



Nombre de conseillers.....43
 En exercice..... 43
 Présents à la séance.....27
 Pouvoirs..... 14
 Excusés..... 01
 Absents..... 01

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
 DU 23 MAI 2025**

N°2025-05-30 : NOUVELLES MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Le vendredi 25 mai 2025 à 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Livry-Gargan s'est réuni à l'Espace Jules Verne, sous la présidence de Monsieur Pierre-Yves MARTIN, Maire, suite à la convocation faite le mercredi 7 mai 2025.

Présents :

MARTIN Pierre-Yves	CARCREFF Corinne	BEREZIN Serge
BOUDJEMAÏ Kaïssa	ATTARD Gérard	BORDES Roselyne
MANTEL Serge	ROSSINI Christel	AOUATI Kheireddine
MAUROBET Catherine	LAFARGUE Jean-Claude	DJABALI Sara
MONIER Annick	KOUCEM Yacine	TRILLAUD Laurent
CARRATALA Henri	LE ROUX Pierre-Olivier	HODÉ Laurence
BERTHE Éloïse	BARATTA Jean-Pierre	BITATSI-TRACHET Françoise
HERRMANN Marie-Catherine	LE COZ Lucie	CHASSAIN Clément
COLLET Marie-Madeleine	MILOTI Donni	BERNARD Anne

Pouvoirs :

AÏDOUDI Salem	à MILOTI Donni
MOULINAT-KERGOAT Hélène	à BERNARD Anne
ARNAUD Philippe	à COLLET Marie-Madeleine
MAKHLOUF Dounia	à CARRATALA Henri
GUIMARAES Odette	à DJABALI Sara
DI IORIO Rina	à KOUCEM Yacine
MARKARIAN Olivier	à MARTIN Pierre-Yves
FOURNIER Marine	à BARATTA Jean-Pierre
ADLANI Myriam	à MONIER Annick
CRALIS Christophe	à MANTEL Serge
BONINI Bruno	à BITATSI-TRACHET Françoise
JOLY Nathalie	à TRILLAUD Laurent
RENAULT Bernadette	à HODÉ Laurence
MICONNET Olivier	à LE COZ Lucie

Excusés :

HAMZA Ali

Absente :

LE BLEGUET Marie-Thérèse

Il a été, conformément à l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, procédé immédiatement après l'ouverture de la séance à la nomination d'un Secrétaire de séance. Mme BERNARD a été désigné pour remplir ces fonctions.

093-219300464-20250602-2025-05-30-DE
 Date de télétransmission : 02/06/2025
 Date de réception préfecture : 02/06/2025

HÔTEL DE VILLE

3, place François-Mitterrand – B.P. 56 – 93891 Livry-Gargan Cédex – T. 01 41 70 88 00 – F. 01 43 30 38 43

courriermaire@livry-gargan.fr – www.livry-gargan.fr

Toute correspondance doit-être adressée à Monsieur Le Maire

Le Conseil municipal,

Sur proposition de M. Markarian rapporteur ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L430-1,

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 décret n°2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats ;

Vu le 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 ;

Vu le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu la délibération n°2020-10-25 du 1^{er} octobre 2020, qui institue la mise en place de la phase n°1 du télétravail, au bénéfice des membres de la Direction Générale, des collaborateurs de cabinet et des directeurs ;

Vu la délibération n°2022-11-23 du 24 novembre 2022, qui institue la mise en place de la phase n°2 du télétravail, au bénéfice des responsables de service et aux chargés de mission ;

Vu la délibération n°2023-02-04 du 16 février 2023, qui institue la mise en place de la phase n°3 du télétravail, au bénéfice de tous les agents éligibles ;

Vu la délibération n°2024-06-62 du 20 juin 2024 portant assouplissement exceptionnel du dispositif du télétravail pendant la périodes des jeux olympiques et paralympiques ;

Vu la délibération n°2024-06-63 du 20 juin 2024 portant mise en œuvre du dispositif du télétravail pour les agents « aidants familiaux » ;

Vu la délibération n°2024-10-32 du 17 octobre 2024 portant mise en œuvre du dispositif du télétravail pour les agents atteints d'une affection de longue durée ;

Vu les retours d'expérience des phases successives de déploiement du télétravail au sein de la collectivité ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 13 mai 2025 ;

Vu l'avis de la Commission permanente Administration Générale en date du mardi 13 mai 2025 ;

Accusé de réception en préfecture 093-219300464-20250602-2025-05-30-DE Date de télétransmission : 02/06/2025 Date de réception préfecture : 02/06/2025

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Montreuil dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication.

Considérant que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle, pour les fonctionnaires et pour les contractuels ;

Considérant qu'il se définit comme « *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* » et que cela peut être organisé au domicile de l'agent mais aussi dans les locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur ;

Considérant que la réglementation fixe un cadre général mais qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités d'application locales, après avis du Comité Social Territorial ;

Considérant la nécessité de simplifier, d'harmoniser et de pérenniser les règles applicables en matière de télétravail ;

Après en avoir délibéré ;

À l'unanimité,

- Article 1 : Décide que les délibérations suivantes sont abrogées :
- Délibération n°2020-10-25 de la collectivité de Livry-Gargan du 1^{er} octobre 2020, qui institue la mise en place de la phase n°1 du télétravail, au bénéfice des membres de la Direction Générale, des collaborateurs de cabinet et des directeurs,
 - Délibération n°2022-11-23 de la collectivité de Livry-Gargan du 24 novembre 2022, qui institue la mise en place de la phase n°2 du télétravail, au bénéfice des responsables de service et aux chargés de mission,
 - Délibération n°2023-02-04 de la collectivité de Livry-Gargan du 16 février 2023, qui institue la mise en place de la phase n°3 du télétravail, au bénéfice de tous les agents éligibles,
 - Délibération n°2024-06-62 du 20 juin 2024 portant assouplissement exceptionnel du dispositif du télétravail pendant la période des jeux olympiques et paralympiques,
 - Délibération n°2024-06-63 du 20 juin 2024 portant mise en œuvre du dispositif du télétravail pour les agents « aidants familiaux »,
 - Délibération n°2024-10-32 du 17 octobre 2024 portant mise en œuvre du dispositif du télétravail pour les agents atteints d'une affection de longue durée.

afin d'instaurer un dispositif de télétravail unique, formalisé par une nouvelle charte du télétravail, accompagnée d'une nouvelle convention tripartite annexée à la présente délibération.

- Article 2 : Décide que le nouveau dispositif du télétravail sera désormais applicable au travers des dispositions énoncées dans la charte du télétravail et dans la convention tripartite entre l'agent, son responsable hiérarchique et l'autorité territoriale ;

- Article 3 : Précise que les agents bénéficiant de deux jours hebdomadaires de télétravail dans le cadre d'une Affection de Longue Durée (ALD) ou en qualité de proche aidant continueront à bénéficier de ce dispositif jusqu'au 1er septembre 2025 inclus. À compter du 2 septembre 2025, le maintien de ce télétravail ne sera plus automatique.

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20250602-2025-05-30-DE
Date de télétransmission : 02/06/2025
Date de réception préfecture : 02/06/2025

Les agents souhaitant continuer à bénéficier de ces dispositifs devront adresser à la collectivité une demande écrite, motivée et circonstanciée, exposant leur situation et les éléments justificatifs nécessaires ;

Les demandes seront instruites au cas par cas par une commission interne composée de représentants de la Direction Générale et de l' élu au personnel. Cette commission statuera sur l' octroi, le maintien ou l' aménagement du télétravail sur la base des éléments fournis par l' agent ;

Article 4 : Précise que l' agent reconnu éligible au télétravail s' engage à respecter les dispositions prévues dans la charte et la convention tripartite. Cet engagement conditionne la signature d' un arrêté autorisant l' exercice du télétravail, qui sera notifié. Le cas échéant, un arrêté mettant fin au télétravail pourra également être transmis.

Article 5 : Précise que l' attestation sur l' honneur du respect des obligations en matière de prévention des risques professionnels dans le cadre du télétravail est supprimée et intégrée dans le nouveau formulaire de demande de télétravail.

Article 6 : Décide d' adopter la charte du télétravail, la convention tripartite dans le cadre du télétravail ;

Article 7 : Le présent dispositif est applicable immédiatement à compter de l' entrée en vigueur de la délibération sous réserve de la mise à disposition des moyens matériels nécessaires au télétravail.

Annexe 1 : Convention tripartite et Charte de télétravail ;

Annexe 2 : Nouveau formulaire de demande de télétravail.

Ainsi fait et délibéré en séance le vendredi 23 mai 2025.

Pierre-Yves MARTIN
Maire de Livry-Gargan
Conseiller départemental



date de publication : le 04/06/2025

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20250602-2025-05-30-DE
Date de télétransmission : 02/06/2025
Date de réception préfecture : 02/06/2025

La présente délibération peut faire l' objet d' un recours devant le Tribunal administratif de Montreuil dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication.

DG de secteur	Service	Fonction	Nombre de jours de télétravail actuels	Nombre de jours de télétravail proposé	Commentaires
DGA aux solidarités	Aides légales extra légales	Gestionnaire d'aide sociale		2	
DGA aux solidarités	Aides légales extra légales	Chargé(e) des dossiers logements		2	
DGA aux solidarités	Centre Municipal de Santé	Responsable administrative et financière	1	2	
DGA aux solidarités	Centre Municipal de Santé	Chef de projet	1	0	
DGA aux solidarités	Centre Municipal de Santé	Gestionnaire tiers payant	1	0	
DGA aux solidarités	Maintien à domicile	RESP POLE SENIORS	1	1	
DGA aux solidarités	Maintien à domicile	Responsable de secteur		1	
DGA aux solidarités	Pôle Séniors PH	Agent de convivialité		0	
DGA aux solidarités	Pôle Séniors PH	Coordinateur gérontologique		0	
DGA aux solidarités	Pôle Séniors PH	Coordinateur ateliers culturels		1	
DGA aux solidarités	Politique de la Ville, GUSP	Chargé(e) de mission politique de la Ville, GUSP		2	
DGA aux solidarités	Politique de la Ville, GUSP	Responsable de maison de quartier			Poste vacant
DGA aux solidarités	R.A. J.LEBAS	Chef de service	1	1	

DGA aux solidarités	R.A. J.LEBAS	Responsable Adjoint		1	
DGA aux solidarités	Santé publique & Handicap	Assistant administratif	1	1	
DGA aux solidarités	Santé publique & Handicap	Chef de service		1	
DGA aux solidarités	Santé publique & Handicap	Educateur de jeunes enfants	1	0	
DGA aux solidarités	Santé publique & Handicap	Référent(e) handicap enfance et petite enfance	1	1	
DGA aux solidarités	Santé publique & Handicap	Coordinateur(rice) Mission Handicap	1	1	
DGA aux solidarités	SSIAD	Agent administratif		1	
DGA aux solidarités	SSIAD	Responsable du SSIAD	1	0	
DGA aux solidarités	SSIAD	Infirmier coordinateur			Poste vacant. Eligibilité à confirmer
DGA aux solidarités	Vie sociale - CCAS	Assistant de direction		1	
DGA aux solidarités	Vie sociale - CCAS	Gestionnaire comptable financier		1	
DGA aux solidarités	Vie sociale - CCAS	Chargé(e) des dossiers logements		2	
DGA aux solidarités	Vie sociale - CCAS	Directeur(rice) de la vie sociale et du CCAS	1	2	
DGA aux solidarités	Vie sociale - CCAS	Infimière évaluatrice	16 jours flottants	1	
DGA aux solidarités	Vie sociale - CCAS	Assistante sociale	1	0	
DGA aux solidarités	Vie sociale - CCAS	Infimière évaluatrice	20 jours flottants	1	

DGA aux solidarités	Vie sociale - CCAS	Assistance sociale	20 jours flottants	1	
DGA éducation culture et sport	Accueil secrétariat petite enf	Chef de service	1	1	
DGA éducation culture et sport	Accueil secrétariat petite enf	Secrétaire administrative		0	
DGA éducation culture et sport	Accueil secrétariat petite enf	Secrétaire administrative		0	
DGA éducation culture et sport	Accueil secrétariat petite enf	Secrétaire administrative		0	
DGA éducation culture et sport	Affaires scolaires	Référent technique		0	
DGA éducation culture et sport	Affaires scolaires	Agent administratif polyvalent		0	
DGA éducation culture et sport	Affaires scolaires	Agent administratif polyvalent		0	
DGA éducation culture et sport	Affaires scolaires	Agent administratif		0	
DGA éducation culture et sport	Affaires scolaires	Responsable de service	1	1	
DGA éducation culture et sport	Affaires scolaires	Agent administratif polyvalent		0	
DGA éducation culture et sport	Affaires scolaires	Agent administratif polyvalent		0	
DGA éducation culture et sport	Affaires scolaires	Régisseur périscolaire	20 jours flottants	1	
DGA éducation culture et sport	Château de la forêt	Agent d'accueil		0	
DGA éducation culture et sport	Cinéma Centre Cult Y.Montand	Directeur(rice)		1	
DGA éducation culture et sport	Cinéma Centre Cult Y.Montand	Opérateur vidéo protection		0	

DGA éducation culture et sport	Cinéma Centre Cult Y.Montand	Coordinateur ateliers culturels		0	
DGA éducation culture et sport	Cinéma Centre Cult Y.Montand	Responsable spectacles vivants		0	
DGA éducation culture et sport	Cinéma Centre Cult Y.Montand	Agent d'accueil		0	
DGA éducation culture et sport	Cinéma Centre Cult Y.Montand	Agent d'entretien		0	
DGA éducation culture et sport	Cinéma Centre Cult Y.Montand	Agent de caisse		0	
DGA éducation culture et sport	Cinéma Centre Cult Y.Montand	Agent de caisse		0	
DGA éducation culture et sport	Cinéma Centre Cult Y.Montand	Agent polyvalent		0	
DGA éducation culture et sport	Cinéma Centre Cult Y.Montand	Régisseur son et lumière		0	
DGA éducation culture et sport	Cinéma Centre Cult Y.Montand	Agent d'accueil		0	
DGA éducation culture et sport	Cinéma Centre Cult Y.Montand	Fab-lab manager Microfolie		0	
DGA éducation culture et sport	Cinéma Centre Cult Y.Montand	Animateur Microfolie		0	
DGA éducation culture et sport	Conservatoire	Responsable du conservatoire	20 jours flottants	1	
DGA éducation culture et sport	Conservatoire	Secrétaire		0	
DGA éducation culture et sport	Conservatoire	Secrétaire		0	
DGA éducation culture et sport	Dir sport et vie associative	Directeur(rice)		2	
DGA éducation culture et sport	Dir sport et vie associative	Assistant administratif		1	Hors vacances scolaires

DGA éducation culture et sport	Dir. Petite enfance	Directeur(rice)	1	2	
DGA éducation culture et sport	Dir.Affaires culturelles	Directeur(rice)	1	2	
DGA éducation culture et sport	Dir.Education	Directeur(rice)	1	2	
DGA éducation culture et sport	Dir.petite enfance	Référent santé accueil inclusif			Poste vacant. Eligibilité à confirmer
DGA éducation culture et sport	Jeunesse	Responsable de service	1	1	
DGA éducation culture et sport	Jeunesse	Coordinateur des 11-17 ans	20 jours flottants	1	Hors vacances scolaires
DGA éducation culture et sport	Jeunesse	Conseiller information jeunesse - assemblée citoyenne	20 jours flottants	1	Hors vacances scolaires
DGA éducation culture et sport	Jeunesse	Conseiller information jeunesse - assemblée citoyenne		2	Hors vacances scolaires
DGA éducation culture et sport	Jumelage & Vie associative	Coordinateur vie associative	1	2	
DGA éducation culture et sport	Médiathèque	Adjoint du patrimoine		0	
DGA éducation culture et sport	Médiathèque	Adjoint du patrimoine		0	
DGA éducation culture et sport	Médiathèque	Adjoint du patrimoine		0	
DGA éducation culture et sport	Médiathèque	Assistant de conservation du patrimoine	2	1	2 sur prescription médicale
DGA éducation culture et sport	Médiathèque	Responsable unité adultes		0	
DGA éducation culture et sport	Médiathèque	Adjoint du patrimoine		0	
DGA éducation culture et sport	Médiathèque	Assistant de conservation du patrimoine		0	

DGA éducation culture et sport	Médiathèque	Adjoint du patrimoine		0	
DGA éducation culture et sport	Médiathèque	Adjoint du patrimoine		0	
DGA éducation culture et sport	Médiathèque	Adjoint du patrimoine		0	
DGA éducation culture et sport	Médiathèque	Responsable de service		1	
DGA éducation culture et sport	Médiathèque	Adjoint du patrimoine		0	
DGA éducation culture et sport	Médiathèque	Agent polyvalent		0	
DGA éducation culture et sport	Multi accueil	Directrice de crèche	20 jours flottants	1	Suite au CST du 13/05/2025 suspension du télétravail jusqu'à nouvel ordre
DGA éducation culture et sport	Multi accueil Jean Moulin	Directeur(rice) de crèche	20 jours flottants	1	Suite au CST du 13/05/2025 suspension du télétravail jusqu'à nouvel ordre
DGA éducation culture et sport	Multi accueil Jean Moulin	Directeur(rice) adjoint(e) de crèche	20 jours flottants	1	Suite au CST du 13/05/2025 suspension du télétravail jusqu'à nouvel ordre
DGA éducation culture et sport	Multi accueil Lutins du Cèdre	Directeur(rice) de crèche	20 jours flottants	1	Suite au CST du 13/05/2025 suspension du télétravail jusqu'à nouvel ordre
DGA éducation culture et sport	Multi accueil Saint Claude	Directeur(rice) adjoint(e) de crèche	20 jours flottants	1	Suite au CST du 13/05/2025 suspension du télétravail jusqu'à nouvel ordre
DGA éducation culture et sport	Multi accueil Saint Claude	Gestionnaire de commandes		0	
DGA éducation culture et sport	Multi accueil Saint Claude	Directeur(rice) de crèche	20 jours flottants	1	Suite au CST du 13/05/2025 suspension du télétravail jusqu'à nouvel ordre
DGA éducation culture et sport	Multi accueil Sully	Directeur(rice) de crèche	20 jours flottants	1	Suite au CST du 13/05/2025 suspension du télétravail jusqu'à nouvel ordre
DGA éducation culture et sport	Multi accueil Vendôme	Directeur(rice) de crèche	20 jours flottants	1	Suite au CST du 13/05/2025 suspension du télétravail jusqu'à nouvel ordre
DGA éducation culture et sport	Pavillon Raymond Meyer	Directeur(rice) de crèche	20 jours flottants	1	Suite au CST du 13/05/2025 suspension du télétravail jusqu'à nouvel ordre

DGA éducation culture et sport	Périscolaire Animation	Directeur(rice) de centre de loisirs		0	
DGA éducation culture et sport	Périscolaire Animation	Responsable de service	1	1	
DGA éducation culture et sport	Périscolaire Animation	Directeur(rice) de centre de loisirs		0	
DGA éducation culture et sport	Périscolaire Animation	Directeur(rice) de centre de loisirs		0	
DGA éducation culture et sport	Périscolaire Animation	Directeur(rice) de centre de loisirs		0	
DGA éducation culture et sport	Périscolaire Animation	Directeur(rice) de centre de loisirs		0	
DGA éducation culture et sport	Périscolaire Animation	Directeur(rice) de centre de loisirs	1	0	
DGA éducation culture et sport	Périscolaire Animation	Directeur(rice) de centre de loisirs		0	
DGA éducation culture et sport	Périscolaire Animation	Directeur(rice) de centre de loisirs		0	
DGA éducation culture et sport	Périscolaire Animation	Coordinateur centre loisirs		1	Hors vacances scolaires Pas systématique. Selon le travail administratif à réaliser
DGA éducation culture et sport	Périscolaire Animation	Coordinateur centre loisirs	20 jours flottants	1	Hors vacances scolaires Pas systématique. Selon le travail administratif à réaliser
DGA éducation culture et sport	Périscolaire Animation	Assistante administrative		1	Pendant les vacances scolaire, sous réserve de présence d'une autre assistante administrative
DGA éducation culture et sport	Périscolaire Animation	Agent en charge des grands projets et du CME		1	Hors vacances scolaires
DGA éducation culture et sport	Restauration Entretien ATSEM	Responsable de service	1	1	
DGA éducation culture et sport	Restauration Entretien ATSEM	Assistante administrative		1	Pendant les vacances scolaire, sous réserve de présence d'une autre assistante administrative
DGA éducation culture et sport	Restauration Entretien ATSEM	Gestionnaire Hygiène Qualité		1	Hors vacances scolaires Pas systématique. Selon le travail administratif à réaliser

DGA éducation culture et sport	Restauration Entretien ATSEM	Responsable Adjoint du service REA et coordinateur ATSEM		1	Hors vacances scolaires Pas systématique. Selon le travail administratif à réaliser
DGA éducation culture et sport	Restauration Entretien ATSEM	Coordinateur de la restauration		1	Hors vacances scolaires Pas systématique. Selon le travail administratif à réaliser
DGA éducation culture et sport	Restauration Entretien ATSEM	Coordinatrice des agents d'entretien		1	Hors vacances scolaires Pas systématique. Selon le travail administratif à réaliser
DGA éducation culture et sport	Restauration Entretien ATSEM	Coordinatrice des agents d'entretien		1	Hors vacances scolaires Pas systématique. Selon le travail administratif à réaliser
DGA éducation culture et sport	RPE Maison petite enfance	Directeur(rice) de crèche	20 jours flottants	1	Suite au CST du 13/05/2025 suspension du télétravail jusqu'à nouvel ordre
DGA éducation culture et sport	RPE Saint Claude	Directeur(rice)	1	1	
DGA éducation culture et sport	Sports	Responsable installations sportives		1	
DGA éducation culture et sport	Sports	Responsable de service		1	
DGA éducation culture et sport	Sports	Assistante de direction	20 jours flottants	1	Pendant les vacances scolaire, sous réserve de présence d'une autre assistante administrative
DGS	Affaires Juridiques	Gestionnaire de direction	1	2	
DGS	Affaires Juridiques	Juriste	1	2	
DGS	Affaires Juridiques	Gestionnaire de direction	1	2	
DGS	Affaires Juridiques	Responsable de service	1	2	
DGS	Affaires Juridiques	Gestionnaire de direction		2	
DGS	Commande publique	Responsable de service	1	2	
DGS	Commande publique	Gestionnaire marchés publics	1	2	

DGS	Communication	Créateur graphique	1	2	
DGS	Communication	Créateur graphique		2	
DGS	Communication	Chargé(e) de la communication	1	2	
DGS	Communication	Créateur graphique	1	2	
DGS	Communication	Directeur(rice)	1	2	
DGS	Communication	Chargé(e) de mission	1	2	
DGS	Communication	Photographe	1	1	
DGS	Communication	Sérigraphe		0	
DGS	Communication	Journaliste	16 jours flottants	2	
DGS	Communication	Journaliste	1		Plus là
DGS	Communication	Journaliste/photographe	1	2	N'est pas la photographe en titre, sait faire de la photo
DGS	Dir. Ressources humaines	Secrétaire administrative		1	
DGS	Dir. Ressources humaines	Juriste	1	2	
DGS	Dir. Ressources humaines	Gestionnaire carrières et paies	2	1	2 jours pour ALD
DGS	Dir. Ressources humaines	Chargé(e) de mission SIRH	1	2	
DGS	Dir. Ressources humaines	Directeur(rice)	2	2	

DGS	Dir. Ressources humaines	Assistant Ressources Humaines		1	
DGS	Dir. Affaires juridiques Moyens	Directeur(rice)	1	2	
DGS	Dir.générale des services	Assistante de direction		0	
DGS	Dir.générale des services	Responsable de service	1	2	
DGS	Emploi et compétences	Chargé(e) de recrutement	1	1	
DGS	Emploi et compétences	Chargé(e) de recrutement	1	1	
DGS	Emploi et compétences	Chargé(e) de formation	16 jours flottants	1	
DGS	Emploi et compétences	Responsable de service	1	2	
DGS	Emploi et compétences	Chargé(e) de formation	1	1	
DGS	Etat civil Affaires générales	Officier d'état civil		1	
DGS	Etat civil Affaires générales	Officier d'état civil		1	
DGS	Etat civil Affaires générales	Officier d'état civil		1	
DGS	Etat civil Affaires générales	Officier d'état civil		1	
DGS	Etat civil Affaires générales	Officier d'état civil		1	
DGS	Etat civil Affaires générales	Officier d'état civil		1	
DGS	Etat civil Affaires générales	Officier d'état civil		1	

DGS	Etat civil Affaires générales	Officier d'état civil		1	
DGS	Etat civil Affaires générales	Officier d'état civil		1	
DGS	Etat civil Affaires générales	Responsable de service		2	
DGS	Festivités et logistique	Assistant administratif	1	1	
DGS	Festivités et logistique	Responsable de service	1	2	
DGS	Finances	Coordinateur référent recettes et budgets annexes	20 jours flottants	2	
DGS	Finances	Gestionnaire comptable financier		2	
DGS	Finances	Gestionnaire comptable financier	0,5	2	
DGS	Finances	Coordinateur référent budget/dette/actif	20 jours flottants	2	
DGS	Finances	Directeur(rice)	20 jours flottants	2	
DGS	Finances	Assistant administratif		2	
DGS	Finances	Gestionnaire comptable financier	1	2	
DGS	Finances	Gestionnaire comptable financier	0,5	2	
DGS	Finances	Gestionnaire comptable financier	1	2	
DGS	Finances	Chargé de mission subventions et mécénat	1	2	
DGS	Finances	Responsable de service	1	2	

DGS	Finances	Coordinateur référent dépenses	1	2	
DGS	Finances	Gestionnaire comptable financier	1	2	
DGS	Gestion carrière et paie	Gestionnaire carrières et paies	0,5	1	
DGS	Gestion carrière et paie	Gestionnaire carrières et paies	0,5	1	
DGS	Gestion carrière et paie	Gestionnaire carrières et paies		1	
DGS	Gestion carrière et paie	Gestionnaire carrières et paies	2	1	2 jours pour ALD
DGS	Gestion carrière et paie	Référente paie -gestionnaire carrière paies	2	1	2 jours pour ALD
DGS	Gestion carrière et paie	Responsable de service	1	2	
DGS	Gestion carrière et paie	Gestionnaire carrières et paies	2	1	2 jours pour ALD
DGS	Participation Citoyenne	Chargé(e) de participation citoyenne	1	2	
DGS	Pôle DGST	Directeur(rice) des services techniques	1	2	
DGS	Pôle éducation culture et sport	DGA éducation culture et sport			Poste vacant
DGS	Pôle Vie Sociale Emploi & Sant	DGAS Solidarités	1	2	
DGS	Police municipale	Coordinateur administratif		0	
DGS	Prévention, HS et santé	Gestionnaire EPI	1	1	
DGS	Prévention, HS et santé	Gestionnaire maladie/AT	1	1	

DGS	Prévention, HS et santé	Gestionnaire maladie/AT	1	1	
DGS	Prévention, HS et santé	Assistant administratif	2	1	2 jours pour ALD
DGS	Prévention, HS et santé	Responsable de service	1	2	
DGS	Relation citoyenne	Responsable de service	20 jours flottants	2	
DGS	Relation citoyenne	Gestionnaire relations citoyenneté		1	ATTENTION
DGS	Relation citoyenne	Gestionnaire relations citoyenneté	1	1	
DGS	Relation citoyenne	Gestionnaire relations citoyenneté		1	
DGS	Relation citoyenne	Gestionnaire relations citoyenneté		1	
DGS	Relation citoyenne	Officier d'état civil		1	
DGS	Relation citoyenne	Officier d'état civil		1	
DGS	Relation citoyenne	Gestionnaire relations citoyenneté		1	
DGS	Relation citoyenne	Officier d'état civil		1	
DGS	Relation citoyenne	Gestionnaire relations citoyenneté		1	
DGS	Relation citoyenne	Coordinateur relation citoyenne		1	
DGS	Relation citoyenne	Gestionnaire relations citoyenneté		1	
DGS	Relation citoyenne	Gestionnaire relations citoyenneté		1	

DGS	Secrétariat maire et élus	Assistante du Maire	1	1	
DGS	Secrétariat maire et élus	Assistant des Elus	1	1	
DGS	Systèmes d'information NTIC	Chef de service	20 jours flottants	1	
DGS	Systèmes d'information NTIC	Assistant technique	1	0	
DGS	Systèmes d'information NTIC	Assistant systèmes d'information NTIC	1	0	
DGS	Systèmes d'information NTIC	Administrateur système et réseau	1	1	??
DGS	Systèmes d'information NTIC	Assistant administratif	1	1	
DGS	Systèmes d'information NTIC	Chef de projet informatique			Poste vacant
DGST	Bureau d'études des GP	Dessinateur(rice)		2	A la condition d'avoir les logiciels adéquats en mobilité
DGST	Bureau d'études des GP	Responsable bureau d'études des grands projets		2	A la condition d'avoir les logiciels adéquats en mobilité
DGST	Cadre de Vie	Responsable de service		2	
DGST	Cadre de Vie	Agent d'enquêtes		1	
DGST	Commerce de Proximité	Responsable de service		1	
DGST	Commerce de Proximité	Assistant de direction		1	A switcher ac le poste de manager commerce
DGST	Développement territorial	Directeur(rice)	1	2	
DGST	Développement territorial	Secrétaire gestionnaire	1	1	

DGST	Développement territorial	Coordinatrice lhi non décence habitat privé		1	
DGST	Développement territorial	Manager Centre Ville		1	
DGST	Développement territorial	Agent administratif polyvalent		1	
DGST	Développement territorial	Inspecteur hygiène et salubriété		1	Poste vacant. Eligibilité à confirmer
DGST	Développement territorial	Instructeur droit des sols		1	Poste vacant. Eligibilité à confirmer
DGST	Développement Urbain Amé SIG	Chargé(e) d'études		2	Revoir notion SIG, plutôt développement terr
DGST	Dir. Espaces publics	Secrétaire gestionnaire		1	ATTENTION incompatibilité
DGST	Dir. Espaces publics	Gestionnaire comptable financier	1	1	
DGST	Dir. Espaces publics	Directeur(rice)	1	2	
DGST	Dir. Espaces publics	Directeur adjoint		2	Poste vacant
DGST	Dir. Patrimoine bati	Responsable de secteur		1	
DGST	Dir. Patrimoine bati	Gestionnaire comptable financier	20 jours flottants	1	
DGST	Dir. Patrimoine bati	Secrétaire gestionnaire		1	
DGST	Dir. Patrimoine bati	Directeur(rice)	1	2	
DGST	Dir. Patrimoine bati	Architecte ou ingénieur chef de projets patrimoine bâti		2	A condition d'avoir les outils
DGST	Dir. Patrimoine bati	Ingénieur de fluides		1	Poste vacant

DGST	ERP sécurité incendie ext	Technicien SSIAP	1	1	
DGST	ERP sécurité incendie ext	Secrétaire gestionnaire		1	
DGST	Espaces verts	Responsable de service	1	2	
DGST	Espaces verts	Responsable adjoint		1	
DGST	Gestion Technique de Proximité	Chef de section	1	2	
DGST	Gestion Technique de Proximité	Adjoint au chef de service		2	
DGST	Opérations et maintenances	Responsable de secteur		1	
DGST	Opérations et maintenances	Responsable de service		2	
DGST	Opérations et maintenances	Responsable de secteur		1	
DGST	Pôle DGST	Gestionnaire relations citoyenneté		0	
DGST	Pôle DGST	Assistant de direction		1	
DGST	Pôle DGST	Assistant de direction		1	
DGST	Propreté	Responsable unité propreté		0	?
DGST	Propreté	Responsable unité propreté		0	?
DGST	Propreté	Chargé(e) d'enquêtes		0	Terrain pur Agnès rédige les PV
DGST	Propreté	Responsable de secteur	0	0	
DGST	Propreté et Garage	Assistant administratif	1	1	

DGST	Propreté et Garage	Assistant administratif	2	1	
DGST	Propreté et Garage	Responsable de service		1	
DGST	Régie bâtiments	Responsable de service		1	
DGST	Régie bâtiments	Responsable d'unité		0	
DGST	Travaux et éclairage publics	Responsable de service	1	1	
DGST	Travaux et éclairage publics	Gestionnaire VRD		0	
DGST	Travaux et éclairage publics	Secrétaire gestionnaire		1	
DGST	Urbanisme	Responsable de service	1	2	
DGST	Urbanisme	Assistant administratif		1	
DGST	Urbanisme	Gestionnaire foncier		1	
DGST	Urbanisme	Responsable contentieux		1	
DGST	Urbanisme	Secrétaire gestionnaire		1	
DGST	Urbanisme	Instructeur urbanisme		1	
DGST	Urbanisme	Juriste	1	2	
	Cabinet du maire	Chef de cabinet	1	2	
	Cabinet du maire	Conseiller auprès du Maire		2	
	Cabinet du maire	Directeur(rice) du cabinet du maire	1	2	
	Cabinet du maire	Assistant de direction		1	
	Dir.générale des services	Directeur(rice) général des services		2	

**CONVENTION TRIPARTITE
ET CHARTE DU TELETRAVAIL
DE LA VILLE ET DU CCAS**

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, pris en application de la loi du 12 mars 2012, définit le télétravail comme « *...tout 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. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation...* ».

Vu la demande adressée par Madame / Monsieur
via le formulaire de demande de télétravail en date du
s'inscrivant dans les principes énoncés par la charte de télétravail ci-dessous;

Considérant l'engagement volontaire des parties signataires de la présente convention ;

ENTRE

Madame / Monsieur ci-dessous
dénommé(e) « le télétravailleur » ;

ET

Madame / Monsieur ci-dessous
dénommé(e) « le responsable hiérarchique » ;

ET

Monsieur Pierre-Yves MARTIN, Maire de Livry-Gargan et Président du CCAS, ci-dessous dénommé
« l'autorité territoriale ».

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} : MODALITES

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires de la fonction publique, les contractuels de droit public et de droit privé sont éligibles au télétravail dès trois mois d'ancienneté avec accord de la hiérarchie.

Le télétravail porte sur l'exercice alterné des missions par le télétravailleur entre son service de rattachement et son lieu de télétravail.

Les apprentis et stagiaires écoles sont éligibles au télétravail dès six mois d'ancienneté avec accord de la hiérarchie.

L'exercice des fonctions en télétravail est accepté d'un commun accord entre les parties signataires à la convention tripartite. Un arrêté autorisant l'exercice du télétravail est également notifié à l'agent.

Une fois le télétravail accordé une période d'adaptation de deux mois s'applique. Cette période est destinée pour l'agent et pour le manager à évaluer l'opportunité de la mise en œuvre du télétravail. Cette période d'adaptation vaut également en cas de changement de fonction, sauf avis contraire du responsable hiérarchique et de la Direction Générale.

La date d'effet est fixée au :

ARTICLE 2 : MISSIONS

Le télétravailleur exerce les missions suivantes :

-
-
-
-
-
-

Il appartient au responsable hiérarchique, après concertation avec l'agent télétravailleur, de fixer les objectifs et les tâches à réaliser.

ARTICLE 3 : DUREE DE L'ACCORD

La convention est conclue pour une durée d'un an à compter de la notification de l'arrêté accordant le télétravail.

L'autorisation de télétravail sera renouvelée par tacite reconduction, sauf avis contraire des parties, par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et avis de ce dernier et de la Direction Générale.

ARTICLE 4 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Le nombre de jours de télétravail est de 1 à 2 jours fixes maximum par semaine.

Pour déterminer le nombre de jours de télétravail auxquels l'agent est éligible, il convient de se référer au tableau des postes éligibles au télétravail annexé à la charte du télétravail.

En tout état de cause un présentiel 3 jours minimum sur site devra être respecté.

Deux jours de télétravail ne peuvent être pris à la suite.

Un jour de présence commune aux agents d'une même équipe (service, bureau etc.) doit être organisé pour favoriser les temps collectifs.

Aucun report de la journée de télétravail ne sera possible en cas d'absence de l'agent lors de la journée de télétravail convenue.

En cas de convocation à une formation la journée télétravail peut être annulée.

Aucun report de la journée de télétravail ne sera possible en cas de nécessité de service (réunion, etc.) où l'agent télétravailleur peut être amené à travailler en présentiel un jour initialement prévu en télétravail.

Les jours de télétravail peuvent être maintenus durant les périodes de congés scolaires sauf en cas nécessités de service.

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

Il peut être dérogé à la règle des 2 jours de télétravail pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient.

Dans ce cas, l'autorisation peut être accordée pour une durée de 3 mois, éventuellement renouvelable.

Pour ces demandes et pour toute autre demande de dérogation particulière, le cas de l'agent sera étudié par une commission constituée des membres de la Direction Générale et de l'élu au personnel.

ARTICLE 5 : HORAIRES DE TRAVAIL

Le télétravailleur pratique ses horaires habituels dans le respect de son cycle de travail qui est de

Il n'est pas susceptible d'effectuer des heures supplémentaires ou complémentaires lors des journées télétravaillées, sauf décision expresse de la hiérarchie.

Durant ces horaires de travail, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

L'agent qui demande à bénéficier du télétravail s'engage à être totalement disponible selon les nécessités de service et à la demande de sa hiérarchie pour des remplacement en cas de maladie, d'accident, de pic d'activité, de formation, de congé etc. sans que cette liste soit exhaustive.

L'agent télétravailleur s'engage à être joignable sur ses horaires de travail sur son téléphone professionnel, ou ses outils permettant d'émettre et de recevoir des appels (Xivo, Teams etc.).

Tout manquement à cette obligation fera l'objet d'un rappel à l'ordre. En cas de réitération, l'agent fera l'objet de sanction et il pourra être mis fin à son télétravail.

ARTICLE 6 : LIEU DU TELETRAVAIL ET ASSURANCE

Le télétravail pourra être exercé en tous lieux. Dans ce cadre, il appartient à l'agent de s'assurer que le lieu depuis lequel il exerce son activité professionnelle est couvert par une assurance habitation adéquate. Par exemple :

Concernant le domicile principal, l'agent devra fournir à la collectivité son attestation d'assurance multirisque en la joignant à sa demande de télétravail. En cas de déménagement, celui-ci demeure dans l'obligation de transmettre à la collectivité sa nouvelle attestation d'assurance multirisque.

Concernant une résidence secondaire ou un logement temporairement occupé (location saisonnière, par exemple...). L'agent est tenu de vérifier auprès de son assureur que son contrat couvre bien l'exercice du télétravail dans ce lieu. Le cas échéant, un justificatif pourra lui être demandé.

Lorsque le télétravail est réalisé dans un espace de coworking, la couverture d'assurance dépend généralement de la structure accueillante. Il appartient toutefois à l'agent de s'en assurer auprès du gestionnaire de l'espace. Le cas échéant, un justificatif pourra lui être demandé.

En tout état de cause, la collectivité ne souscrit ni ne prend en charge une assurance spécifique pour couvrir les lieux de télétravail des agents. La responsabilité en matière d'assurance incombe donc exclusivement à celui-ci.

ARTICLE 7 : ENGAGEMENT DE L'AGENT TELETRAVAILLEUR QUANT AU RESPECT DE LA CHARTE DU TELETRAVAIL

L'agent autorisé à exercer ses fonctions en télétravail déclare avoir pris connaissance de la convention tripartite et de la charte du télétravail ci-dessous, de les avoir lues et signées, et s'engage à en respecter l'ensemble des dispositions.

Fait à Livry-Gargan, le

« *Lu et approuvé* »

Date et signature de l'agent télétravailleur :

Date et signature du responsable hiérarchique :

Date et signature de l'autorité territoriale, Monsieur le Maire, Monsieur le Président :

Accuse de réception en préfecture
093-219300464-20250602-2025-05-30-CC
Date de télétransmission : 02/06/2025
Date de réception préfecture : 02/06/2025

CHARTRE DU TELETRAVAIL DE LA VILLE ET DU CCAS

PREAMBULE

La présente charte a pour objectif de créer un cadre général au dispositif télétravail et doit constituer un document de référence, à caractère évolutif sur le fondement des nouvelles dispositions réglementaires et s'inscrivant dans un dialogue social de proximité.

L'objectif de l'accord télétravail est de définir le cadre qui régit le dispositif de télétravail à l'échelle de la collectivité, à la lumière de la réglementation en vigueur. La charte doit pouvoir contribuer à faire évoluer les conditions de mise en œuvre du télétravail, pour qu'il trouve sa place de façon positive, dans le cadre d'une organisation du télétravail adaptée, au bénéfice des agents et des usagers, du collectif de travail et des missions de service public.

Le télétravail répond à plusieurs objectifs recherchés par la Ville et le CCAS de Livry-Gargan. En effet, le télétravail, vise à la recherche de l'amélioration des conditions de travail, de l'efficacité, voire de l'efficience. Il s'agit aussi de réfléchir à une meilleure organisation possible, prenant en compte à la fois la demande et l'intérêt de l'agent, mais aussi de la collectivité, de travailler autrement tout en assurant, voire en améliorant la qualité de service.

Le télétravail implique l'expérimentation d'une nouvelle forme de management, plus participative, centrée sur l'autonomie et la responsabilisation.

Le dispositif de télétravail doit permettre d'œuvrer en faveur de la qualité de vie au travail, d'une meilleure conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle, tout en permettant de renforcer l'efficacité professionnelle.

Cette modalité d'organisation du travail démontre la capacité de nos organisations à se transformer et à s'adapter aux enjeux actuels, notamment environnemental. En outre, le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue liée au transport et favorise la réduction de l'empreinte énergétique.

Pour assurer un certain équilibre, entre l'objectif d'amélioration des conditions de travail et l'objectif d'efficacité professionnelle, pour assurer les missions de service public, le télétravail doit néanmoins rester un mode optionnel d'organisation du travail et respecter certains principes de mise en œuvre :

- Un accord est nécessaire entre l'agent et le responsable de service ;
- Les limites fixées par la réglementation concernant le cadre horaire et la durée hebdomadaire concernée doivent être respectées ;
- Les missions doivent être de nature à être exercées en télétravail ;
- Une adaptation des modes de management de la part des encadrants est nécessaire ;
- L'agent doit rester intégré au collectif de travail ;
- La continuité et la qualité de service doivent être préservées pour les usagers.

La présente charte fixe les principes et les modalités d'organisation du télétravail au sein de la Ville et du CCAS de Livry-Gargan dans le respect de la réglementation en vigueur.

1. PRINCIPES GENERAUX EN MATIERE DE TELETRAVAIL

L'accord national relatif au télétravail du 13 juillet 2021 a rappelé les principes qui régissent le télétravail dans la fonction publique, à savoir :

- **Le volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire et ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, cette démarche volontaire est subordonnée à une demande écrite de l'agent et un accord écrit de l'administration. Toutefois, le télétravail peut aussi, en cas de

circonstances exceptionnelles, être mis en œuvre à la demande de la collectivité, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents.

- **L'alternance entre travail sur site et télétravail** : l'agent devra avoir une ancienneté de 3 mois sur son poste pour prétendre au télétravail et au nomadisme afin que son supérieur hiérarchique puisse juger de sa capacité à travailler à distance. Ce délai permettra également l'intégration de l'agent dans son environnement et collectif de travail. Par ailleurs, l'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale de 3 jours sur site afin de garantir le maintien des liens avec le collectif de travail.
- **Usages des outils numériques** : Il appartient à l'autorité territoriale de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur responsable hiérarchique, leur équipe et les usagers.
- **La réversibilité** : Le télétravail est une modalité de travail flexible, susceptible d'être réévaluée en fonction des besoins de l'organisation et des impératifs liés à l'activité de l'agent. En conséquence, l'autorisation de télétravail étant réversible, il peut en effet être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance.

Le télétravailleur bénéficie également :

- **Maintien des droits et obligations** : l'agent en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur espace de travail. Il est soumis aux mêmes obligations. Le télétravail n'implique pas de contrepartie de travail supplémentaire ou complémentaire.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée de l'agent en situation de télétravail.
- **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles. L'employeur doit informer l'agent en télétravail des règles mises en place pour assurer la protection de ces données et leur confidentialité. La réglementation veut que le niveau de sécurité et de confidentialité des données personnelles traitées soit le même, quel que soit l'équipement utilisé et le lieu de travail. L'employeur reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel, y compris lorsqu'elles sont stockées sur des terminaux dont il n'a pas la maîtrise physique ou juridique mais dont il a autorisé l'utilisation pour accéder aux ressources informatiques professionnelles.
- **Droit à la déconnexion** : le droit à la déconnexion s'applique à chaque agent.

2. CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

2.1. Les bénéficiaires du télétravail

Tous les agents employés sur des postes permanents et aptes au travail, sont susceptibles de bénéficier du télétravail, quel que soit leur cadre d'emplois, leur grade, leur statut.

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires de la fonction publique, les contractuels de droit public et de droit privé sont éligibles au télétravail dès trois mois d'ancienneté avec accord de la hiérarchie.

Les apprentis et stagiaires écoles sont éligibles au télétravail dès six mois d'ancienneté avec accord de la hiérarchie.

Les conditions d'éligibilité à remplir sont les suivantes :

2.1.1. Critères d'éligibilité liés au statut du télétravailleur

Le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Ainsi, l'avis du supérieur hiérarchique est requis sur la capacité de l'agent à télétravailler au regard des critères suivants :

- Autonomie dans l'exercice des missions du poste ;
- Respect d'une organisation du télétravail garantissant une présence de 3 jours minimum sur site ;
- Qualité de communication avec l'équipe et le manager ;
- Niveau et degré de communication de données dit « *reporting* » de son activité professionnelle ;
- Maîtrise des outils informatiques et de communication.

2.1.2. Critères liés à l'activité du télétravailleur

Pour être éligible au télétravail, les agents doivent exercer des activités susceptibles d'être réalisées au moyen des technologies de l'information et de la communication et ne nécessitant pas une présence physique permanente sur le site pour maintenir la continuité de service public.

Ainsi, les activités incompatibles avec le télétravail sont listées ci-après :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique permanente dans les locaux de l'administration, auprès de tout type d'utilisateur ;
- Nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise et d'alerte ;
- Activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration ou sur l'espace public 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, ou nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tout type ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux d'inspection et de contrôle ;
- 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.

D'une manière globale, il est entendu que seuls sont éligibles au télétravail les agents exerçant des missions qui ne nécessitent pas, par nature, une présence physique permanente dans les services municipaux.

2.1.3. Aptitude médicale

Les demandes de candidature au télétravail des agents bénéficiant d'un suivi renforcé seront transmises au service de médecine professionnelle et préventive, qui prendra contact avec un médecin du travail pour avis médical.

2.2. Formalisation du télétravail

2.2.1. La formalisation du télétravail à titre collectif

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail, qui doit permettre de concilier les besoins du service et son bon fonctionnement, avec la satisfaction des équipes. En effet, si le télétravail vise à améliorer la qualité de vie au travail en permettant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, la mise en œuvre du télétravail doit également aboutir à des effets bénéfiques pour l'encadrant et le collectif de travail.

En ce sens, le cadre proposé de mise en œuvre du télétravail doit être propre à chaque service, afin de tenir compte au mieux des enjeux, du fonctionnement et des contraintes de l'organisation du service

concerné. En effet, l'articulation entre présentiel et télétravail est un point clé en fonction de la nature des activités exercées et de l'organisation des services.

Chaque direction est ainsi amenée à définir ses propres modalités d'organisation du télétravail à l'échelle de sa direction et/ou de son service, au regard de ses nécessités de service et des missions identifiées de nature à être exercées en télétravail.

Le schéma collectif de télétravail défini par chaque organisation doit s'inscrire dans le respect des dispositions générales prévues par la présente charte, notamment en matière d'éligibilité.

Par ailleurs, l'organisation de télétravail proposée doit être partagée au sein des équipes, afin de faciliter les échanges et de permettre de donner du cadre à une forme de management plus participative. Un jour de présence commune aux agents d'une même équipe (service, bureau etc.) doit être organisé pour favoriser les temps collectifs.

2.2.2. La demande de télétravail à titre individuel

A titre individuel, l'agent volontaire au télétravail doit remplir un formulaire de demande par écrit, qui est disponible sur l'intranet.

Le formulaire comprend notamment les missions pouvant être exercées en télétravail, la motivation de la demande de l'agent et les modalités de jour(s) souhaités. Le formulaire est adressé au responsable hiérarchique qui peut évoquer des motifs. Le formulaire est ensuite transmis à la Direction des Ressources Humaines pour avis et doit ensuite être visé par le circuit de validation hiérarchique.

Les demandes sont prises en charge et traitées par la Direction des Ressources Humaines au regard des critères indiqués dans la présente charte.

Le cas échéant, le refus opposé à la demande de télétravail (initiale ou de renouvellement) sera notifié par une décision motivée à l'agent et précédée d'un entretien.

En cas de refus du supérieur hiérarchique, la demande de l'agent avec l'avis défavorable devra également être transmise à la Direction des Ressources Humaines.

En cas de changement de fonction, il est mis fin automatiquement à la convention et l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'agent devra fournir avec son formulaire de demande de télétravail une assurance habitation multirisque même en cas de déménagement.

2.2.3. L'autorisation de télétravail par une convention tripartite

Les conditions individuelles du télétravail sont organisées par une convention tripartite établie entre la collectivité, l'agent et le responsable hiérarchique, ainsi que par un arrêté autorisant l'exercice du télétravail notifié à l'agent.

La convention indique :

- La durée de l'autorisation ;
- Le cas échéant la période d'adaptation ;
- Les modalités d'organisation des jours de télétravail ;
- Les missions exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice du télétravail ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail.

La convention tripartite sera donc signée par l'agent et son supérieur hiérarchique, puis transmise à la Direction des Ressources Humaines pour signature de l'autorité territoriale.

Un arrêté autorisant l'exercice du télétravail sera également notifié à l'agent.

2.3. La durée de l'autorisation

2.3.1. Durée du télétravail

La convention est conclue pour une durée d'un an à compter de la notification à l'agent de l'arrêté accordant le télétravail.

L'autorisation sera renouvelée par tacite reconduction, sauf avis contraire des parties, par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et avis de ce dernier et de la Direction Générale.

2.3.2. Période d'adaptation

Une fois le télétravail accordé une période d'adaptation de deux mois s'applique. Cette période est destinée pour l'agent et pour le manager à évaluer l'opportunité de la mise en œuvre du télétravail. Cette période d'adaptation vaut également en cas de changement de fonction, sauf avis contraire du responsable hiérarchique et de la Direction Générale.

2.4. Le refus d'autorisation

Le refus d'autorisation à une demande (initiale ou un renouvellement) pour un agent dont les activités sont éligibles sera notifié par une décision motivée à l'agent et précédée d'un entretien.

En cas de refus du supérieur hiérarchique, la demande de l'agent avec l'avis défavorable devra également être transmise à la Direction des Ressources Humaines.

2.5. Fin de l'autorisation et réversibilité du télétravail

Conformément au principe de réversibilité, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit à la demande de l'agent ou à l'initiative de l'administration en respectant un délai de prévenance :

- De deux semaines pendant la période d'adaptation de deux mois prévue par l'autorisation de télétravail ;
- D'un mois au-delà de cette période d'adaptation.

Dans le cas où il serait mis fin à l'autorisation de télétravail par l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier de sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail. L'agent qui demande une fin de télétravail, ne se voit pas empêché de refaire une nouvelle demande de télétravail ultérieurement.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur et de l'agent prendra la forme d'un arrêté de fin d'exercice des fonctions en télétravail.

3. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Les directeurs et responsables de service ont toute latitude pour mettre en place et formaliser des modes d'organisation qui soit les plus adaptés à leurs contraintes et nécessités de service, dans la limite du cadre fixé ci-après.

Les directions et services doivent également veiller à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de leurs équipes et le jour accordé en télétravail, soient compatibles avec la bonne organisation de leur service.

Les jours de télétravail peuvent être maintenus durant les périodes de congés scolaires sauf en cas de nécessités de service.

La mise en œuvre du télétravail doit être matérialisée par une alternance entre une période de présence physique dans les locaux habituels du service et la période de télétravail définie. Deux jours de télétravail ne peuvent être pris à la suite.

Le nombre de jours de télétravail est de 1 à 2 jours fixes maximum par semaine.

Pour déterminer le nombre de jours de télétravail auxquels l'agent est éligible, il convient de se référer au tableau des postes éligibles au télétravail annexé à la présente charte.

En tout état de cause un présentiel 3 jours minimum sur site devra être respecté. Par exemple :

- Un agent qui travaille à temps partiel sur 4 jours par semaine pourra solliciter le télétravail pour une seule journée.
- Un agent qui est en congé 2 jours dans une semaine, ne pourra pas télétravailler car l'agent doit exercer 3 jours d'activité sur site (y compris pour les agents à temps partiel).

Un jour de présence commune aux agents d'une même équipe (service, bureau etc.) doit être organisé pour favoriser les temps collectifs.

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

Il peut être dérogé à la règle des 2 jours de télétravail pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient.

Dans ce cas, l'autorisation peut être accordée pour une durée de 3 mois, éventuellement renouvelable une fois.

Pour toute autre demande de dérogation particulière, le cas de l'agent sera étudié par une commission constituée des membres de la Direction Générale et de l'élu au personnel.

Les jours télétravaillés sont fixés conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique, compte tenu des besoins du service. Ils sont indiqués dans la convention tripartite conclue entre l'agent, son supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale, ainsi que dans l'arrêté autorisant le recours au télétravail.

En cas de souhait de l'agent de modifier ses jours de télétravail, une nouvelle demande via le formulaire de télétravail devra être communiqué à la Direction des Ressources Humaines après accord du supérieur hiérarchique. Dès lors, un nouvelle arrêté sera pris.

3.1. Dispositions particulières

- Aucun report de la journée de télétravail ne sera possible en cas d'absence de l'agent lors de la journée de télétravail convenue,
- En cas de convocation à une formation, la journée de télétravail peut être annulée,
- 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,
- Aucun report de la journée de télétravail ne sera possible en cas de nécessité de service (réunion, etc.) où l'agent télétravailleur peut être amené à travailler en présentiel un jour initialement prévu en télétravail.

3.2. Temps de travail en télétravail

L'agent en télétravail reste soumis au même règlement du temps de travail que les agents travaillant sur site.

Une journée de télétravail est d'une durée égale à celle d'une journée travaillée dans les locaux. L'agent doit réaliser le temps de travail auquel il est soumis au même titre que le travail en présentiel. L'agent effectue son temps de travail habituel, durant l'amplitude des horaires spécifiques du service.

Dans un souci de bon fonctionnement du service, l'agent doit être joignable sur son téléphone, professionnel ou ses outils permettant d'émettre et de recevoir des appels (Xivo, Teams etc.) par son supérieur hiérarchique durant son temps de travail. Il appartient au responsable hiérarchique de s'assurer de la joignabilité de son agent télétravailleur. Durant ses horaires de télétravail, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

L'agent qui demande à bénéficier du télétravail s'engage à être totalement disponible selon les nécessités de service et à la demande de sa hiérarchie pour des remplacement en cas de maladie, d'accident, de pic d'activité, de formation, de congé etc. sans que cette liste soit exhaustive.

Tout manquement à cette obligation fera l'objet d'un rappel à l'ordre. En cas de réitération, l'agent fera l'objet de sanction et il pourra être mis fin à son télétravail.

3.3. Heures supplémentaires

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires ou complémentaires, sauf sur décision expresse de la hiérarchie.

A ce titre, elles doivent avoir un caractère exceptionnel et ne doivent pas être considérées comme un mode régulier et habituel de fonctionnement de service. Elles doivent être effectuées à la demande du chef de service et non de façon spontanée par l'agent. Elles ne peuvent dépasser un quota de 25 heures par mois.

3.4. Le lieu du télétravail et assurance

Le télétravail pourra être exercé en tous lieux. Dans ce cadre, il appartient à l'agent de s'assurer que le lieu depuis lequel il exerce son activité professionnelle est couvert par une assurance habitation adéquate. Par exemple :

Dans ce cadre, il appartient à l'agent de s'assurer que le lieu depuis lequel il exerce son activité professionnelle est couvert par une assurance habitation adéquate.

Concernant le domicile principal, l'agent doit fournir à la collectivité son attestation d'assurance multirisque en la joignant à sa demande de télétravail. En cas de déménagement, celui-ci demeure dans l'obligation de transmettre sa nouvelle attestation d'assurance multirisque à la collectivité.

Concernant une résidence secondaire ou un logement temporairement occupé (location saisonnière, par exemple...). L'agent est tenu de vérifier auprès de son assureur que son contrat couvre bien l'exercice du télétravail dans ce lieu. Le cas échéant, un justificatif pourra lui être demandé.

Lorsque le télétravail est réalisé dans un espace de coworking, la couverture d'assurance dépend généralement de la structure accueillante. Il appartient toutefois à l'agent de s'en assurer auprès du gestionnaire de l'espace. Le cas échéant, un justificatif pourra lui être demandé.

En tout état de cause, la collectivité ne souscrit ni ne prend en charge une assurance spécifique pour couvrir les lieux de télétravail des agents. La responsabilité en matière d'assurance incombe donc exclusivement à celui-ci.

Dans tous les cas, le télétravailleur n'est donc pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de télétravail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de télétravail sans autorisation préalable de la Direction Générale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation sur le temps de travail, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Il appartient également à l'agent de disposer d'une connexion internet et d'être à jour de son abonnement lui permettant l'accès aux ressources informatiques de la collectivité.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dédié dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par la collectivité.

Le télétravailleur doit disposer d'une pièce pour s'isoler, ou à défaut, d'un espace adapté qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité. L'espace de travail choisi doit donc être conforme aux normes sanitaires et de sécurité au travail et permettre un aménagement ergonomique du poste du travail. Il doit également respecter les conditions de sécurité et de confidentialité des données personnelles et professionnelles

Concernant les personnels soumis à des astreintes particulières, l'autorité territoriale peut néanmoins refuser la demande d'un agent si la distance entre le lieu du télétravail et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas d'urgence liée à une nécessité de service.

3.5. Evaluation du télétravail

Les modalités et le déroulement du télétravail feront l'objet d'une évaluation entre l'agent et son responsable hiérarchique, notamment lors de la campagne des entretiens professionnels annuels.

Cette évaluation est susceptible d'entraîner des évolutions quant aux modalités de mise en œuvre du télétravail. L'entretien professionnel annuel est, par ailleurs, l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent et de la hiérarchie, les réajustements nécessaires, etc.

Le télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, notamment si les règles fixées contractuellement n'ont pas été respectées.

4. LES DROITS ET OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR

4.1. Les droits et obligations

Le télétravailleur a les mêmes droits que l'agent qui effectue son travail dans les locaux, notamment en ce qui concerne l'accès aux informations syndicales, la participation aux élections professionnelles et l'accès à la formation.

4.2. Le droit à la déconnexion

Dans le cadre du télétravail, il appartient au télétravailleur, comme à tous les agents de la collectivité, un droit à la déconnexion en dehors des horaires prévus dans lesquels il accomplit son travail, ou à défaut, pendant la durée légale de repos quotidien ou hebdomadaire.

Le droit à la déconnexion a été défini par l'accord national télétravail du 13 juillet 2021, comme le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Sauf impératif majeur, la hiérarchie doit veiller au respect de ce droit, notamment en s'attachant à ne pas contacter l'agent hors de la période de télétravail, notamment de ses horaires.

Dans le cadre de l'autorisation de télétravail, le responsable hiérarchique peut contacter l'agent pendant les horaires en vigueur au sein de son service. En cas d'horaires variables pendant la période télétravaillée, les plages horaires d'appel sont définies dans l'autorisation de télétravail.

5. USAGES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

5.1. Equipement du télétravailleur

5.1.1. Matériel mis à disposition

En formulant une demande de télétravail, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté.

L'autorité territoriale met à disposition de l'agent autorisé à exercer ses fonctions en télétravail :

- Un ordinateur portable avec VPN et accès au réseau interne,
- Accès à la messagerie professionnelle et d'un système de téléphonie,
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- D'accessoires nécessaires au transport et à la sécurisation.

L'agent télétravailleur s'engage également à respecter le bon usage du matériel mis à disposition par la collectivité.

Les télétravailleurs sont dotés d'ordinateurs portables pour un usage nomade, afin de garantir davantage de flexibilité à l'organisation du travail.

Les ordinateurs portables mis à disposition sont équipés des logiciels courants et nécessaires à l'exercice des missions, d'une messagerie professionnelle et d'un accès au réseau à distance.

Cet ordinateur est également l'outil de travail au bureau : il doit donc être rapporté sur le lieu de travail habituel de l'agent les jours de travail sur site.

Pour le travail en présentiel, les agents auront la possibilité de garder l'écran fixe de l'ordinateur en plus de l'ordinateur portable, afin de permettre un meilleur confort lors du travail sur écran.

La configuration initiale des matériels (hormis la connexion au réseau du lieu de télétravail de l'agent) est assurée par l'employeur, dans les locaux de la Ville et du CCAS. L'accès au réseau interne de la Ville et du CCAS s'effectue par un partage du réseau VPN, mis en place par la Direction des systèmes d'information NTIC sur le matériel informatique mis à disposition.

5.1.2. Responsabilité du matériel

La responsabilité de l'ordinateur portable incombe à l'agent : il doit donc être particulièrement vigilant par rapport aux risques de dégradation, de perte ou de vol. En cas de vol, de panne, ou de perte, le télétravailleur est tenu d'avertir immédiatement sa hiérarchie et la Direction des systèmes d'information NTIC via **Support.Informatique@livry-gargan.fr**

La collectivité fournit au télétravailleur un service d'assistance informatique technique pendant les heures ouvrées de bureau à distance via **Support.Informatique@livry-gargan.fr**. Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée dans les locaux de la collectivité.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures nécessaires pour assurer la bonne organisation de l'activité pouvant impliquer jusqu'au retour de l'agent sur site au-delà de 2 heures de dysfonctionnement.

5.2. Usage des NTIC

Les télétravailleurs doivent notamment veiller à ce que l'ensemble de leurs documents de travail soient disponibles sur le réseau, afin de garantir la sécurité des données.

L'équipement informatique mis à disposition de l'agent pour le télétravail est réservé à un usage strictement individuel et professionnel.

L'agent utilise Xivo en télétravail et bénéficie donc de son téléphone fixe transféré sur son ordinateur portable, lorsqu'il est en télétravail. Il peut également être appelé via Teams à partir de tout numéro de téléphone fixe ou mobile.

L'accès à un réseau informatique (Internet) en dehors des locaux de la Ville et du CCAS est à la charge de l'agent. En cas de rupture d'internet, l'agent s'engage à pouvoir être joignable sur son téléphone professionnel.

5.3. Protection des données

L'administration doit veiller à assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur. Le télétravailleur s'engage à ce que les données sensibles et confidentielles traitées à domicile ne soient pas accessibles à des tiers.

Le télétravailleur s'engage à respecter les grands principes de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'administration.

Le niveau de sécurité et de confidentialité des données personnelles traitées doit être le même, quel que soit l'équipement utilisé ou le lieu de travail.

La collectivité prend, 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.

L'agent est informé :

- Des dispositions légales et des règles propres à la collectivité relative à la protection de ces données et à leur confidentialité à travers la 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.

Le télétravailleur devra en particulier respecter les règles de sécurité suivantes :

- Ne pas laisser l'ordinateur portable sans surveillance,
- Avoir un mot de passe pour verrouiller sa session.

L'agent doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés. Dans ce cadre, toute sortie physique de documents de travail devra être évitée ou le cas échéant soumis à l'accord préalable de l'encadrant.

A cet égard, l'obligation de discrétion professionnelle à laquelle sont soumis l'ensemble des agents de la Ville et du CCAS s'impose particulièrement au télétravailleur.

6. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL DES PERSONNELS

6.1. Les déclarations d'accident de travail liées au télétravail

L'agent demeure soumis aux règles de déclaration des congés maladie et des accidents du travail applicable au sein de la collectivité.

En cas d'accident, l'agent doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique par tout moyen et contacter son médecin traitant. Il remplit une déclaration d'accident de travail et la transmet dans les 48 heures à son supérieur hiérarchique, selon la procédure habituelle.

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

Tout accident domestique, ou tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail ou de la période de joignabilité ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

6.2. Evaluation des risques et actions de prévention

Le télétravail, comme tout mode d'organisation du travail, doit respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics.

Au même titre que le travail exercé en présentiel, le télétravail peut présenter aussi des risques professionnels et des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps et de charge de travail.

Les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard des agents s'appliquent.

La collectivité se réserve le droit de refuser le télétravail à l'agent si l'environnement et l'espace de travail de l'agent ne lui permettent pas d'exercer ses missions dans des conditions satisfaisantes (ergonomie du poste de travail, environnement de travail isolé...).

Le service Prévention Hygiène et Sécurité donnera à l'agent tous les conseils nécessaires pour que le télétravail s'opère dans de bonnes conditions. La collectivité se réserve également le droit de convoquer l'agent à une visite médicale pour obtenir un avis sur la compatibilité du télétravail.

7. L'IMPACT DU TELETRAVAIL SUR LE COLLECTIF DE TRAVAIL ET LE MANAGEMENT A DISTANCE

7.1. La mise en œuvre du télétravail doit être prise en compte dans le fonctionnement du collectif de travail

Le développement du télétravail ne doit pas être source d'iniquité de traitement entre les agents éligibles et ceux qui ne peuvent en bénéficier, ainsi que d'isolement social.

Il appartient aux encadrants d'organiser régulièrement des échanges sur les modalités de mise en œuvre du travail sur site, du télétravail, ainsi que sur les interactions rencontrées. Par ailleurs, la mise en place du télétravail constitue une opportunité pour le service de mener une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration du travail.

L'utilisation d'outils numériques collaboratifs, mis en place par la collectivité, doit permettre de faciliter les échanges entre les membres de l'équipe.

Pour rappel, un jour de présence commune aux agents d'une même équipe (service, bureau etc.) doit être organisé pour favoriser les temps collectifs.

7.2. Le management à distance

Le management à distance nécessite une adaptation des pratiques managériales en fonction des missions et des spécificités propres à chaque service.

Le guide télétravail élaboré par le gouvernement constitue un référentiel sur lequel les directions peuvent s'appuyer. En effet, la Direction interministérielle de la transformation publique (DITP) et la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), ont réalisé un guide complet intitulé "Télétravail et travail en présentiel " afin d'accompagner les agents et les managers dans la mise en place ou le renforcement du recours au télétravail.

8. LA FORMATION DES TELETRAVAILLEURS

Les agents exerçant leurs activités en télétravail ont le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les agents n'exerçant pas d'activité en télétravail.

Les agents pourront notamment solliciter une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc.)

Les agents éligibles au télétravail pourront effectuer les formations à distance en télétravail, conformément au plan de formation.

9. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU TELETRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES OU DE CAS DE FORCE MAJEURE

Le télétravail occasionnel a vocation à répondre à des situations inhabituelles et imprévisibles, ou à des situations d'urgence.

Dans ces cas de situations exceptionnelles, le dispositif de télétravail déployé peut se substituer au télétravail formalisé dans les dispositions de droit commun. En conséquence, le ou les jours fixes définis dans le cadre de la convention de télétravail seront substitués par des jours de télétravail occasionnels, dans la limite du nombre de jours fixés exceptionnellement par la collectivité.

« Lu et approuvé »

Date et signature de l'agent télétravailleur :

DEMANDE DE TELETRAVAIL VILLE ET CCAS

Formulaire à joindre avec la convention tripartite et la charte du télétravail dûment remplies et signées. Tout formulaire incomplet ne sera pas traité.

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. Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, les contractuels de droit public et de droit privé sont éligibles au télétravail dès trois mois d'ancienneté avec accord de la hiérarchie. Les apprentis et stagiaires écoles sont éligibles au télétravail dès six mois d'ancienneté avec accord de la hiérarchie. 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. En cas de changement de fonctions l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande de télétravail. Les jours de télétravail peuvent être maintenus durant les périodes de congés scolaires sauf en cas de nécessités de service. Les journées de télétravail ne peuvent pas faire l'objet d'un report. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie. L'autorisation du télétravail prévoit une période d'adaptation de deux mois, destinée pour l'agent et pour le manager à évaluer l'opportunité de la mise en œuvre du télétravail. Cette période d'adaptation vaut également en cas de changement de fonction, sauf avis contraire du responsable hiérarchique et de la Direction Générale. L'agent qui demande à bénéficier du télétravail s'engage à être totalement disponible selon les nécessités de service et à la demande de sa hiérarchie pour des remplacement en cas de maladie, d'accident, de pic d'activité, de formation, de congé etc. sans que cette liste soit exhaustive.

Identité de l'agent

Nom : Prénom :
 Adresse personnelle :
 Numéro de téléphone sur lequel l'agent est joignable :
 Direction Générale de rattachement :
 Direction :
 Service :
 Poste occupé :
 Exercice de fonction d'encadrement : oui non
 Grade :
 Stagiaire : Titulaire : Contractuel de droit public : Contractuel de droit privé : Apprenti : Stagiaire école :
 Date de prise de poste :
 Type de temps : Complet Temps partiel.....(quotité) Non complet : heures hebdomadaires
 Utilisé dans le cadre : Première demande Modification Renouvellement

Organisation de la demande

Motivation de la demande :

 Je demande à bénéficier du télétravail à compter du pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction sauf avis contraire des parties, par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et avis de ce dernier et de la Direction Générale.

Choix retenu :

- **Télétravail régulier :**
 Le tableau des postes éligibles au télétravail me permet de bénéficier de jour(s) de télétravail.
 Jour(s) télétravaillé(s)* : lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 *Deux jours de télétravail ne peuvent être pris à la suite.
- **Télétravail ponctuel (exceptionnel)**
 Motif de la demande :
 Situation médicale (joindre le et/ou les justificatif(s) du médecin
 Situation exceptionnelle (à préciser)
 Jour(s) télétravaillé(s) : lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 Durée préconisée :

Détail de la demande

Parmi les tâches qui vous sont confiées, les tâches identifiées comme pouvant être effectuées en télétravail sont :

Accusé de réception en préfecture
 093-219300464-20250602-2025-05-30-AU.....
 Date de télétransmission : 02/06/2025
 Date de réception préfecture : 02/06/2025

Assurance

Le télétravail pourra être exercé en tous lieux.

Dans ce cadre, il appartient à l'agent de s'assurer que le lieu depuis lequel il exerce son activité professionnelle est couvert par une assurance habitation adéquate.

Concernant le domicile principal, l'agent devra fournir à la collectivité son attestation d'assurance multirisque en la joignant à sa demande de télétravail. En cas de déménagement, celui-ci demeure dans l'obligation de transmettre sa nouvelle attestation d'assurance multirisque à la collectivité.

Concernant une résidence secondaire ou un logement temporairement occupé (location saisonnière, par exemple...). L'agent est tenu de vérifier auprès de son assureur que son contrat couvre bien l'exercice du télétravail dans ce lieu. Le cas échéant, un justificatif pourra lui être demandé.

Lorsque le télétravail est réalisé dans un espace de coworking, la couverture d'assurance dépend généralement de la structure accueillante. Il appartient toutefois à l'agent de s'en assurer auprès du gestionnaire de l'espace. Le cas échéant, un justificatif pourra lui être demandé.

En tout état de cause, la collectivité ne souscrit ni ne prend en charge une assurance spécifique pour couvrir les lieux de télétravail des agents. La responsabilité en matière d'assurance incombe donc exclusivement à celui-ci.

Document à joindre :

Attestation d'assurance multirisque habitation à jour.

Déclaration sur l'honneur

Je maîtrise l'usage des outils d'information et de communication à distance

J'atteste sur l'honneur que mon domicile comporte un espace pouvant être utilisé pour le télétravail et ainsi pouvoir me « déconnecter » de l'environnement familial aux horaires de travail

J'atteste sur l'honneur disposer d'un environnement de travail et d'un espace de travail permettant d'exercer mes missions en télétravail dans des conditions conformes aux normes sanitaires et de sécurité au travail et permettre un aménagement ergonomique du poste du travail

J'atteste sur l'honneur savoir me déconnecter en dehors des horaires de travail

J'atteste sur l'honneur de la conformité de mon installation électrique et de ma connexion internet

Je garantis la confidentialité, la sécurité et la sûreté des informations manipulées dans ce lieu

Je m'engage à utiliser le matériel informatique qui m'est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information définies dans la charte de sécurité des systèmes d'information

J'atteste sur l'honneur informer au plus tôt ma hiérarchie en cas de déménagement

J'atteste sur l'honneur à être totalement disponible selon les nécessités de service et à la demande de ma hiérarchie pour des remplacement en cas de maladie, d'accident, de pic d'activité, de formation, de congé etc. sans que cette liste soit exhaustive

J'atteste sur l'honneur avoir pris connaissance des documents du télétravail notamment la charte du télétravail et la convention tripartite et m'engage à respecter les conditions fixées par celles-ci

Agent volontaire au télétravail :

Date :

Signature :

Avis du Responsable de Service/ Directeur :

Date :

Favorable

Défavorable

Motifs évoqués

Signature :

Avis du DGA de rattachement :

Date :

Favorable

Défavorable

Motifs évoqués

Signature :

Avis de la Direction des Ressources Humaines :

Date :

Favorable

Défavorable

Motifs évoqués

Signature :

Avis du DGS :

Date :

Favorable

Défavorable

Motifs évoqués

Signature :

Décision de Monsieur le Maire, Monsieur le Président : Date :

Favorable

Défavorable

Signature :

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20250602-2025-05-30-AU
Date de télétransmission : 02/06/2025
Date de réception préfecture : 02/06/2025

