



Nombre de conseillers..... 43
 En exercice..... 43
 Présents à la séance.....32
 Pouvoirs.....09
 Excusés..... 00

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
 DU 20 JUIN 2024**

N°2024-06-63 : MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF DU TÉLÉTRAVAIL POUR LES AGENTS « AIDANTS FAMILIAUX »

Le 20 juin 2024 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 07 juin 2024.

Présents :

MARTIN Pierre-Yves	CARCREFF Corinne	BEREZIN Serge
BOUDJEMAÏ Kaïssa	ATTARD Gérard	COLLET Marie-Madeleine
MANTEL Serge	MAKHLOUF Dounia	AOUATI Kheireddine
MONIER Annick	LAFARGUE Jean-Claude	BITATSI-TRACHET Françoise
MILOTI Donni	GUIMARAES Odette	BONINI Bruno
CARRATALA Henri	LEROUX Pierre-Olivier	JOLY Nathalie
MICONNET Olivier	MARKARIAN Olivier	TRILLAUD Laurent
HERRMANN Marie-Catherine	CHASSAIN Clément	HODÉ Laurence
AÏDOUDI Salem	BERNARD Anne	PERRAULT Gérard
MOULINAT-KERGOAT Hélène	BARATTA Jean-Pierre	ROSSINI Christel
ARNAUD Philippe	BERTHE Éloïse	

Pouvoirs :

BORDES Roselyne	à CARCREFF Corinne
LE COZ Lucie	à BOUDJEMAÏ Kaïssa
DI IORIO Rina	à COLLET Marie-Madeleine
FOURNIER Marine	à CHASSAIN Clément
KOUCEM Yacine	à LEROUX Pierre-Olivier
ADLANI Myriam	à MOULINAT-KERGOAT Hélène
DJABALI Sara	à MILOTI Donni
CRALIS Christophe	à ARNAUD Philippe
MAUROBET Catherine	à MANTEL Serge

Excusés :

LE BLEGUET Marie-Thérèse
 HAMZA Ali

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. M. ATTARD a été désigné pour remplir ces fonctions.

Accusé de réception en préfecture
 093-219300464-20240620-2024-06-63D-DE
 Date de télétransmission : 30/06/2024
 Date de réception préfecture : 30/06/2024

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 L.430-1 ;

Vu le Code de l'action sociale et de la famille, notamment son article R.245-7 ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la Fonction publique ;

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°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 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 portant sur la mise en place de la phase n°3 du télétravail,

Vu la délibération n°2024-02-32 du 8 février 2024 portant sur les modalités d'organisation du télétravail ;

Vu l'avis favorable du Comité social territorial du 6 juin 2024 ;

Vu l'avis de la Commission permanente Administration générale en date du 11 juin 2024 ;

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 les personnels « aidants familiaux » qui viennent en aide à une personne dépendante de leur entourage, pour les activités de la vie quotidienne, ont particulièrement besoin d'équilibrer leur vie professionnelle et l'aide à un proche ;

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 ;

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Accusé de réception en préfecture 093-219300464-20240620-2024-06-63D-DE Date de télétransmission : 30/06/2024 Date de réception préfecture : 30/06/2024
--

Article 1 : Décide d'ouvrir le dispositif du télétravail aux agents « aidants familiaux », en utilisant les outils déjà en place mais selon des critères adaptés.

Article 2 : Précise que l'aidant familial ne désigne pas un statut juridique mais la reconnaissance d'une réalité sociétale définie par le code de l'action sociale et de la famille. Est ainsi considéré comme un aidant familial, le conjoint, le concubin, la personne avec laquelle la personne handicapée a conclu un pacte civil de solidarité, l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au quatrième degré de la personne handicapée, ou l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au quatrième degré de l'autre membre du couple qui apporte l'aide humaine qui n'est pas salarié pour cette aide.

Le rôle de l'aidant familial est donc de venir en aide à une personne proche ayant une déficience, une incapacité ou se trouvant en situation de handicap. Il intervient seul ou avec l'aide d'un professionnel au domicile du proche dépendant pour l'accompagner au quotidien.

Article 3 : Le dispositif télétravail s'applique aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels. Il exige une démarche volontariste de l'agent et ne peut lui être imposé par la collectivité. Afin d'être éligible au dispositif de télétravail, l'agent « aidant familial » doit répondre aux quatre critères d'éligibilité suivants :

- Avoir un lien de parenté entre l'agent aidant et la personne dont il s'occupe attesté par un document justificatif (livret de famille, PACS, acte de naissance etc.),
- Produire un certificat médical attestant de la gravité de la maladie, du handicap, de la dépendance ou de l'accident ainsi que le caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins réguliers,
- Avoir des missions de nature télétravaillable et compatible avec le fonctionnement du service c'est-à-dire que celles-ci ne nécessitent pas une présence physique sur le lieu de travail, des contacts permanents avec le public, les personnels et des déplacements réguliers sur le terrain,
- Disposer d'une connexion internet et d'être à jour de l'abonnement permettant l'accès aux ressources informatiques de la collectivité.

Article 4 : L'autorisation du télétravail pour l'aidant familial fera l'objet d'une convention tripartite entre l'agent aidant familial, son responsable hiérarchique et l'autorité territoriale. Un arrêté autorisant l'exercice du télétravail sera notifié à l'agent aidant familial.

L'agent aidant familial éligible devra également respecter les dispositions de la charte du télétravail et signer une attestation sur l'honneur du respect des obligations en matière de prévention des risques professionnels dans le cadre du télétravail.

Article 5 : Une ancienneté d'un mois est nécessaire afin de pouvoir bénéficier du télétravail en tant qu'agent aidant familial.

La quotité de temp de travail réalisée en télétravail est de 2 jours par semaine, fixée en accord avec le responsable de service et qui doit être en cohérence avec les besoins du service et son organisation.

Ces jours peuvent être exceptionnellement modifiés et reportés si les nécessités de service le justifient (réunions, formations, missions etc.).

Le télétravail de l'agent aidant familial est autorisé pendant les vacances scolaires.

Article 6 : La durée de l'autorisation de télétravail est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et avis de ce dernier et de la direction générale des services.

L'agent aidant familial devra à nouveau fournir un certificat médical en cas de renouvellement express de l'autorisation de télétravail.

En cas de changement de fonctions, l'agent aidant familial devra présenter une nouvelle demande de télétravail. L'autorisation peut prévoir une période d'un mois maximum.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent aidant familial, sauf autorisation expresse de la direction générale des services.

Article 7 : Décide d'adopter la charte du télétravail, la convention tripartite et l'attestation sur l'honneur du respect des obligations en matière de prévention des risques professionnels dans le cadre du télétravail, concernant l'agent « aidant familial » annexés à la présente délibération.

Article 8 : Les autres dispositions de la délibération n°2020-15-25 du 1er octobre 2020, de la délibération n°2022-11-23 du 24 novembre 2022, de la délibération n°2023-02-04 du 16 février 2023 et de la délibération n°2024-02-32 du 8 février 2024 restent inchangées.

Annexes :

Annexe 1 : Attestation sur l'honneur - télétravail Aidants Familiaux

Annexe 2 : Convention tripartite de télétravail Aidants Familiaux

Annexe 3 : Charte agents - Aidants Familiaux

Ainsi fait et délibéré en séance le 20 juin 2024.




Pierre-Yves MARTIN
Maire de Livry-Gargan
Conseiller départemental

Date de publication : 01/07/2024

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20240620-2024-06-63D-DE
Date de télétransmission : 30/06/2024
Date de réception préfecture : 30/06/2024

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



ATTESTATION SUR L'HONNEUR

DU RESPECT DES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL POUR LES AGENTS « AIDANTS FAMILIAUX »

(Annexé à la Charte du télétravail)

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. Une attention particulière est portée aux risques de troubles musculosquelettiques, de fatigue oculaire, liée à l'utilisation d'ordinateur portable.

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

Je soussigné(e) Madame / Monsieur
demeurant.....
..... 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
satisfaisantes et conforme aux normes de prévention, d'hygiène et de sécurité au travail.

Fait à
Le

Signature :



**CONVENTION TRIPARTITE DE TÉLÉTRAVAIL
POUR LES AGENTS « AIDANTS FAMILIAUX »**

(Annexé à la charte du télétravail)

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 6 juin 2024 adoptant la charte de télétravail pour les agents « aidants familiaux » ;

Vu la délibération n°2020-10-25 du 1^{er} octobre 2020 portant sur la mise en place de la phase n°1 du télétravail ;

Vu la délibération n°2022-11-23 du 24 novembre 2022 portant sur la mise en place de la phase n°2 du télétravail ;

Vu la délibération n°2023-02-04 du 16 février 2023 portant sur la mise en place de la phase n°3 du télétravail ;

Vu la délibération n°2024-02-32 du 8 février 2024 portant adoptant la charte de télétravail et ses annexes ;

Vu la charte du télétravail de la Ville de Livry-Gargan et de son CCAS ;

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 ;

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

ENTRE

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

ET

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

ET

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

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} :

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

L'exercice des fonctions en télétravail est accepté d'un commun accord entre les parties signataires, ce mode d'organisation du travail étant conforme à l'intérêt du service.

Un arrêté autorisant l'exercice du télétravail est également notifié à l'agent aidant familial.

La date d'effet est fixée au :

ARTICLE 2 : MISSIONS

Le télétravailleur aidant familial exerce les missions suivantes :

-
-
-
-
-
-

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

ARTICLE 3 : DURÉE DE L'ACCORD

La convention est conclue pour une durée d'un an à compter de la date d'effet mentionnée dans l'article 1^{er} de ladite convention.

L'autorisation peut être renouvelée, 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 des Services. En cas de renouvellement express de l'autorisation du télétravail l'agent aidant familial devra fournir à nouveau un certificat médical.

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

Le télétravail peut prendre fin à tout moment, par écrit à l'initiative du supérieur hiérarchique ou de l'agent aidant familial et à l'attention des trois parties signataires de la convention, en respectant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il serait mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur prendra la forme d'un arrêté de fin d'exercice des fonctions en télétravail.

Au cours de la période d'adaptation d'un mois maximum, le délai de prévenance est fixé à deux semaines.

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

ARTICLE 4 : ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravailleur aidant familial télétravaillera selon le rythme suivant :

2 jours par semaine fixés au à son domicile et 3 jours par semaine sur son site d'emploi.

Ces jours peuvent être exceptionnellement modifiés et reportés si les nécessités de service le justifient (réunions, formations, missions etc.).

Le télétravail doit être compatible avec la bonne organisation du service.

Le télétravail de l'agent aidant familial est autorisé pendant les vacances scolaires.

ARTICLE 5 : HORAIRES DE TRAVAIL

Le télétravailleur aidant familial pratique ses horaires habituels dont le cycle de travail 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 aidant familial doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

L'agent télétravailleur aidant familial s'engage à être joignable sur ces horaires sur son téléphone personnel ou professionnel.

ARTICLE 6 : LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent télétravailleur aidant familial, sauf autorisation expresse de la Direction Générale des Services. L'agent aidant familial n'est pas autorisé à quitter son domicile pendant ses heures de télétravail. Si l'agent aidant familial quitte son domicile pendant ses heures de télétravail sans autorisation préalable de la Direction Générale des Services, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Toutefois, pendant sa pause méridienne, conformément à la réglementation sur le temps de travail, l'agent aidant familial est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Le lieu de télétravail de Madame / Monsieur..... est fixé à l'adresse suivante.....

Il constitue la résidence administrative pour les périodes télétravaillées.

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

Le télétravailleur aidant familial doit donc 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. A cette fin, l'agent télétravailleur aidant familial doit compléter et signer la déclaration sur l'honneur du respect des obligations en matière de prévention des risques professionnels dans le cadre du télétravail, annexé à la charte du télétravail.

Il appartient également à l'agent télétravailleur aidant familial 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 aidant familial ne reçoit pas de public ni ne fixe de rendez-vous professionnel à son domicile, sauf en cas de visio.

ARTICLE 7 : ÉQUIPEMENT DE TÉLÉTRAVAIL

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

- Un ordinateur portable avec VPN,
- Accès à la messagerie professionnelle,
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

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

Le télétravailleur aidant familial s'engage à respecter le bon usage du matériel mis à disposition par la collectivité. Tout dysfonctionnement ou indisponibilité du matériel devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et à la Direction des systèmes d'information NTIC.

Les outils d'impression en dehors des locaux de la ville sont à la charge du télétravailleur aidant familial.

L'utilisation d'outils numériques collaboratifs, tels que Microsoft teams en cours de déploiement par la collectivité, doit permettre de faciliter les échanges entre les membres de l'équipe.

Dans cette attente, l'agent télétravailleur aidant familial s'engage à utiliser son téléphone portable personnel ou professionnel afin de rester joignable.

L'autorité territoriale prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail notamment le coût des ordinateurs portables et logiciels, etc. Toutefois, les frais annexes (internet, chauffage, électricité, etc.) ne sont pas pris en charge par la collectivité, ni aucun coût découlant de l'exercice du télétravail.

ARTICLE 8 : CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ, PROTECTION DES DONNÉES ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Le télétravailleur aidant familial s'engage à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations auxquelles il a accès dans le cadre professionnel sur tout support et par tous moyens et notamment sur papier, oralement et électroniquement.

ARTICLE 9 : ACCIDENT DU TRAVAIL, DE SERVICE, DE TRAJET

L'agent aidant familial demeure soumis aux règles de déclaration des congés maladie et des accidents du travail applicables au sein de la collectivité. En cas d'accident, l'agent aidant familial doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique par tout moyen et contacte 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 pas engagée ; si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur aidant familial.

Tout accident domestique, ou tout accident intervenant en dehors du lieu du 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 aidant familial en télétravail.

Fait à Livry-Gargan, le

Signatures (précédées de la mention « Lu et approuvé ») ::

L'agent en télétravailleur aidant familial :

Le responsable hiérarchique :

L'autorité territoriale, Monsieur le Maire, :

Charte du télétravail

des agents « aidants familiaux »

PRÉAMBULE

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 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.

Les personnels « aidants familiaux » qui viennent en aide à une personne dépendante de leur entourage, pour les activités de la vie quotidienne, ont particulièrement besoin d'équilibrer leur vie professionnelle et l'aide à un proche.

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 aidant familial et le responsable de service ;
- Les limites fixées par la réglementation pour 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 aidant familial doit rester intégré au collectif de travail ;
- La continuité et la qualité de service doivent être préservées pour les usagers ;
- Le cadre horaire doit être respecté.

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

1. DÉFINITION, PRINCIPES GÉNÉRAUX ET ÉLIGIBILITE EN MATIERE DE TÉLÉTRAVAIL

1.1. Définition du télétravail

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...* ».

1.2. Cadre juridique du télétravail

1.2.1. Nouvelles dispositions réglementaires

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 détermine les nouvelles modalités de recours au télétravail dans la fonction publique et la magistrature qui permettent le recours ponctuel au télétravail et prévoit de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents.

Il facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent aidant familial travaillant à distance. Le décret a été adopté pendant la période de crise sanitaire liée au Covid19. Ainsi, il est prévu dans ses dispositions qu'en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

Aussi, l'article L430-1 du code général de la fonction publique (CGFP) précise que l'agent public peut exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail lui est accordé à sa demande et après accord de son chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de préavis.

Le télétravail est également ouvert aux agents « aidants familiaux », en utilisant les outils déjà en place mais selon les modalités et des critères adaptés. Ces personnels « aidants familiaux » qui viennent en aide à une personne dépendante de leur entourage, pour les activités de la vie quotidienne, ont particulièrement besoin d'équilibrer leur vie professionnelle et l'aide à un proche.

L'aidant familial ne désigne pas un statut juridique mais la reconnaissance d'une réalité sociétale définit par le code de l'action sociale et de la famille. Est ainsi considéré comme un aidant familial, le conjoint, le concubin, la personne avec laquelle la personne handicapée a conclu un pacte civil de solidarité, l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au quatrième degré de la personne handicapée, ou l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au quatrième degré de l'autre membre du couple qui apporte l'aide humaine qui n'est pas salarié pour cette aide.

Le rôle de l'aidant familial est donc de venir en aide à une personne proche ayant une déficience, une incapacité ou se trouvant en situation de handicap. Il intervient seul ou avec l'aide d'un professionnel au domicile du proche dépendant pour l'accompagner au quotidien.

L'agent télétravailleur aidant familial bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

1.2.2. Dispositions locales

A Livry-Gargan, le télétravail a été mis en place en plusieurs étapes.

Tout d'abord mis en place en octobre 2020, pour les membres de la Direction Générale, les Directeurs et les collaborateurs de cabinet, il a été étendu en novembre 2022 aux responsables de service et aux chargés de mission, pour, enfin, être élargi en février 2023 à tous les agents dont les fonctions sont éligibles.

1) Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent aidant familial, sauf autorisation expresse de la Direction Générale des Services.

2) La formalisation de l'autorisation de télétravail et les garanties apportées aux agents aidants familiaux

L'autorisation de télétravail fait l'objet d'une demande de l'agent aidant familial au travers d'un formulaire nominatif disponible sur l'intranet.

La demande de télétravail n'est effective qu'après validation dudit formulaire par Monsieur le Maire.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour une durée d'un an maximum. Cette autorisation peut être renouvelée, 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 des Services. En cas de renouvellement express de l'autorisation de télétravail l'agent aidant familial devra à nouveau fournir un certificat médical.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail correspond à deux jours fixes sauf circonstances exceptionnelles dûment autorisées par la Direction Générale des Services.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation d'un mois maximum.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des ordinateurs portables et logiciels, téléphone portable le cas échéant. Néanmoins, les frais annexes (internet, chauffage, électricité, etc.) ne sont pas pris en charge par la collectivité, ni aucun coût découlant de l'exercice du télétravail.

1.3. Principes fondamentaux du télétravail

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 aidant familial par l'administration. De même, cette démarche volontaire est subordonnée à une demande écrite de l'agent aidant familial 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.

- **La contractualisation** : l'autorisation de télétravailler doit faire l'objet d'une convention tripartite entre l'agent aidant familial, son responsable hiérarchique et l'autorité territoriale (en annexe). Un arrêté autorisant l'exercice en télétravail sera également notifié à l'agent aidant familial.
- **La réversibilité** : A l'exception des circonstances exceptionnelles et du télétravail ponctuel, la situation de télétravail est fixée pour une durée déterminée, mais est réversible à tout moment, à l'initiative de l'agent aidant familial ou du responsable hiérarchique.

Lorsque la décision d'y mettre fin émane de l'autorité territoriale, celle-ci doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent aidant familial en télétravail n'a pas pour sa part, à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Un délai de prévenance doit toutefois être respecté, dont les conditions sont précisées au point 3 du présent accord.

La réversibilité ne s'oppose pas à la formulation d'une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

En cas de changement d'affectation, il est mis fin automatiquement à la convention et l'agent aidant familial doit de fait formuler une nouvelle demande de télétravail.

- **Maintien des droits et obligations** : l'agent aidant familial en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues travaillant dans leur espace de travail. Il est soumis aux mêmes obligations. Le télétravail n'implique pas de contrepartie de travail supplémentaire ou complémentaire.
- **L'alternance entre travail sur site et télétravail** : l'agent aidant familial devra avoir une ancienneté d'un 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 aidant familial dans son environnement et collectif de travail. Par ailleurs, l'agent aidant familial en télétravail doit maintenir une présence minimale 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 aidants familiaux 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.
- **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent aidant familial en situation de télétravail à des fins professionnelles.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée de l'agent aidant familial en situation de télétravail.
- **Droit à la déconnexion** : le droit à la déconnexion s'applique à chaque agent.

2. CONDITIONS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

2.1. Les bénéficiaires du télétravail

La possibilité de télétravail doit être examinée au regard de l'analyse des activités, entendues comme les tâches concrètement réalisées sur le poste et non au regard des missions, des fonctions, ou des postes.

Tous les agents aidants familiaux 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.

Les conditions d'éligibilité à remplir sont les suivantes :

2.1.1. Critères d'éligibilité liés au statut du télétravailleur aidant familial

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

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

- Autonomie dans l'exercice des missions du poste ;
- Respect de l'exigence d'une présence minimum de 3 jours par semaine sur le lieu de travail ;
- 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.

L'agent aidant familial doit également répondre aux quatre critères d'éligibilités suivants :

- Avoir un lien de parenté avec la personne dont il s'occupe attesté par un document justificatif (livret de famille, PACS, acte de naissance etc.),
- Produire un certificat médical attestant de la gravité de la maladie, du handicap, de la dépendance ou de l'accident ainsi que le caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins réguliers,
- Avoir des missions de nature télétravaillable et compatible avec le fonctionnement du service c'est-à-dire que celles-ci ne nécessitent pas une présence physique sur le lieu de travail, des contacts permanents avec le public, les personnels et des déplacements réguliers sur le terrain,
- Disposer d'une connexion internet et d'être à jour de l'abonnement permettant l'accès aux ressources informatiques de la collectivité.

2.1.2. Critères liés à l'activité du télétravailleur aidant familial :

Pour être éligible au télétravail, les agents aidant familiaux 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 aidant familial 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 aidants familiaux exerçant des missions qui ne nécessitent pas, par nature, une présence physique permanente ou quasi-permanente dans les services municipaux.

Ainsi, sont par nature, exclues du dispositif :

- Les fonctions d'accueil, de secrétariat, d'animation, d'accueil du jeune enfant, d'entretien des locaux et de restauration, de gardiennage, d'entretien et d'intervention sur la voirie, d'entretien des espaces verts, d'interventions techniques, d'assistance et d'aide à la personne, de soins, d'accueil et d'accompagnement dans le secteur du sport et de la culture.

Cette liste n'est pas exhaustive et il appartient à chaque chef de service d'apprécier et de déterminer les fonctions éligibles au télétravail et celles dont l'exécution en dehors des locaux du service est impossible.

2.1.3. Aptitude médicale

Les demandes de candidature au télétravail des agents aidants familiaux 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

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

La convention mentionne notamment : les missions, les activités à réaliser, le jour télétravaillé ou le forfait, la durée du temps de travail, etc.

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 d'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.

2.2.2. La demande de télétravail à titre individuel

A titre individuel, l'agent aidant familial 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 aidant familial et les jours 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.

Dans le cas où il serait mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

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

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

2.2.3. L'autorisation de télétravail par une convention tripartite

Dans le cas où la demande serait validée par l'autorité territoriale, le télétravail est organisé dans le cadre d'une convention tripartite signée entre l'autorité territoriale, l'agent aidant familial et son responsable hiérarchique. La convention indique :

- La durée de l'autorisation ;
- Le cas échéant la période d'adaptation ;
- Les jours télétravaillés ;
- Les justificatifs fournis ;
- Les modalités d'organisation du travail ;
- Les missions exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice du télétravail ;
- Les modalités d'utilisation des équipements et moyens de communication ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail.

La convention sera signée par l'agent aidant familial et son supérieur hiérarchique, puis transmise à la Direction des Ressources Humaines pour signature.

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

2.3. La durée de l'autorisation

2.3.1. Durée du télétravail

L'autorisation est accordée pour une période d'un an. L'autorisation peut être renouvelée, 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 des Services.

2.3.2. Période d'adaptation

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation d'un mois, destinée pour l'agent aidant familial et pour le manager à évaluer l'opportunité de la mise en œuvre du télétravail.

2.4. Le refus d'autorisation

Le refus d'autorisation à une demande initiale ou un renouvellement pour un agent aidant familial dont les activités sont éligibles doit faire l'objet d'un rapport motivé du responsable hiérarchique, suite à entretien et doit être transmis à la Direction des Ressources Humaines pour instruction.

2.5. Fin de l'autorisation

Conformément au principe de réversibilité, il peut y être mis fin à tout moment par écrit à l'initiative du supérieur hiérarchique ou de l'agent aidant familial et à l'attention des trois parties signataires de la convention, en respectant un délai de prévenance.

Lorsque la demande de fin résulte de l'agent aidant familial, il peut y être mis fin immédiatement ou dans un délai maximum de deux mois.

Dans le cas où il serait mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du responsable hiérarchique, ou de l'autorité territoriale, le délai de prévenance est de deux mois maximum et peut aussi être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur prendra la forme d'un arrêté de fin d'exercice des fonctions en télétravail.

Au cours de la période d'adaptation d'un mois maximum, le délai de prévenance est fixé à deux semaines.

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

L'agent aidant familial devra à nouveau fournir un certificat médical en cas de renouvellement express de l'autorisation de télétravail.

3. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

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 les jours accordés en télétravail, soient compatibles avec la bonne organisation de leur service.

Le télétravail de l'agent aidant familial est autorisé pendant les vacances scolaires.

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.

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail correspond à deux jours fixes par semaine

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

En cas de souhait de l'agent aidant familial de modifier son rythme de télétravail, une demande écrite visée par le responsable hiérarchique devra être transmise à la Direction des Ressources Humaines. La demande sera examinée au regard des seules nécessités de service.

En cas d'acceptation, la Direction des Ressources Humaines établira un avenant à la convention.

3.1. Dispositions particulières

Les jours choisis peuvent être exceptionnellement modifiés et reportés si les nécessités de service le justifient (réunion, formations, missions etc).

3.2. Temps de travail en télétravail

L'agent aidant familial 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 aidant familial doit réaliser le temps de travail auquel il est soumis au même titre que le travail en présentiel. L'agent aidant familial effectue son temps de travail habituel, durant l'amplitude des horaires spécifiques du service.

Dans un souci de bon fonctionnement du service, l'agent aidant familial doit être joignable par son supérieur hiérarchique durant son temps de travail. Il appartient au responsable hiérarchique de s'assurer de la joignabilité de son agent aidant familial télétravailleur.

Tout manquement à cette obligation peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, telles que prévues dans le droit commun et est susceptible d'entraîner une fin d'autorisation de télétravail.

En cas d'absence sur le jour télétravaillé (congrés annuels, RTT, maladie ou accident du travail, autorisations d'absence) celui-ci n'est pas reportable (voir 3.1.).

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 aidant familial. Elles ne peuvent dépasser un quota de 25 heures par mois.

3.4. Le lieu du télétravail

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent aidant familial, sauf autorisation expresse de la Direction Générale des Services.

Le télétravailleur aidant familial n'est donc pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de télétravail. Si l'agent aidant familial quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de télétravail sans autorisation préalable de la Direction Générale des Services, 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 aidant familial est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Le lieu de télétravail est le domicile de l'agent aidant familial dont l'adresse figure dans la convention tripartite, ainsi que dans l'arrêté autorisant le recours au télétravail.

L'agent aidant familial en télétravail ne reçoit pas de public ni ne fixe de rendez-vous professionnel à son domicile, sauf en cas de visio.

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

Concernant les personnels soumis à des astreintes particulières (techniques, de sécurité ou administratives), l'autorité territoriale peut néanmoins refuser la demande d'un agent aidant familial si la distance entre le lieu du télétravail et son lieu d'affectation met l'agent aidant familial 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 aidant familial 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 aidant familial 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. Un préavis de deux mois est en principe nécessaire, sauf nécessité de service dûment motivée.

Il peut être prévu des périodes de suspension si des nécessités de service le contraignent, par exemple pour des périodes de congés au sein de la Direction ou du service.

4. LES DROITS ET OBLIGATIONS DU TÉLÉTRAVAILLEUR

4.1. Les droits et obligations

Le télétravailleur aidant familial 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 aidant familial, 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 aidant familial 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 aidant familial 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 aidant familial déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté. L'agent télétravailleur aidant familial s'engage également à respecter le bon usage du matériel mis à disposition par la collectivité.

Les télétravailleurs aidants familiaux 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 aidant familial les jours de travail sur site.

Pour le travail en présentiel, les agents aidants familiaux 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 aidant familial est assurée par l'employeur, dans les locaux de la ville. L'accès au réseau interne de la ville 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. Conditions indemnitaires

Le ministre de la transformation et de la fonction publique a prévu la possibilité d'allouer une indemnité forfaitaire de télétravail, fondée sur le décret n°2021-1123 du 26 août 2021.

L'accord national télétravail adopté pour la fonction publique a rappelé le principe de libre administration des collectivités territoriales concernant la mise en œuvre de l'indemnisation.

Compte tenu des objectifs assignés à la démarche et des dotations fournies aux télétravailleurs aidants familiaux, la collectivité ne prévoit pas d'indemnisation forfaitaire du télétravail.

5.1.3. Responsabilité du matériel

La responsabilité de l'ordinateur portable incombe à l'agent aidant familial : 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 aidant familial 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 l'agent aidant familial d'effectuer son activité dans des conditions normales, le télétravailleur aidant familial doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures nécessaires pour assurer la bonne organisation de l'activité.

5.2. Usage des NTIC

Les télétravailleurs aidants familiaux 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 aidant familial pour le télétravail est réservé à un usage strictement individuel et professionnel. Le déploiement progressif d'Office 365 et de Microsoft Teams, offrira des capacités de messagerie instantanée, de téléphonie et de visioconférence.

En fonction du déploiement de ces fonctionnalités, l'agent aidant familial pourra utiliser ces fonctionnalités en télétravail et avoir sa ligne de téléphone fixe transférée sur son téléphone portable professionnel ou personnel, lorsqu'il est en télétravail, voire être appelé directement dans Teams à partir de tout numéro de téléphone fixe ou mobile.

Dans cette attente, l'agent télétravailleur aidant familial s'engage à utiliser son téléphone portable personnel ou professionnel afin de rester joignable.

L'accès à un réseau informatique (Internet) en dehors des locaux de la ville est à la charge de l'agent aidant familial. En cas de rupture d'internet, l'agent aidant familial s'engage à pouvoir être joignable sur son téléphone professionnel ou personnel. Par ailleurs, les outils d'impression en dehors des locaux de la ville sont à la charge du télétravailleur aidant familial.

Le télétravailleur aidant familial 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.

5.3. Protection des données

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 aidant familial à des fins professionnelles.

L'agent aidant familial 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.

L'agent aidant familial doit, quant à lui, 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 s'impose particulièrement au télétravailleur aidant familial.

6. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL DES PERSONNELS

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

L'agent aidant familial 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 aidant familial doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique par tout moyen et contacte 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 aidant familial.

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 aidant familial 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.

Toutefois, compte tenu de l'impossibilité pour le service Prévention Hygiène et Sécurité de faire une analyse de tous les lieux de télétravail à domicile et dans le cadre du document unique, une attestation sur l'honneur de l'agent aidant familial sera demandée lors de la demande de télétravail (en annexe).

La collectivité se réserve le droit de refuser le télétravail à l'agent aidant familial si l'environnement et l'espace de travail de l'agent aidant familial 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 aidant familial 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 aidant familial à une visite médicale pour obtenir un avis sur la compatibilité du télétravail.

7. L'IMPACT DU TÉLÉTRAVAIL SUR LE COLLECTIF DE TRAVAIL ET LE MANAGEMENT À 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 aidants familiaux 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, tels que Microsoft teams en cours de déploiement par la collectivité, doit permettre de faciliter les échanges entre les membres de l'équipe.

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 aidants familiaux et les managers dans la mise en place ou le renforcement du recours au télétravail.

8. LA FORMATION DES TÉLÉTRAVAILLEURS

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

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

9. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU TÉLÉTRAVAIL 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 fixes exceptionnellement par la collectivité.