Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

Marmande
TERRE DE GARONNE
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

MAIRIE DE MARMANDE

Proposition validée instances paritaires

Paraphes : …… / …… / …… /

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

SOMMAIRE

Préambule ..... P 5

1. PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD

1.1 Définition du télétravail ..... P 6

1.2 Rappels des principes fondamentaux du télétravail ..... P 6

1.3 Accès au télétravail ..... P 7

2. LES CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

2.1 Les activités éligibles au télétravail ..... P 8

2.2 Les modalités d'exercice du télétravail ..... P 8

2.3 Mise en place du télétravail à l'initiative de l'administration ..... P 10

2.4 Les lieux d'exercice du télétravail ..... P 10

2.5 Les modalités d'aménagements des locaux ..... P 11

3. ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR L'ADMINISTRATION, PRISE EN CHARGE MATÉRIELLE ET CADRE D'USAGE

3.1 Déploiement des outils de télétravail et numériques ..... P 11

3.2 Contrôle des usages ..... P 12

4. ORGANISATION DE TRAVAIL, DROIT À LA DÉCONNEXION, PRÉVENTION DES RISQUES POUR LA SANTÉ ET PROTECTION DES AGENTS

4.1 L'organisation du télétravail ..... P 12

4.2 Droit à la déconnexion ..... P 14

4.3 Prévention des risques et protection des agents ..... P 15

5. L'ACCOMPAGNEMENT DANS LE DÉPLOIEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

5.1 Télétravail et mesures d'accompagnement ..... P 16

5.2 Les situations particulières ..... P 17

Proposition d'accord des organisations syndicales

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

6. L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

6.1 Dialogue social .....P 18

6.2 Exercice des droits syndicaux.....P 18

7. L'ARTICULATION ENTRE LA DÉMARCHE RELATIVE À L'ACCORD ET LES ÉLÉMENTS RÈGLEMENTAIRES COMPLÉMENTAIRES

7.1 La révision des mesures réglementaires applicables à la Mairie de Marmande .....P 18

7.2 Comité de suivi .....P 19

7.3 Durée, règles de révision et de dénonciation de l'accord.....P 19

Proposition validée instances paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

ACCORD RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL

ENTRE :

La commune DE MARMANDE, représentée par Monsieur Joël HOCQUELET, Maire,

D'UNE PART, dûment habilité….

ET :

Les organisations syndicales représentatives de la MAIRIE DE MARMANDE suivantes :

La Confédération Française Démocratique du Travail (CFDT), représentée par

La Confédération Générale des Travailleurs (CGT), représentée par

D'AUTRE PART,

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Proposition validée instances paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

PRÉAMBULE

Au sein du service public, le télétravail constitue une opportunité susceptible de favoriser l'optimisation de l'organisation des activités, des outils et des espaces de travail, au bénéfice des agents comme des usagers du service public, une meilleure prise en compte des situations médico-sociales spécifiques, l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle, et la réduction de l'impact environnemental de l'action publique.

L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé par l'ensemble des organisations syndicales interministérielles le 13 juillet 2021, propose de créer une nouvelle dynamique de développement du télétravail. Le présent accord s'inscrit dans ce contexte.

Pour permettre son déploiement optimal, cet accord rappelle la nécessité de préserver le lien entre les agents en situation de télétravail et leur collectif de travail et de garantir l'égalité d'accès à cette modalité de travail lorsque les activités exercées le permettent. Le télétravail est compatible avec l'accès à la formation et préserve l'exercice des droits syndicaux. Il vise également à assurer l'équilibre des temps et le droit à la déconnexion, et à faciliter l'évolution des pratiques managériales qu'induit ce mode de travail.

Le télétravail est un mode d'organisation qui s'intègre, sans y déroger, dans le corpus des règles applicables en matière de droits et d'obligations professionnels.
À ce titre, le télétravail doit répondre aux principes de volontariat de l'agent, d'éligibilité des activités à ce mode d'exercice et de réversibilité. Il doit être compatible avec les nécessités de service et ne saurait constituer un facteur d'affaiblissement de la cohésion des équipes.

Le présent accord, pris en application de l'article 14 de l'accord cadre du 13 juillet 2021 susmentionné, constitue désormais le cadre des modalités d'exercice du télétravail à la Mairie de Marmande. Le présent accord, correspondant à une première déclinaison de l'accord cadre du 13 juillet 2021, est destiné à s'adapter aux usages et à la règlementation et devra donc vraisemblablement être adapté régulièrement.

Proposition validée instances paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

1. PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD

Les signataires de l'accord estiment qu'il est nécessaire de prendre en compte les aspirations d'un plus grand nombre d'agents publics souhaitant exercer une partie de leurs fonctions en télétravail et de considérer le télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public.

Dans cette perspective, le présent accord fixe les conditions permettant le recours au télétravail compte tenu des enjeux suivants :

- le maintien du service au public
- l'attractivité des missions et des emplois de la Mairie de Marmande ;
- le maintien dans l'emploi d'agents en situations particulières ;
- l'évolution de l'organisation du travail et des outils associés, dans un contexte de développement de la transversalité et de la dématérialisation, ainsi que des pratiques managériales et professionnelles ;
- l'égalité professionnelle ;
- l'adaptation de l'aménagement des locaux ;
- la maîtrise de l'impact environnemental de l'action publique.

1.1 Définition du télétravail

Comme le rappelle l'accord interministériel du 13 juillet 2021, le télétravail est défini par les dispositions de l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 et du décret du 11 février 2016.
Il repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- sur un ou plusieurs lieux de télétravail identifiés lors de sa demande d'autorisation ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication mises à disposition par la commune de Marmande.

Le télétravail ne peut être assimilé :

- à la situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ;
- au « travail nomade » qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle).

1.2 Rappel des principes fondamentaux du télétravail

Les principes de fond qui sous-tendent le déploiement du télétravail :

- Le volontariat de l'agent ;
- L'éligibilité des activités et non du poste ;
- La réversibilité ;
- L'alternance des jours en présentiel et en télétravail ;

Proposition validée instances paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

- La mise à disposition des outils numériques ;
- La relation de confiance entre l'encadrant et l'agent en télétravail.

Ainsi, le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail. La relation de confiance se construit aussi sur une organisation de travail concertée dont les modalités font l'objet d'un dialogue entre le personnel encadrant et les agents.

Rappel du principe d'égalité de traitement entre tous les agents
Le télétravail est un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail. Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et il dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail dans les locaux de l'employeur : droit à la déconnexion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles, accès à la formation, information pour bénéficier de conditions de travail et d'équipements adaptés.

Par ailleurs, une vigilance toute particulière est nécessaire afin de s'assurer que le présent accord et sa mise en œuvre veillent à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
Dès lors, une attention sera portée sur les points suivants :

1°) afin que le télétravail ne se révèle pas un facteur aggravant de l'isolement des femmes, une attention particulière des managers de proximité devra se porter sur l'accès équitable entre l'ensemble des membres de leurs équipes à ce mode d'organisation du travail. Le télétravail est par ailleurs autorisé sur des cycles de travail à temps partiel (se référer au tableau de synthèse).

2°) les managers, à tous les niveaux, s'assurent de la cohérence de l'organisation du travail, et en particulier du collectif de travail avec celle de la répartition des jours de télétravail au sein de leur entité.

3°) enfin, le télétravail ne doit pas constituer un frein à l'accès aux promotions et aux postes à responsabilité.

1.3 Accès au télétravail

Le télétravail est possible pour tout agent en fonction, dès lors que les activités concernées sont éligibles au télétravail, quel que soit son statut, sa catégorie statutaire ou son grade, sous réserve de ses aptitudes au télétravail (autonomie, efficacité, capacité à planifier ses tâches et à gérer son temps, à respecter les délais, à rendre compte et à maîtriser les outils), de la production des justificatifs attestant de la conformité du lieu d'exercice du télétravail et de l'accord du chef de service au regard de l'organisation de son entité et des exigences d'efficacité collective et de cohésion d'équipe, conformément au présent accord.

Aucune durée d'ancienneté minimale dans le poste n'est exigée.

Proposition validée instances paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

Toutefois, pour les agents nouvellement recrutés ou affectés, une attention particulière devra être portée sur les demandes de télétravail. Selon les situations, un délai pouvant aller jusqu'à 6 mois, pourra être mis en place ceci pour garantir à la fois l'intégration des agents nouvellement arrivés et l'appropriation des grandes missions et activités à réaliser sur le poste.

2. LES CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

2.1. – Les activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités pouvant être exercées à distance de façon régulière ou ponctuelle, compte tenu de l'organisation du service et de l'environnement technique en vigueur. Les activités éligibles doivent pouvoir être regroupées en unités de temps représentant au moins une demi-journée de télétravail.
Ces activités peuvent inclure l'encadrement et l'animation d'équipes, dans le respect du bon fonctionnement du collectif de travail et de l'intérêt du service.

En tout état de cause, il revient préalablement à l'encadrant de bien définir les missions pouvant être effectuées en télétravail, d'apprécier l'autonomie de l'agent (capacité à planifier son activité, respecter les délais, rendre compte, maitriser les outils informatiques) ainsi que les modalités en fonction des nécessités du service.

2.2. – Les modalités d'exercice du télétravail

L'agent doit exercer des missions télétravaillables permettant l'exercice du télétravail d'une demi-journée à 1 jour maximum par semaine.

L'agent doit avoir **formulé une demande** écrite spécifiant les modalités d'organisation choisies (jours fixes, jours occasionnels, lieux, …). Cette demande est soumise à l'avis de son supérieur hiérarchique direct et l'autorisation écrite est donnée par la Mission Santé et Conditions de Travail de la Direction des Ressources Humaines Mutualisée (DRHM) après accord de la Direction Générale des Services.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.
Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) ou de modification de volume doit être motivé par écrit et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

Une campagne annuelle de demandes de télétravail sera organisée afin de permettre aux encadrants et aux collectifs de travail, d'ouvrir annuellement un espace d'échange sur l'organisation du travail et le projet de service autour du télétravail.
Les demandes au fil de l'eau demeureront possibles notamment pour les nouveaux entrants.

Proposition validée instances paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

L'agent doit **alterner présence sur site et temps en télétravail**. La quotité maximum de télétravail au sein de la Mairie de Marmande est fixée à 1 jour hebdomadaire pour un agent à temps complet, sauf situations spécifiques.

Par ailleurs, pour un agent sur cycle de 4 jours, il devra effectuer a minima 3 jours en présentiel avec un maximum de 1 jour de télétravail.

La détermination des jours télétravaillés se fait en concertation entre l'encadrant, l'agent et le collectif de travail au regard des activités du service et de la dynamique d'équipe.
Dans ce cadre, l'encadrant peut définir un ou plusieurs jour(s) de présence obligatoire au sein de son équipe afin de favoriser le maintien du collectif.
Il sera accordé une vigilance particulière concernant un télétravail avec présence au domicile d'enfants âgés de moins de 12 ans, comme par exemple le mercredi après-midi.

Le télétravail en tant que modalité **d'organisation du travail est réversible**

- Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. Le délai de prévenance est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée par écrit, suite à un entretien préalable.
- L'agent en télétravail n'a pas à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail. Le délai de prévenance est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période. 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 de deux mois prévus par le décret.

Les modifications des jours de télétravail

- Lorsque l'agent souhaite modifier les modalités de télétravail (nombre de jour et/ou jours de la semaine), il doit en informer son supérieur hiérarchique et déposer une demande de modification. L'administration dispose d'un délai d'un mois pour instruire la demande et donner une réponse écrite.
- Lorsque l'administration souhaite modifier les modalités de télétravail d'un agent (volume de jour et/ou jours de la semaine), sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. Le délai de prévenance est de deux mois.

Les aménagements occasionnels des jours de télétravail

- Les nécessités de service peuvent justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Ces nécessités peuvent notamment être : réunions de service, réunions professionnelles extérieures, besoin de présence physique dans le service pendant les périodes d'absence etc.

Proposition validée instances paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

- En cas d'impossibilité de connexion aux outils de travail (interruption de la connexion internet), l'agent doit sans délai regagner son site d'affectation.
- 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, sous réserve d'un délai de prévenance, de sa nécessité professionnelle (formation, visite médicale, motif syndical etc.) de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail.
- Un agent peut demander exceptionnellement au supérieur hiérarchique la possibilité de reporter sur la même semaine un jour de télétravail.

Les demandes de télétravail doivent être effectuées via le logiciel e-congés auprès de l'encadrant par anticipation, lequel pourra valider l'autorisation avant la date effective de télétravail.

2.3 Mise en place du télétravail à l'initiative de l'administration

Le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, durables.
Une situation exceptionnelle au sens de l'article 4 2° du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 susvisé s'appréhende comme une circonstance perturbant l'accès au service ou le travail sur site et ne permettant pas la continuité des activités du service en situation normale.
L'appréciation de cette situation se fait en coordination avec les responsables de site en fonction des circonstances nationales ou locales et des consignes éventuelles des pouvoirs publics.
La reconnaissance d'une situation exceptionnelle nationale ou locale fait l'objet d'une décision du Maire ou du Directeur Général des Services.

2.4. – Les lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail s'exerce sur le territoire national sauf autorisation exceptionnelle de la Direction Générale des Services.

L'agent peut **télétravailler à son domicile ou dans un tiers lieu** dès lors que ce lieu permet d'exercer les activités, dans un cadre satisfaisant les normes professionnelles de santé et de sécurité, notamment en matière de sécurité des systèmes d'information.

Si le lieu d'exercice du télétravail ne bénéficie pas d'un débit internet suffisant, l'agent ne pourra pas télétravailler sur ce lieu.

Le télétravail pourra également être effectué dans des locaux professionnels, une liste des sites sans frais pour l'agent sera mise à disposition en fonction des possibilités identifiées (par exemple locaux de la commune, des autres mairies sur le territoire de l'agglomération, pépinières d'entreprises, locaux libres des maisons de santé, salles libres des ALSH, etc.). En

Proposition validée lors des états parties paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

dehors de cette liste l'agent peut rechercher un tiers lieu par lui-même pour lequel les frais éventuels seront à sa charge.

La notion de tiers lieu englobe tous les espaces partagés de télétravail, notamment publics, qui se distinguent du domicile de l'agent et des lieux à usage privé depuis lesquels il est autorisé dans sa demande à télétravailler. Ils constituent une alternative au travail à leur domicile pour les agents dont le domicile n'offre pas des conditions optimales de télétravail mais qui souhaiteraient néanmoins pouvoir bénéficier de cette organisation du travail et peuvent leur permettre de maintenir un lien social et de participer à la dynamisation de certains territoires.

Dans tous les cas, l'agent doit être en mesure de rejoindre son lieu d'affectation dans un délai fixé à deux heures. Des situations exceptionnelles pourront être étudiées par la Direction Générale des Services.

2.5. – Les modalités d'aménagements des locaux

Les aménagements futurs des locaux accueillant les personnels de la Mairie de Marmande prendront en compte autant que possible dans la gestion de l'espace de travail, le développement du télétravail au regard des orientations portées par la Direction Générale des Services.

Ainsi, une attention particulière sera portée sur l'articulation entre les activités exercées en télétravail et celles exercées sur site. Des espaces et des outils de communication facilitant les travaux conduits en mode hybride seront mis en place.

L'optimisation des espaces devra tenir compte de la nécessité de maintenir le collectif de travail au sein d'un service et d'une direction et devra par conséquent permettre la tenue de réunions régulières en présentiel.

3. ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR L'ADMINISTRATION, PRISE EN CHARGE MATÉRIELLE ET CADRE D'USAGE

3.1. – Déploiement des outils de télétravail et numériques

Les agents télétravailleurs seront dotés par la Mairie de Marmande des équipements numériques nécessaires au travail à distance. Celui-ci comprend un accès téléphonique (portable professionnel ou logiciel de « softphonie » intégré à l'ordinateur), un micro-ordinateur portable, l'accès aux serveurs professionnels, l'accès à la messagerie et l'accès aux logiciels métiers. Pour les agents ne disposant pas d'ordinateur portable, l'octroi du télétravail est subordonné à la demande de l'encadrant auprès du service informatique de l'équipement nécessaire et de sa disponibilité. Pour des raisons de sécurité informatique, aucun agent ne pourra effectuer de télétravail sur du matériel informatique personnel.

Proposition validée instances paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

La Direction des Systèmes d'Information peut être sollicitée par les agents télétravailleurs via l'application Helpdesk, mais également par téléphone, pour toute demande d'accompagnement sur l'utilisation des outils numériques comme cela est le cas lorsqu'ils sont en présentiel.

Proposition validée instances paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

3.2. – Contrôle des usages

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information, compte tenu de la politique de sécurité des systèmes d'information de la mairie de Marmande, à en réserver l'usage à une utilisation strictement professionnelle.

La Mairie de Marmande met en œuvre des dispositifs de protection des données et de contrôle informatisé. Si aucun dispositif spécifique n'est prévu dans le cadre du télétravail, les ordinateurs portables et le VPN permettent un haut niveau de protection des données, qu'elles soient stockées sur les machines ou qu'elles soient échangées sur les réseaux.

Le télétravailleur doit se conformer aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers. Tout accès au matériel informatique et/ou aux documents professionnels qui y sont stockés par un personnel non autorisé par la Mairie de Marmande est interdit. Toute alerte de sécurité relative au matériel informatique ou au document professionnel (vol, suspicions de piratage, etc.) est transmise sans délai aux services en charge de la sécurité des systèmes d'information de la Mairie de Marmande.

Dans un objectif de préservation du droit à la déconnexion, par principe, avant une période d'absence d'une semaine ou davantage, l'ordinateur portable devra demeurer sur le site de travail habituel de l'agent sauf dérogation accordée par la Direction Générale des Services.

4. ORGANISATION DE TRAVAIL, DROIT À LA DÉCONNEXION, PRÉVENTION DES RISQUES POUR LA SANTÉ ET PROTECTION DES AGENTS

4.1. – L'organisation du télétravail

Les signataires du présent accord rappellent les principes essentiels suivants pour la mise en œuvre du télétravail :

- Le volume maximal de télétravail est fixé à 1 jour par semaine pour un cycle organisé sur au moins 4 jours
- Ainsi sur une semaine classique,3 jours de présentiel sont garantis de manière à maintenir le collectif de travail et l'activité collaborative.
- Si l'agent est absent sur site (pour différentes causes de RTT, congés divers, formation, déplacements professionnels, autorisations d'absence etc.), il appartiendra à l'encadrant de réduire le volume de télétravail s'il le juge nécessaire au bon fonctionnement du service. Ainsi un agent habituellement télétravailleur le mercredi, et sur une semaine donnée en congé les lundi, mardi, jeudi, vendredi, devra être en présentiel le mercredi de cette même semaine s'il n'a pas posé un congé sur ce jour-là.

Proposition validée Instances Paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

- Il reviendra à l'encadrant d'apprécier au vu des nécessités de service l'organisation du télétravail. Le volume d'un jour de télétravail pourra éventuellement être « découpé » en deux ½ journées de télétravail.

- Par anticipation, au retour d'une absence d'une semaine ou plus, l'organisation du télétravail pourra être revue pour nécessité de service par le n+1, à titre d'exemple :
    - diminution du volume de jour en télétravail sur la semaine de reprise
    - jour de reprise d'activité effectué en présentiel
    - changement du ou des jours de télétravail
    - Etc.
- Il est précisé qu'il n'y aura pas de « droit à la récupération des jours de télétravail non-effectués ».
- Le télétravail est exclusif de toute autre occupation pendant les plages de travail prévues par l'autorisation de télétravail ;
- Lorsqu'il exerce son activité en télétravail, l'agent reste soumis aux règles édictées par le règlement du temps de travail concernant l'aménagement du temps de travail et de l'organisation de sa structure ;
- L'agent exerçant ses fonctions en télétravail est soumis aux horaires de travail découlant du cycle de travail qui lui est applicable et doit être joignable durant ces horaires. Une journée de télétravail est comptabilisée comme une journée correspondant au cycle retenu par l'agent lorsqu'il est sur son lieu d'affectation ;
- Durant sa journée de télétravail, l'agent peut modifier ses horaires à condition de respecter le volume horaire de la journée concernée et les règles du temps de travail (ex: pause méridienne de 45 minutes, durée maximale de travail par jour de 10 heures sur une amplitude de 12 heures, ...). Cette demande devra être précisée dans la candidature de l'agent.
- L'agent exerçant à temps partiel ou non-complet représentant moins de 70% de quotité de travail ne peut bénéficier de jours de télétravail.

Quotité de temps de travail	Jours travaillés par semaine	Nb de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)
70%	3,5	0,5
80 %	4	1
90 %	4,5	1
100%	4.5	1
100%	5	1

- Pour des situations particulières (ex : travail sur un projet spécifique et occasionnel), il sera possible de bénéficier jusqu'à 2 jours de télétravail/semaine à titre exceptionnel pour les agents à temps complet sur cycle 5j et jusqu'à 1,5 jours/semaine pour les agents sur cycle 4,5 jours (100% et 90%) sur validation du responsable hiérarchique et de la Direction Générale des Services.

- L'agent en télétravail tient ses rendez-vous en visioconférence. Lors d'une journée de télétravail, si l'agent doit se rendre à un rendez-vous en présentiel hors de son site de

Proposition Validée en instances paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

travail habituel, il peut y être autorisé par son n+1 pour des motivations pratiques (gain de trajet) mais cela doit rester ponctuel. La DRHM devra en être informée.

Ces principes impliquent que la durée et la charge de travail des agents restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail. Dans cette perspective, il est rappelé la nécessité de prévoir et faire **respecter des règles permettant l'exercice effectif du droit à la déconnexion**. Celui-ci se définit comme le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

4.2 Droit à la déconnexion

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion.
Les signataires du présent accord consacrent ce droit à la déconnexion, qui doit faire l'objet d'un accord à tous les niveaux pertinents pour garantir son effectivité. C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail (exemple : ne pas répondre aux mails ou au téléphone à des heures tardives). Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.
L'effectivité du droit à la déconnexion et donc du respect des temps de repos est un élément essentiel pour assurer de bonnes conditions de travail aux agents mais également le bon fonctionnement des services. Garantir le droit à la déconnexion suppose notamment d'établir des principes et des règles dans le cadre du dialogue social et de sensibiliser et de former les agents aux bons usages des outils numériques et à la nécessité pour chacun d'être vigilant au respect du droit à la déconnexion des autres. Au-delà des pratiques individuelles, les conditions et la charge de travail sont des facteurs à prendre en compte dans l'exercice de ce droit.
Le télétravail appelle une vigilance particulière des encadrants et des agents sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier. En effet, le télétravail et les équipements associés (téléphone professionnel, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel) peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

La question du droit à la déconnexion sera nécessairement abordée dans le cadre de la formation obligatoire dispensée à tous les télétravailleurs.

4.3. – Prévention des risques et protection des agents

Les signataires de l'accord soulignent les risques spécifiques liés au télétravail, tant physiques que psychologiques.

Prévention des risques professionnels
Les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels spécifiques relatifs aux conditions matérielles de travail, ergonomie, temps et de charge de travail. Le télétravail peut également, dans certaines circonstances, être source de risques

Proposition validée lors des instances paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

psychosociaux compte tenu d'un potentiel sentiment d'isolement professionnel et personnel. Ces facteurs peuvent être sources de risques psychosociaux et physiques.

L'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale. A ce titre il évalue les risques professionnels de l'ensemble des services dont il a la charge et intègre dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) comme dans le plan d'action de prévention des risques les risques spécifiques liés au télétravail en concertation avec les instances de dialogue social compétentes en matière de santé et sécurité au travail.
Enfin, une attention particulière doit être portée aux risques de troubles musculosquelettiques, de fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables.

L'agent qui bénéficie de jours de télétravail doit exercer ses fonctions, que ce soit chez lui ou dans un tiers lieu, sur un poste de travail adéquat (table faisant office de bureau, fauteuil). La collectivité pourra si besoin financer l'acquisition de mobilier (type fauteuil) afin de permettre à l'agent d'exercer ses fonctions dans les meilleures conditions et ainsi limiter les risques de troubles musculosquelettiques.
Le conseiller de prévention pourra, avec l'autorisation de l'agent, intervenir à son domicile pour un éventuel accompagnement sur ses conditions de travail (matériel, postures, …).
Par ailleurs la formation proposée à tous les télétravailleurs inclura une sensibilisation sur la prévention des risques liés à l'activité en télétravail.

D'autres part, lorsqu'un agent formulant une demande de télétravail bénéficie d'un aménagement spécifique de son poste de travail, résultant d'un motif médical, l'administration s'engage, après étude des préconisations du médecin de prévention, à examiner la faisabilité de la prise en charge des aménagements nécessaires, sous réserve de la configuration du local envisagé pour le télétravail et du cadre budgétaire mobilisable.

La mise en place du télétravail pour un agent RQTH pourra être accompagnée par le référent Handicap afin d'assurer des conditions de travail optimales.

Les accidents de travail dans le cadre du télétravail
L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail.
Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les horaires de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.
Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Proposition validée instances paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

5. L'ACCOMPAGNEMENT DANS LE DÉPLOIEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

5.1 Télétravail et mesures d'accompagnement

La question de l'indemnité forfaitaire

Pour le moment et suite aux échanges au sein du groupe de travail relatif au présent accord-cadre réuni en 2022 et 2023, il n'est pas envisagé la mise en place d'un dispositif d'indemnité forfaitaire tel que proposé par la réglementation.

Il est considéré que le télétravail basé sur le volontariat de l'agent, lui procure des avantages qui lui sont propres, de nature financière (réduction des coûts de transports par exemple) ou non. Par ailleurs il apparaît plus judicieux que les financements de la Mairie de Marmande sur ce sujet soient consacrés au fait de parfaire l'équipement des télétravailleurs (ordinateurs portables performants, second écran, casques avec micro, fauteuil adapté, mallettes roulantes, etc.) afin que ceux-ci télétravaillent dans de meilleures conditions.
Il est rappelé que l'agent est responsable de son matériel, sa détérioration a de nombreuses conséquences : coût pour la collectivité, immobilisation du matériel de l'agent, impact potentiel sur le CIA de l'agent etc.

Organisation et accompagnement des collectifs de travail

Les signataires de l'accord soulignent collectivement que l'intérêt du télétravail repose dans sa juste articulation entre travail à distance et travail en présentiel. La bonne appropriation de cette modalité d'organisation du travail implique la mise à disposition d'outils de formation, à l'attention des managers de proximité, des télétravailleurs et des collègues de ceux-ci.

Les encadrants doivent bénéficier d'une formation relative à l'encadrement du télétravail proposée très régulièrement.

Les agents télétravailleurs doivent bénéficier d'une formation relative à l'exercice du télétravail.

<u>En complément et selon les besoins exprimés, les accompagnements suivants pourront être proposés</u> :

- formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc.),
- formation à l'impact du télétravail et aux changements de pratiques pour les encadrants, les agents télétravailleurs et non télétravailleurs,
- fiche méthodologique pour les encadrants pour accompagner l'animation de discussion autour du travail et de construction du projet de service autour du télétravail,
- formation à la conduite d'espaces de dialogue / discussion selon les besoins,
- accompagnement des encadrants dans l'appropriation du travail en mode hybride (type formation, groupe d'échange de pratiques, …) sur les axes suivants : simplification des process, allègement des procédures, utilisation d'outils numériques collaboratifs.

Proposition validée instances paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

Tous les aspects de l'activité de l'équipe sont concernés et doivent être adaptés pour être soutenables : l'organisation du travail de l'équipe, la charge et la répartition du travail, les processus, le suivi et le pilotage de l'activité, l'animation du collectif, la communication et la circulation de l'information, la santé et les conditions de travail de tous (encadrants et agents), ou encore les relations managériales.
Une attention particulière sera portée aux encadrants en situation de travail complexe : primo-arrivants, primo-encadrants, télétravailleurs, responsables d'équipes fonctionnant en mode mixte (présentiel-distanciel) etc. Un accompagnement spécifique pourra leur être proposé.

L'entretien annuel
C'est un des moments d'échange privilégiés entre l'agent et son chef de service au cours duquel un temps doit être dédié à la question du télétravail.
Pour cadrer cet échange, une fiche reflexe adossée à la note de service sera réalisée et mise à disposition des encadrants lors du lancement de la campagne des entretiens. Elle reprendra les sujets incontournables liés au télétravail à aborder en entretien professionnel (difficultés ou non dans la réalisation des missions, rapport au temps et droit à la déconnexion et relation avec l'équipe) avec l'ensemble des agents, qu'ils soient télétravailleurs ou non.

5.2 Les situations particulières

Le télétravail est un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison. Le télétravail ne doit cependant pas se substituer aux dispositifs de droit commun (congé, congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

- Pour les travailleurs en situation de handicap, le télétravail est déjà identifié comme un levier possible du maintien dans l'emploi ou comme une aide au retour à l'emploi. Ceci se traduit par le bénéficie d'une durée dérogatoire de télétravail. Cette possibilité peut s'accompagner d'aménagements du poste de travail professionnel et personnel de l'agent, visant à compenser le handicap. Ces dispositions seront déployées suivant les recommandations d'un médecin du travail ou médecin agréé sur la base d'un certificat médical.
- Pour les agents ayant des problèmes de santé durables ou passagers, le recours au télétravail est également un levier possible pour aider au maintien dans l'emploi ou au retour au travail. Sur la base d'un certificat médical établi par un médecin, l'agent peut bénéficier d'une durée dérogatoire de télétravail.
- Pour les femmes enceintes, l'article 4 du décret de 2016 prévoit déjà qu'il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail maximum, à la demande des agentes. Les signataires de l'accord conviennent que l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

6. L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

6.1. Dialogue social

Proposition validée instances paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

Les signataires de l'accord rappellent l'importance d'un dialogue social de qualité dans la conduite et la mise en œuvre des évolutions induites par le télétravail. Dès lors, la Mairie de Marmande s'engage à ce que les organisations syndicales représentatives soient associées, à chaque renégociation du présent accord.

6.2. – Exercice des droits syndicaux

Les agents ont les mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.
Pour assurer l'effectivité de ces droits :

- les représentants des personnels, lorsqu'ils sont en télétravail, ont accès aux mêmes moyens de communication que s'ils étaient sur site (accès aux adresses électroniques professionnelles des personnels par exemple).
- Ils bénéficient des outils d'audioconférence ou de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information à distance dont l'accès est réservé aux membres du personnel appartenant au service au sein duquel la réunion est organisée.
- 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 et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé. Un agent peut ainsi revenir en présentiel pour pouvoir assister à une heure mensuelle d'information ou une instance, sous réserve d'un délai de prévenance.
- les agents bénéficient des mêmes droits en télétravail qu'en présentiel en matière de temps syndical

7. L'ARTICULATION ENTRE LA DÉMARCHE RELATIVE À L'ACCORD ET LES ÉLÉMENTS RÈGLEMENTAIRES COMPLÉMENTAIRES

7.1 La révision des mesures réglementaires applicables à la Mairie de Marmande

Les dispositions relatives au télétravail applicables au sein de la Mairie de Marmande seront modifiées à compter du conseil municipal qui validera le présent accord cadre.
Le présent accord cadre sera susceptible d'ajustements nécessaires au vu des évolutions règlementaires nationales.

7.2 Comité de suivi

Un comité de suivi est institué avec les signataires du présent accord et se réunit au moins une fois par an.
Un bilan annuel quantitatif et qualitatif des demandes de télétravail et des modalités de mise en œuvre y est présenté, ainsi qu'à toutes les instances sociales compétentes. Un premier bilan sera fait au bout des 6 premiers mois de mise en place de cet accord-cadre.
Ce bilan est assorti d'une mise en perspective des démarches engagées afin d'améliorer le dispositif de télétravail et la facilitation de sa mise en œuvre, notamment en matière de dématérialisation et d'évolution des outils numériques.

Proposition validée instances paritaires

Envoyé en préfecture le 27/10/2023
Reçu en préfecture le 27/10/2023
Publié le
ID : 047-214701575-20231023-DELIB_2023_I04-DE

7.3 Durée, règles de révision et de dénonciation de l'accord

Le présent accord entre en vigueur le lendemain de sa publication et est conclu pour une durée indéterminée.
Il pourra être révisé et dénoncé selon les dispositions en vigueur prévues par la loi à la date de révision ou de dénonciation ainsi qu'à tout moment en cas d'évolution réglementaire.

Fait à MARMANDE, le ……/……/2023

Joël HOCQUELET	**……..**	**……..**
Maire de Marmande	**Confédération Générale des Travailleurs (CGT)**	**Confédération Française Démocratique du Travail (CFDT)**

Proposition validée instances paritaires