

**Commune D'ORVAULT**

**DEPARTEMENT**

Loire-Atlantique

**ARRONDISSEMENT**

NANTES

**CANTON**

SAINT-HERBLAIN II

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

CONSEIL MUNICIPAL

16 décembre 2019

L'an deux mil deux mille dix-neuf, le seize décembre, le Conseil municipal de la Commune d'ORVAULT s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale en date du six décembre deux mille dix-neuf, sous la présidence de Joseph PARPAILLON, Maire.

**Etaient présents** : Mme Monique MAISONNEUVE, Mme Catherine HEUZEY, Mme Alette BERTHELOT, M. Sébastien ARROUËT, Mme Chantal LE MÉNÉLEC, M. Bernard BRÉHERET, Mme Christel GAUTIER, M. Elie BRISSON, M. Gilles BERRÉE, M. Aurélien BRUNETIERE, M. Patrick BRIATTRE, Mme Catherine ADAM, M. André NYAMSI, Mme Christine HERVY, Mme Angélique M'BEMBA, Mme Florence CORMERAIS, M. Gérard PIERRE, M. François-Xavier PRIOU, M. Louis RAMIN, M. Erwan HUCHET, Mme Armelle CHABIRAND, M. Jean-Sébastien GUITTON, Mme Maryse PIVAUT, M. Christophe ANGOMARD, Mme Brigitte RAIMBAULT, M. Lionel AUDION

**Absents ayant donné pouvoir** :

M. Christian ARDOUIN	donne procuration à	Monsieur le Maire
M. Dominique FOLLUT	donne procuration à	M. Aurélien BRUNETIERE
Mme Marie-Françoise BRISAC	donne procuration à	M. Patrick BRIATTRE
Mme Morgane FONTAINE	donne procuration à	M. Sébastien ARROUËT
Mme Nadia HOUDOUX	donne procuration à	Mme Monique MAISONNEUVE
M. Hugo OILLIC	donne procuration à	M. Elie BRISSON
Mme Béatrice DELABRIÈRE	donne procuration à	Mme Chantal LE MÉNÉLEC

**Absent excusé** :

M. Pierre GADÉ

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

## **11. Approbation du règlement du télétravail**

---

### **Monsieur BRISSON rapporte :**

C'est le décret n°2016-151 du 11 février 2016 qui autorise désormais le télétravail pour les agents publics et en fixe le cadre, en application de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 (...) portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a assoupli le cadre en autorisant de plus le télétravail ponctuel.

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

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

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

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

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

La position de télétravail figure dans un acte individuel.

Depuis janvier 2019, la direction des ressources a lancé un travail de réflexion sur l'opportunité offerte par la loi d'autoriser le personnel de la Ville à bénéficier du télétravail.

Un groupe de travail a donc été constitué, avec à la fois des agents volontaires, des représentants du personnel, et des experts (service informatique, service Hygiène et sécurité, Référent à la protection des données) pour élaborer le cadre à proposer pour la Ville d'Orvault.

Le travail tournait autour de trois axes :

- 1) AXE 1 : Qui pourrait être autorisé à télétravailler ?
- 2) AXE 2 : Quelles modalités techniques et organisationnelles
- 3) AXE 3 : La rédaction d'une proposition

Les modalités de mise en œuvre du télétravail ont été soumises à l'avis obligatoire du Comité technique en date du 18 novembre 2019, puis du Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail en date du 12 décembre 2019, avant d'être aujourd'hui soumises à la validation par le conseil municipal.

## **DECISION**

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

- **APPROUVE** le règlement du télétravail
- **DONNE** tous pouvoirs au maire en qualité d'autorité territoriale pour la mise en œuvre de ce règlement

Rendu exécutoire  
Par télétransmission en  
Préfecture le : 17 DEC. 2019  
Et par publication le : 17 DEC. 2019

Extrait certifié conforme  
Orvault, le 17 décembre 2019

**Pour le Maire**  
**Le Directeur général**



**Jean-François MAISONNEUVE**

## **Règlement**

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

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

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

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

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

Vu l'avis émis par le Comité technique en date du 18/11/2019

Vu l'avis émis par le Comité d'hygiène et de sécurité des conditions de travail en date du 05/12/2019

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

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

Sur proposition du directeur général des services,

### **ARRETE**

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

### **ARTICLE 1 - DEFINITION**

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

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

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

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

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

La position de télétravail figure dans un acte individuel.

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

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

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

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

Le télétravail est autorisé pour les agents titulaires et contractuels de la Ville d'Orvault, dans le respect du cadre suivant :

- Convention : les conditions individuelles du télétravail sont organisées par signature d'une convention établie entre l'agent et le directeur compétent après avis du responsable hiérarchique, et approuvée par l'autorité territoriale ou son représentant. Les dispositions de cette convention précisent les spécificités des missions de l'agent.
- Caractère volontaire : le télétravail est volontaire pour l'agent et pour la collectivité. Le télétravail est une nouvelle modalité d'organisation du travail proposée par la collectivité dans le cadre défini par le présent règlement. Tout refus doit faire l'objet d'un entretien avec la hiérarchie, être motivé et confirmé par l'autorité territoriale ou son représentant.
- Réversibilité : la réversibilité implique un retour au travail dans les locaux de la Ville d'Orvault à la demande de l'agent ou à celle de sa hiérarchie.
- Durée de l'autorisation de télétravail : elle est d'une année (du 1er janvier au 31 décembre), au terme de laquelle elle peut être renouvelée, après entretien

avec le responsable de service et accord de ce dernier, si les conditions d'éligibilité sont toujours réunies.

- Période d'adaptation : elle est de trois mois à partir de la date d'effet de la convention de télétravail passée avec l'agent. Pendant cette période, il peut être mis fin au télétravail par l'agent, sous réserve d'un délai maximum de prévenance d'un mois.
- Fin du télétravail :
  1. A tout moment, à l'initiative de l'employeur, sur décision motivée, ou de l'agent sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois
  2. A la fin de la période d'autorisation
  3. De façon immédiate, en cas de changement de fonctions ou lorsque les conditions d'exécution des fonctions entrent de fait dans l'une des catégories d'exclusion visées à l'article 2.
- La suspension temporaire du télétravail est possible :
  1. Si le contexte technique ne permet pas l'exercice du télétravail de façon ponctuelle
  2. A la demande du responsable hiérarchique, pour raison de service
- Droits et obligations des télétravailleurs : les agents en situation de télétravail ont les mêmes droits et obligations que leurs homologues travaillant sur site. En outre, il leur est fait application des mesures en vigueur au sein des services (gestion du temps de travail).

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

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

- Le télétravail s'exerce à raison d'une journée maximum par semaine, soit de façon régulière (jour fixe une fois par semaine ou une fois tous les quinze jours), soit de façon occasionnelle (jour non fixe pour un maximum de 24 jours par an).

Le télétravail peut s'organiser au minimum sur une demi-journée par semaine.

Les agents bénéficiant d'un aménagement médical sont autorisés à exercer le télétravail un ou plusieurs autres jours de la semaine selon la prescription du médecin de prévention.

- Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent.

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

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

- Les missions doivent pouvoir s'accomplir au domicile de l'agent conformément à l'article 2 du présent règlement.

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

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

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

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

Le groupe de télétravailleurs est composé d'agents dont la candidature est sélectionnée à partir des critères d'éligibilité requis, avec accord de leur hiérarchie.

L'arbitrage final des candidats sélectionnés relève de l'autorité territoriale dans les conditions prévues à l'article 3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'agent doit respecter :

- Ses obligations de discrétion professionnelle, de réserve, voire de secret professionnel
- La confidentialité des documents dont il a connaissance dans le cadre de son activité
- Les dispositions de la charte d'utilisation des outils informatiques
- L'utilisation par des tiers de l'équipement fourni est strictement interdit
- L'utilisation de matériels personnels est interdite. Par exemple une imprimante personnelle ne peut pas être branchée sur un ordinateur professionnel
- Il s'engage à ne pas recevoir de public et à ne pas fixer de rendez-vous professionnels en présentiel à son domicile la journée du télétravail.

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

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

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

Afin d'assurer une égalité de traitement entre les agents travaillant chez eux et ceux travaillant sur leur lieu de travail ; afin de pouvoir joindre sans difficulté le télétravailleur pendant ses heures de travail; afin de vérifier l'imputabilité d'éventuels accidents de travail, les règles de gestion des temps telles que définies dans le protocole de la Ville sont celles appliquées au télétravailleur :

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



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

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

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

1. Un ordinateur portable ou une unité centrale nomade
2. Un téléphone portable

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

L'équipement fourni donne accès aux applicatifs de la ville : bureautique, intranet, logiciels métiers accessibles en full web.

L'agent doit transférer sa ligne téléphonique professionnelle sur le téléphone portable confié.

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

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

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

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

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

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

1. Pour être autorisé à télé-travailler il doit fournir à la collectivité une attestation d'assurance multirisques-habitation qui autorise le télétravail.

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

2. Dommages aux personnes

Accident survenant à un agent télétravailleur. Par définition tout accident pendant les heures de travail peut être qualifié d'accident de travail. Les dispositions régissant l'instruction des dossiers d'accidents de travail s'appliquent. Toutefois, le principe de présomption de non imputabilité est généralement retenu dans le cadre du télétravail: c'est à l'agent d'apporter

la preuve de la lésion et de démontrer le lien de causalité avec le service. En cas de doute l'avis de la Commission de réforme sera requis.

Les accidents domestiques ne sont pas imputables au service.

3. Dommages aux biens

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

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

En cas de sinistre causé aux biens de l'agent mettant en cause un équipement mis à disposition, la responsabilité de la Ville et de son assureur, dans le cadre de son contrat « Dommages aux biens » pourrait être recherchée dès lors que le lien de causalité entre le matériel mis à disposition et le sinistre serait établi.

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

**ARTICLE 13** - Un suivi régulier est effectué par la Direction des Ressources Humaines auprès des télétravailleurs et de leurs responsables hiérarchiques.

**ARTICLE 14** - Un bilan annuel formalisé est présenté en Comité technique et devant le comité hygiène et sécurité des conditions de travail.

**ARTICLE 15** - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet au titre du contrôle de la légalité des actes administratifs et publié selon les formes habituelles.

Fait à Orvault,  
Le

**Joseph PARPAILLON**  
**Maire d'Orvault**