil Municipal de la Ville d'Orvault autorisant la mise en place d'un dispositif de télétravail au sein des services municipaux en date du 16/12/2019

Vu le règlement portant autorisation d'exercice du télétravail par le personnel de la Ville d'Orvault en date du 18/12/2019

Vu l'avenant n°1 au Règlement portant autorisation d'exercice du télétravail par le personnel de la ville d'Orvault en date du 25 février 2022

Vu l'avis émis par le comité social territorial en date du 05 octobre 2023

Considérant qu'il convient modifier les modalités d'exercice du télétravail au sein des services de la Ville d'Orvault,

Sur proposition du directeur général des services,

**ARRETE**

## **SECTION I - CADRE DU DISPOSITIF**

### **ARTICLE 1 - DEFINITION**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail, qui vise par essence à résoudre des problématiques de conditions de travail et d'efficacité. L'objectif principal étant de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

Il permet ainsi d'aborder des problématiques relatives à l'organisation du temps de travail, aux espaces de travail internes, à la charge de travail, aux déplacements domicile/travail.

Le télétravail est ainsi défini comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

Le télétravail désigne donc une organisation du travail qui consiste pour le télétravailleur :

- A exercer, de façon volontaire, un travail qui aurait pu être effectué dans les locaux de la collectivité d'Orvault, hors de ces locaux.
- En utilisant les technologies de l'information et de la communication

La position de télétravail figure dans un acte individuel.

## **ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION**

Toutes les activités ont vocation à pouvoir être exercées en télétravail, sauf si elles entrent dans l'une des catégories suivantes :

1. Une activité qui nécessite une présence physique continue sur le lieu travail (ex: accueil du public, encadrement d'enfants, enseignement, entretien des locaux, entretien des espaces verts, maintenance des bâtiments, traitement du courrier etc..)
2. Une activité qui requiert la manipulation de données « papier » confidentielles ne pouvant être transportées hors de locaux de l'employeur.
3. Une activité qui suppose l'utilisation de logiciels ou matériels spécifiques non accessibles à distance

## **ARTICLE 3 - PRINCIPES DU TELETRAVAIL**

Le télétravail est autorisé pour les agent.e.s titulaires et contractuel.le.s de la Ville d'Orvault, dans le respect du cadre suivant :

- Convention : les conditions individuelles du télétravail sont organisées par signature d'une convention établie entre l'agent.e et le directeur ou la directrice compétent.e après avis du ou de la responsable hiérarchique, et approuvée par l'autorité territoriale ou son représentant. Les dispositions de cette convention précisent les spécificités des missions de l'agent.e.
- Caractère volontaire : le télétravail est volontaire pour l'agent.e et pour la collectivité. Le télétravail est une modalité d'organisation du travail proposée par la collectivité dans le cadre défini par le présent règlement. Tout refus doit faire l'objet d'un entretien avec la hiérarchie, être motivé et confirmé par l'autorité territoriale ou son représentant.

- La décision refusant d'autoriser le télétravail peut faire l'objet d'un recours auprès de la Commission administrative paritaire de la catégorie hiérarchique de l'agent·e, pour avis.
- Réversibilité : la réversibilité implique un retour au travail dans les locaux de la Ville d'Orvault à la demande de l'agent·e ou à celle de sa hiérarchie.
- Durée de l'autorisation de télétravail : elle est d'une année (du 1er janvier au 31 décembre), au terme de laquelle elle peut être renouvelée, après entretien avec le ou la responsable de service et accord de ce dernier ou de cette dernière, si les conditions d'éligibilité sont toujours réunies.
- Toutefois, des demandes d'octroi ou de modifications de conditions peuvent également se faire à compter du 1<sup>er</sup> septembre de l'année, afin de répondre aux besoins d'équilibre vie familiale vie professionnelle.
- Période d'adaptation : elle est de trois mois à partir de la date d'effet de la convention de télétravail passée avec l'agent·e. Pendant cette période, il peut être mis fin au télétravail par l'agent·e, sous réserve d'un délai maximum de prévenance d'un mois.
- Fin du télétravail :
  1. A tout moment, à l'initiative de l'employeur, sur décision motivée, ou de l'agent·e sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois.
  2. A la fin de la période d'autorisation
  3. De façon immédiate, en cas de changement de fonctions ou lorsque les conditions d'exécution des fonctions entrent de fait dans l'une des catégories d'exclusion visées à l'article 2.
- La suspension temporaire du télétravail est possible :
  1. Si le contexte technique ne permet pas l'exercice du télétravail de façon ponctuelle
  2. A la demande du responsable hiérarchique, pour raison de service
- Droits et obligations des télétravailleurs et télétravailleuses : les agent·e·s en situation de télétravail ont les mêmes droits et obligations que leurs homologues travaillant en présentiel. En outre, il leur est fait application des mesures en vigueur au sein des services (gestion du temps de travail).
- En cas de convocation par l'administration sur un créneau de télétravail, l'agent·e doit se rendre disponible (exemple : convocation à la Médecine du travail). Le refus de se présenter justifie une sanction disciplinaire.

## **SECTION II – DISPOSITIF DE TELETRAVAIL RETENU**

### **ARTICLE 4 - FORME DU TELETRAVAIL**

- Le télétravail s'exerce à raison de deux journées maximum par semaine, soit de façon régulière ; soit de façon occasionnelle (dans la limite d'un maximum de 24 jours par an).

- En cas de télétravail régulier, en accord avec le ou la responsable hiérarchique, les jours de télétravail habituels peuvent être déplacés dans la semaine ou la quinzaine concernée.  
Le télétravail peut s'organiser au minimum sur une demi-journée par semaine.  
Les agents bénéficiant d'un aménagement médical sont autorisés à exercer le télétravail un ou plusieurs autres jours de la semaine selon la prescription du médecin de prévention.
- Le télétravail s'exerce principalement au domicile de l'agent-e; ponctuellement à une autre adresse, sous réserve d'en informer la Direction des ressources humaines.
- En cas de réunion à l'extérieur, afin d'éviter des trajets supplémentaires il est possible de poursuivre sa journée en télétravail sur le lieu de la réunion ou à son domicile, sous réserve d'accord du ou de la responsable hiérarchique.
- En cas de situation exceptionnelle, la possibilité de télétravailler est soumise à l'accord préalable de la Direction des ressources humaines (exemple : canicule)

#### **ARTICLE 5 - CRITERES D'ELIGIBILITE**

La possibilité de télétravailler nécessite de réunir les conditions d'éligibilité ci-dessous :

- Les missions doivent pouvoir s'accomplir en dehors du lieu habituel de travail.
- Les candidatures doivent faire l'objet d'un examen au cas par cas en fonction de la fiche de poste, des conditions d'exercice des missions et de l'intérêt du service.
- Le télétravailleur ou la télétravailleuse doit disposer d'un espace adéquat, suffisamment lumineux et au calme sans interaction avec la vie personnelle avec bureau/siège/raccordement électrique conforme. Les règles ergonomiques sont les mêmes que celles applicable sur le lieu habituel de travail.
- Les conditions techniques doivent être adéquates avec une qualité de réseau suffisante pour télétravailler et être contacté-e .
- L'agent-e s'engage et signe un document attestant de la conformité des lieux et du matériel (dont la validité technique des connexions).
- L'agent-e doit fournir à la collectivité une attestation d'assurance multirisques-habitation qui autorise le télétravail dans les conditions prévues à l'article 12 ci-dessous.
- En cas de télétravail ponctuel dans un autre lieu, cette condition d'assurance n'est pas demandée.

La hiérarchie sera saisie dans les conditions prévues à l'article 3 alinéa 2 ci-dessus.

- La continuité de service est prioritaire : le ou la responsable de service doit s'assurer qu'en cas de pluralité de télétravailleurs ou télétravailleuses au sein de son équipe, il puisse avoir son équipe au complet au minimum une journée par semaine.

## **ARTICLE 6 - SELECTION DES CANDIDATURES**

Le groupe de télétravailleurs et télétravailleuses est composé d'agent·e·s dont la candidature est sélectionnée à partir des critères d'éligibilité requis, avec accord de leur hiérarchie.

L'arbitrage final des candidats et candidates sélectionné·e·s relève de l'autorité territoriale dans les conditions prévues à l'article 3.

Les candidatures au télétravail doivent être formulées au moins 1 mois avant la date de mise en place souhaitée.

Dans le cadre du télétravail occasionnel, la journée « télé-travaillée » doit être validée au minimum 48 heures avant par le responsable de service.

## **ARTICLE 7 - FORME CONVENTIONNELLE DES ACCORDS**

L'agent·e s'engage à respecter les termes du présent règlement.

A la convention prévue à l'article 3 sont annexées les pièces justificatives demandées à l'agent·e (document attestant de la conformité des lieux, du matériel avec validité technique des connexions, attestation d'assurance).

Elle doit être signée au plus tard par les parties le dernier jour du mois précédent sa mise en application.

## **ARTICLE 8 - REGLES DE DEONTOLOGIE**

La base de la réussite du télétravail nécessite qu'il se réalise dans une relation de confiance. L'employeur a acté pour principe de ne pas intervenir au domicile de l'agent. Aucun contrôle ne sera effectué pendant la période de télétravail à l'insu du télétravailleur dans le cadre du respect de sa vie privée.

L'agent·e doit veiller à garantir la protection et la confidentialité des informations qu'il ou elle utilise et à prendre soin du matériel confié.

L'agent·e doit respecter :

- Ses obligations de discrétion professionnelle, de réserve, voire de secret professionnel
- La confidentialité des documents dont il a connaissance dans le cadre de son activité
- Les dispositions de la charte d'utilisation des outils informatiques
- L'utilisation par des tiers de l'équipement fourni est strictement interdit
- L'utilisation de matériels personnels est interdite. Par exemple une imprimante personnelle ne peut pas être branchée sur un ordinateur professionnel

- Il s'engage à ne pas recevoir de public et à ne pas fixer de rendez-vous professionnels en présentiel à son domicile la journée du télétravail.

Le non-respect des règles établies par ce règlement pourra donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

S'agissant de l'information des agent·e·s sur les traitements mis en œuvre dans le cadre du télétravail, conformément à la réglementation relative à la protection des données (RGDP), une mention spécifique sera insérée au formulaire de demande.

## **ARTICLE 9 - ORGANISATION DU TRAVAIL**

Afin d'assurer une égalité de traitement entre les agent·e·s travaillant chez eux et ceux et celles travaillant sur leur lieu de travail ; afin de pouvoir joindre sans difficulté le télétravailleur ou la télétravailleuse pendant ses heures de travail ; afin de vérifier l'imputabilité d'éventuels accidents de travail, les règles de gestion des temps telles que définies dans le protocole de la Ville sont les mêmes pour tous et toutes :

- Respect du temps de travail journalier
- Respect des amplitudes
- Respect des horaires tels que précisés dans la convention individuelle. Une souplesse peut être consentie, en raison par exemple d'une autorisation de télétravail liée à des raisons médicales, pour permettre à l'agent d'organiser sa journée en fonction de ses capacités, tout en respectant la durée journalière liée à son planning.
- Pas de travail effectif du vendredi soir au lundi matin
- Prévenance du ou de la responsable de service si l'agent·e est malade le jour où il ou elle se trouve en télétravail
- Les droits à congés et jours RTT restent les mêmes

## **SECTION III : MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL**

### **ARTICLE 10 – EQUIPEMENT ET APPLICATIONS INFORMATIQUES**

La Ville d'Orvault fournit les équipements nécessaires pour la période de télétravail. Ces équipements se composent uniquement de :

1. Un ordinateur portable

Ce matériel est géré en « pool » au sein de chaque direction, mis à disposition des télétravailleurs et géré par chaque direction en fonction du planning des télétravailleurs.

Progressivement, en fonction des dotations du service informatique, chaque télétravailleur ou télétravailleuse sera doté·e d'un ordinateur portable individuel, servant également d'unité centrale en présentiel.

L'équipement fourni donne accès aux applicatifs de la ville : bureautique, intranet, téléphonie, logiciels métiers.

Le matériel fourni est strictement professionnel, et ne doit pas être accessible aux membres du foyer du télétravailleur.

L'avis du service informatique sera requis pendant la période d'adaptation afin de déterminer si les conditions techniques permettent de continuer le télétravail.

#### **ARTICLE 11 - CONDITIONS HYGIENE ET SECURITE – PREVENTION DES RISQUES - ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL**

La télétravailleuse ou le télétravailleur doit disposer d'un espace adéquat, suffisamment lumineux et au calme sans interaction avec la vie personnelle avec bureau/siège/raccordement électrique conforme.

Si un agent dispose d'un aménagement spécifique ou de confort sur son lieu de travail, il ne sera pas déployé sur son lieu de télétravail.

#### **ARTICLE 12 – RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

1. Pour être autorisé à télé-travailler il doit fournir à la collectivité une attestation d'assurance multirisques-habitation qui autorise le télétravail. (À l'exception des temps s'exerçant à une autre adresse).

Ce document devra être transmis à la collectivité tous les ans, un mois avant la date anniversaire de la convention en cas de demande de renouvellement mais également à chaque fois que le télétravailleur déménage.

2. Dommages aux personnes

Accident survenant à un agent-e télétravailleur ou télétravailleuse. Par définition tout accident pendant les heures de travail peut être qualifié d'accident de travail. Les dispositions régissant l'instruction des dossiers d'accidents de travail s'appliquent. Toutefois, le principe de présomption de non imputabilité est généralement retenu dans le cadre du télétravail: c'est à l'agent-e d'apporter la preuve de la lésion et de démontrer le lien de causalité avec le service. En cas de doute l'avis de la ~~Commission de réforme~~ du Conseil médical (formation plénière) sera requis.

Les accidents domestiques ne sont pas imputables au service.

3. Dommages aux biens

L'agent-e doit prendre soin du matériel qui lui est confié. En cas de perte ou de détérioration du PC portable fourni, la Ville est son propre assureur.

En cas de vol, perte ou dommages des matériels mis à disposition, le télétravailleur ou la télétravailleuse doit informer immédiatement sa hiérarchie, le service des systèmes d'information, le service affaires juridiques et marchés, ainsi que le ou la délégué-e à la protection des données. Il ou elle doit alors décrire la nature des données et les circonstances du vol, de la perte ou du dommage.

En cas de sinistre causé aux biens de l'agent-e mettant en cause un équipement mis à disposition, la responsabilité de la Ville et de son assureur,

dans le cadre de son contrat « Dommages aux biens » pourrait être recherchée dès lors que le lien de causalité entre le matériel mis à disposition et le sinistre serait établi.

### **ARTICLE 13 – L'ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT**

La collectivité veillera à accompagner les responsables dans la gestion des équipes travaillant à distance :

- Par le biais de formation managériales
- Par le biais de formation à l'usage des nouveaux outils
- Par le biais d'informations régulières
- Par le biais de réunions spécifiques
- Par le biais d'une veille des instances représentatives du personnel

La collectivité veillera à accompagner les télétravailleurs et télétravailleuses :

- Par le biais de formation à l'usage des nouveaux outils
- Par le biais d'informations régulières
- Par le biais de réunions spécifiques
- Par le biais d'une veille des instances représentatives du personnel

### **SECTION IV - SUIVI, EVALUATION, EXECUTION DU DISPOSITIF**

**ARTICLE 14** - Un suivi régulier est effectué par la Direction des Ressources Humaines auprès des télétravailleurs et télétravailleuses, et de leurs responsables hiérarchiques.

**ARTICLE 15** - Un bilan annuel formalisé est présenté en Comité social territorial et en F3SCT

**ARTICLE 16** - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet au titre du contrôle de la légalité des actes administratifs et publié selon les formes habituelles.

Fait à Orvault,  
Le

**Jean-Sébastien GUITTON**  
**Maire d'Orvault**

