

COMMUNE DE CHOLET

COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 JANVIER 2019

Le 14 janvier 2019 à 18h30, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Gilles BOURDOULEIX, Maire, pour la tenue du Conseil Municipal, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire le 8 janvier 2019.

Sont présents :

Monsieur Gilles BOURDOULEIX : Maire

Madame Florence JAUNEAULT : Maire-Délégué

Monsieur Michel CHAMPION : Premier Adjoint

Madame Florence DABIN, Monsieur John DAVIS, Monsieur Roger MASSE, Madame Laurence TEXEREAU, Monsieur Jean LELONG, Madame Annick JEANNETEAU, Monsieur Jean-Paul BREGEON, Monsieur Michel BONNEAU, Monsieur Frédéric PAVAGEAU, Madame Natacha POUPET-BOURDOULEIX, Madame Simone POUPARD : Adjoints

Madame Sylvie ROCHAIS, Monsieur Jean-Michel BOISSINOT, Madame Patricia RIGAUDEAU, Monsieur Jean-François BAZIN, Madame Elisabeth HAQUET, Monsieur Benoît MARTIN, Madame Sandrine RAOUX, Monsieur François DEBREUIL, Madame Maya JARADE, Monsieur Olivier BAGUENARD, Monsieur Jordan JOUTEAU, Madame Nathalie GODET, Madame Gwénaëlle DUCHESNE, Monsieur Gilles ALLINDRE, Madame Evelyne PINEAU, Monsieur Patrice BRAULT, Madame Catherine BODET, Madame Amélie BROQUAIRE, Monsieur Jean-Claude BESNARD, Madame Roselyne DURAND, Monsieur Jean-Marc VACHER, Madame Anne GRAVELEAU-HARDY, Monsieur André CERQUEUS, Madame Magalie GREAU, Monsieur Xavier COIFFARD, Monsieur Bernard RABILLER, Monsieur Ammar HADJI, Madame Dominique SOURIAU : Conseillers Municipaux

Ont donné procuration :

Madame Isabelle LEROY à Madame Laurence TEXEREAU, Madame Catherine CANALS à Madame Anne GRAVELEAU-HARDY.

En application de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, le Conseil Municipal désigne Madame Nathalie GODET comme secrétaire de séance.

PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 10 DÉCEMBRE 2018

En application de l'article 44 du règlement intérieur du Conseil Municipal, le procès verbal de la séance du 10 décembre 2018 est soumis à la signature des Conseillers Municipaux.

DECISIONS N° 2018/379 A N° 2018/482 PRISES PAR MONSIEUR LE MAIRE EN VERTU DE LA DELEGATION DE POUVOIRS DONNEE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal prend acte des décisions, numéros 2018/379 à 2018/482 du mois de décembre, prises par Monsieur le Maire, en vertu des articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du code général des collectivités territoriales.

1 - COORDINATION GÉNÉRALE ET RESSOURCES HUMAINES

1.1 - DESIGNATION DE REPRESENTANTS - COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DE GROUPEMENT DE COMMANDES

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (44 Pour),

DECIDE

Article unique - de désigner :

- Monsieur Michel CHAMPION, représentant titulaire,
 - Madame Annick JEANNETEAU, représentant suppléant,
- au sein des Commissions d'Appel d'Offres de groupement, dans le cadre des groupements de commandes, que la Ville de Cholet en soit coordonnateur ou membre.

1.2 - MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL- EXPERIMENTATION

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (44 Pour),

DECIDE

Article 1 - d'approuver la charte relative à l'expérimentation du télétravail ci-annexée.

Article 2 - d'autoriser l'expérimentation au télétravail à compter du 1^{er} avril 2019 et ce, jusqu'au 30 juin 2020 selon les principes et modalités décrits dans la charte, à savoir notamment:

- une initiative individuelle,
- une ouverture possible à toutes les catégories de personnels exerçant leur activité à temps plein, dans la limite des restrictions précisées dans la charte (exclusion des agents à temps partiel),
- une ancienneté de plus d'1 an dans les effectifs,
- une base d'un jour maximum de télétravail hebdomadaire, non modulable, uniquement le mardi, jeudi ou vendredi sur des horaires fixes à définir avec son supérieur hiérarchique,

- un exercice du télétravail à son domicile, dans un espace dédié, ou dans un lieu appartenant à son employeur, autre que son lieu de travail habituel,
- la mise à disposition d'un équipement technique (ordinateur et téléphone portable) dédié à l'exercice des missions en télétravail.

Cf. annexe 1.2

3 - SPORT, JEUNESSE, ACTION CULTURELLE

3.1 - MISE A DISPOSITION D'UN ÉDUCATEUR TERRITORIAL DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES, DE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE ET D'ÉQUIPEMENTS SPORTIFS MUNICIPAUX A L'INSTITUT MÉDICO-ÉDUCATIF (IME) LA RIVIERE ET AU CENTRE HOSPITALIER - HÔPITAL DE JOUR POUR ADOLESCENTS ET UNITÉ DES GRANDS - PARTENARIATS

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (44 Pour),

DECIDE

Article unique - d'approuver les termes des conventions de partenariat à conclure, pour l'année scolaire 2018/2019, avec, d'une part, l'Institut Médico-Éducatif (IME) La Rivière et d'autre part, le Centre Hospitalier – Hôpital de Jour pour Adolescents et Unité des Grands, fixant les modalités de mise à disposition, à titre gratuit, au profit de ces derniers, d'un Éducateur Territorial des Activités Physiques et Sportives (ETAPS) pour l'encadrement des activités, du matériel pédagogique nécessaire ainsi que des équipements sportifs municipaux pour la mise en place d'un projet thérapeutique, à raison :

- d'un créneau d'1 h 30 par semaine hors vacances scolaires pour l'Institut Médico-Éducatif (IME) La Rivière,
- de deux créneaux d'1 h 30 par semaine hors vacances scolaires pour le Centre Hospitalier – Hôpital de Jour pour Adolescents,
- d'un créneau d'1 h 15 par semaine hors vacances scolaires pour le Centre Hospitalier – Unité des Grands.

3.2 - PARTENARIAT AVEC LE GROUPE D'ANIMATION PHOTOGRAPHIQUE - RECONDUCTION DE LA CONVENTION

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (44 Pour),

DECIDE

Article unique - d'approuver les termes de la convention à conclure avec l'association Groupe d'Animation Photographique, définissant les modalités du partenariat mis en place au titre de l'organisation de la " Quinzaine de la Photographie ", fixant notamment les règles d'attribution de l'aide municipale, d'assurance et de mise à disposition de salles, pour une durée de trois ans à compter de sa signature.

4 - SOLIDARITÉ, CITOYENNETÉ, INTÉGRATION, ENSEIGNEMENT

4.1 - CONTRAT ENFANCE JEUNESSE AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE MAINE-ET-LOIRE - AVENANT 2018

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (44 Pour),

DECIDE

Article unique - d'approuver l'avenant 2018 au Contrat Enfance Jeunesse 2015-2018 à conclure avec la Caisse d'Allocations Familiales de Maine-et-Loire consistant à l'inscription, comme action nouvelle finançable, l'extension de la capacité d'accueil du Multi-Accueil Tom Pouce situé au sein du quartier Favreau-Les Mauges.

5 - AMÉNAGEMENT ET PATRIMOINE

5.1 - REQUALIFICATION URBAINE QUARTIER FAVREAU - CONVENTION FINANCIÈRE AVEC SÈVRE LOIRE HABITAT

Madame Laurence TEXEREAU ne participe pas au vote au nom de Madame Isabelle LEROY, en sa qualité de Présidente de Sèvre Loire Habitat.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (43 Pour),

DECIDE

Article unique - d'approuver la convention de participation financière ci-annexée, à conclure avec l'Office Public de l'Habitat - Sèvre Loire Habitat, définissant les conditions de l'offre de concours de Sèvre Loire Habitat d'un montant estimatif de 46 000 € HT au titre de la réalisation des travaux de fibre optique et de reprise de cadre et plaque sur des regards eau potable.

5.2 - CESSION D'ESPACES VERTS - RUE DE TOUVOIS - LOTISSEMENT TOURNESOL

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (44 Pour),

DECIDE

Article 1 - d'approuver la cession d'emprises à usage d'espaces verts situées rue de Touvois, cadastrés section DL n° 541p à :

- Madame TURPAULT pour une superficie de 202 m² au prix de 3 400 €,
- Monsieur et Madame COUTANT pour une superficie de 120 m² au prix de 2 000 €.

Article 2 - de solliciter pour cette cession l'exonération des droits de mutation.

Cf. annexe 5.2

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée

Le président
Gilles BOURDOULEIX

Le secrétaire
Madame Nathalie GODET

Les Elus Municipaux,
présents à la fin de la séance du 14 janvier 2019,

Florence JAUNEAULT	Frédéric PAVAGEAU	François DEBREUIL	Jean-Claude BESNARD
Michel CHAMPION	Natacha POUPET- BOURDOULEIX	Maya JARADE	Roselyne DURAND
Florence DABIN	Simone POUPARD	Olivier BAGUENARD	Jean-Marc VACHER
John DAVIS	Sylvie ROCHAIS	Jordan JOUTEAU	Anne GRAVELEAU- HARDY
Roger MASSE	Jean-Michel BOISSINOT	Gwénaëlle DUCHESNE	André CERQUEUS
Laurence TEXEREAU	Patricia RIGAUDEAU	Gilles ALLINDRE	Magalie GREAU
Jean LELONG	Jean-François BAZIN	Evelyne PINEAU	Xavier COIFFARD
Annick JEANNETEAU	Elisabeth HAQUET	Patrice BRAULT	Bernard RABILLER
Jean-Paul BREGEON	Benoît MARTIN	Catherine BODET	Ammar HADJI
Michel BONNEAU	Sandrine RAOUX	Amélie BROQUAIRE	Dominique SOURIAU

Le télétravail prévu à l'article L.1222-9 du Code du Travail est encadré au sein de la fonction publique par l'article 133 de 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, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, modifiée par la loi n° 2018-217 du 29 mars 2018. Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 précise, quant à lui, ses conditions et modalités de mise en œuvre.

Le télétravail est défini 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. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public ou de son lieu d'affectation. » (article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 précité).

Le choix de la Ville de Cholet, de l'Agglomération du Choletais, le Centre Communal d'Action Sociale de Cholet (CCAS) et le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Choletais (CIAS) de proposer à leurs agents de recourir à l'expérimentation du télétravail a pour vocation de contribuer à la réalisation de leurs engagements en matière de bien-être au travail et de préservation de l'environnement. En effet, l'institutionnalisation du télétravail a pour vocation de participer à l'amélioration de la qualité de vie au travail (temps de transport, flexibilité, etc.), ainsi qu'à la réduction du bilan carbone de la collectivité (réduction des déplacements domicile/travail), tout en participant à la modernisation de l'administration dans ses méthodes et son organisation du travail, et en favorisant l'attractivité de nos collectivités.

Dans cette perspective, une méthodologie de déploiement du télétravail en deux temps est préconisée :

- La première phase sera destinée à mettre en place le télétravail auprès d'un échantillon représentatif d'agents volontaires.
- A l'issue de cette phase d'expérimentation du télétravail, un retour d'expérience sera mené avec les agents concernés et les partenaires sociaux. Cela permettra d'effectuer, le cas échéant, les ajustements nécessaires à la signature d'un accord-cadre avec les organisations syndicales, en vue du déploiement général du télétravail au sein de nos collectivités à partir du 1er juillet 2020.

Pour assurer la réussite de cette expérimentation, la Ville de Cholet, l'Agglomération du Choletais, le CCAS et le CIAS s'engagent à respecter deux grands principes :

- une sélection équitable des agents volontaires à l'expérimentation du télétravail,
- l'adoption de mesures destinées à assurer la protection des données (respect des prescriptions de la CNIL, confidentialité, etc.).

Les grands principes et les modalités d'expérimentation du télétravail sont précisés dans la présente charte. Ceux-ci ont fait l'objet de discussion et d'échanges avec les organisations syndicales. Le bilan de l'expérimentation leur sera présenté pendant les échanges préparatoires à la signature de l'accord cadre.

1. Principes généraux relatifs à l'expérimentation du télétravail

L'expérimentation du télétravail peut être réalisée par les agents publics employés par la Ville de Cholet, l'Agglomération du Choletais, le CCAS et le CIAS (fonctionnaires et agents publics non titulaires) pour la période du 1^{er} avril 2019 au 30 juin 2020.

Celle-ci sera menée en 2 temps :

- 1^{er} groupe de 10 agents à compter du 1^{er} avril 2019 jusqu'au 30 juin 2020.
- 2nd groupe de 10 agents à compter du 1^{er} octobre 2019 jusqu'au 30 juin 2020.

L'expérimentation débutera avec un maximum de 10 agents représentants si possible les 4 collectivités, plus un 2nd groupe (6 mois après).

La durée de l'autorisation de télétravailler étant limitée à un an en application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, les agents du 1^{er} groupe défini ci-dessus devront faire connaître leur souhait de poursuivre l'expérimentation jusqu'à son terme, au plus tard le 31 janvier 2020.

Lors de la durée de l'expérimentation, si le nombre de 10 télétravailleurs n'est pas ou plus atteint, de nouveaux candidats pourront se faire connaître. Les agents nouvellement recrutés pourront, quant à eux, faire une demande de télétravail après une période d'intégration d'un an, en fonction des missions exercées et de l'organisation du service.

En cas de nécessité d'arbitrage, les critères de choix objectifs relèveront de la décision du Directeur Général des Services et de l' élu au personnel.

Il s'agit d'une démarche volontaire pour l'agent et pour la collectivité, matérialisée par une demande écrite et un accord de l'administration employeur (article 5 du décret n°2016-151 du 11/02/2016). Les conditions de l'expérimentation du télétravail sont définies par la collectivité (autorité territoriale) en lien avec l'agent et son responsable hiérarchique.

L'expérimentation du télétravail est réversible. Il peut y être mis fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Afin de réaliser un bilan de cette expérimentation, les motifs de l'interruption du télétravail par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai. Toutefois, dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut aussi être réduit pour nécessité de service dûment motivée.

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 le télétravailleur à des fins professionnelles.

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Enfin, les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation (article 6 du décret n°2016-151 du 11/02/2016).

2. Nombre de jours et journée autorisée pour télétravailler

Pendant la durée de l'expérimentation, il sera demandé au télétravailleur de travailler sur le scénario standard à 39 h/semaine pour un agent à temps complet. Le nombre de jours télétravaillés est limité à un maximum de 1 jour par semaine, pour 4 jours minimum de travail dans les locaux d'affectation de l'agent.

Le télétravail ne sera pas cumulable avec des fonctions exercées à temps partiel.

La journée télétravaillée sera nécessairement un Mardi, un Jeudi ou un Vendredi. Par conséquent, il ne sera pas possible de télétravailler le Lundi, le Mercredi, le Samedi ou le Dimanche.

Le jour télétravaillé ne pourra s'intercaler entre 2 jours d'absence pour congés ou ARTT.

Le jour de télétravail et les modalités de modifications ou de reports des jours de télétravail seront déterminés par l'autorité territoriale d'un commun accord entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Le jour de télétravail n'est ni modifiable, ni reportable, excepté de manière ponctuelle :

- à la demande du responsable hiérarchique, si les nécessités de service le justifient ;
- à la demande de l'agent, sur justification, sous réserve d'une organisation anticipée d'au moins 8 jours si la demande est exceptionnelle, ou d'une modification permanente acceptée par l'autorité territoriale ;
- dans le cadre de dispositifs spécifiques approuvés par l'administration (intempéries, pandémies, etc.), le télétravail est possible des jours différents de ceux déterminés initialement par l'autorité territoriale.

Le télétravailleur pourra effectuer ses heures de télétravail sur une amplitude horaire maximum allant de 7h45 à 18h30, en respectant une pause méridienne d'un minimum d'1h15.

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel.

L'agent doit être joignable sur une plage fixe de 7 heures 48, en fonction des modalités fixées dans le protocole. Il ne peut donc être contacté pour son activité en dehors de ces horaires.

Afin de permettre un niveau collectif de travail et garantir une séparation claire entre obligations professionnelles et vie privée, le télétravailleur organise son temps de travail en y intégrant ses modalités horaires de travail habituelles. L'agent ne doit pas avoir d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail et se consacrer exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est-il exclusif de la garde d'enfant et de tout déplacement personnel sur les heures dédiées au télétravail. Il pourra toutefois quitter son domicile à l'heure du déjeuner.

Les horaires étant fixes et déterminés en concertation avec le supérieur hiérarchique, le jour télétravaillé ne pourra donc pas générer d'heures supplémentaires.

3. Activités éligibles

Les tâches concernées par le télétravail sont celles relatives à la conception, la réflexion, la rédaction ou toutes autres tâches administratives ou créatives. La nature de ces tâches doit leur permettre d'être accomplies, d'un point de vue opérationnel, en dehors des locaux de la collectivité. L'agent doit, par ailleurs, disposer des savoir-faire et savoir-être nécessaires au travail sur un lieu distant ce qui implique une maîtrise des outils bureautiques, autonomie, capacité d'organisation, motivation, maturité du projet de télétravail.

Les activités incompatibles avec le télétravail sont les activités :

- pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail ;
- 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 ;
- 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.

Les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement la fonction qu'il exerce. Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, le responsable de service étudiera la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de permettre un jour de télétravail par semaine.

L'agent volontaire à l'expérimentation du télétravail présente sa candidature par écrit selon le dispositif prévu à cet effet. La demande sera ensuite examinée par l'autorité territoriale, après avis du responsable hiérarchique, notamment selon son éligibilité fonctionnelle et technique.

L'agent autorisé à expérimenter le télétravail est soumis aux présents principes généraux définis par la Charte.

4. Lieux d'exercice

Les agents peuvent expérimenter le télétravail depuis le domicile déclaré auprès de l'autorité territoriale, qu'il soit situé sur ou en-dehors du territoire de l'Agglomération.

Ce lieu doit répondre aux normes de sécurité électriques et l'agent doit présenter un certificat de conformité par un organisme agréé ou à défaut une attestation sur l'honneur, ainsi qu'une copie de son assurance habitation, comportant une clause particulière relative à la pratique du télétravail.

Ils ont également la possibilité d'expérimenter le télétravail depuis :

- des locaux appartenant à l'employeur, situés sur un autre lieu que son site d'affectation ;
- des locaux mis à disposition par d'autres collectivités ou administrations.

L'administration peut, par ailleurs, refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

5. Equipement technique, systèmes d'information et protection des données

La collectivité prend en charge les coûts découlant directement de l'expérimentation du télétravail et, le cas échéant, les coûts de jours de présence en tiers-lieu. A cet effet, elle met à disposition du télétravailleur qui souhaite participer à l'expérimentation, un équipement informatique, ainsi qu'un service de téléphonie professionnel (téléphone portable + abonnement) qui devront être à l'usage professionnel exclusif de l'agent qui télétravaille.

La ligne de téléphonie fixe est celle du télétravailleur et les frais de communication et d'abonnement de cette ligne sont pris en charge par le télétravailleur. La ligne internet utilisée est également celle du télétravailleur. Leur usage à titre professionnel est réputé être sans incidence financière pour le télétravailleur.

L'autorité territoriale définit l'ensemble des équipements et moyens mis à la disposition du télétravailleur par l'employeur, un état des lieux du matériel étant effectué à la conclusion et à l'arrêt du télétravail. Le matériel devra être restitué à la collectivité à l'issue de celui-ci.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent bénéficie d'une assistance informatique à distance.

Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée au sein des locaux de l'Agglomération du Choletais.

Les coûts de fonctionnement indirects liés à l'activité professionnelle au domicile de l'agent ne seront pas pris en charge par la collectivité. Ceci exclut donc toute participation aux coûts de consommation énergétique ou d'entretien obligatoire du logement (électricité, chauffage, entretien chaudière...).

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit donc prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis. En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux de son service dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Les employeurs prennent également, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. Les règles spécifiques relatives à la sécurité des systèmes d'information, ainsi que les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées à des fins

professionnelles dans le cadre de l'exercice du télétravail, sont précisées dans la charte pour l'usage des ressources informatiques et des services internet, ainsi que dans la politique de sécurité des systèmes d'information des quatre structures. Le télétravailleur doit, quant à lui, assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

6. Contrôle de l'activité, accidents du travail et responsabilité civile lors de l'expérimentation

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent, lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, le responsable hiérarchique procède régulièrement à leur contrôle et évaluation.

Des points réguliers doivent, par ailleurs, être réalisés avec le supérieur hiérarchique afin de faire le bilan sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires, etc. Les signataires effectuent un bilan annuel d'exécution du télé-travail, lors de l'entretien professionnel à l'aide de la fiche bilan.

Les employeurs prennent en charge les coûts relatifs aux accidents du travail survenus à l'agent qui expérimente le télétravail, à la condition que l'imputabilité au service soit reconnue.

Les employeurs prennent en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition dans le cadre de l'activité professionnelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du télétravail, ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à disposition. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur du télétravailleur n'est pas engagée. Si toutefois la responsabilité de l'employeur est recherchée, il pourra se retourner contre le télétravailleur.

Avant de débiter l'expérimentation du télétravail, l'agent devra attester :

- que l'installation électrique du poste de travail du ou des domiciles au sein desquels il télétravaillera respectent la norme électrique NF C 15-100. Il n'est pas exigé que l'intégralité du logement soit conforme, uniquement l'espace dédié au télétravail. Cette attestation permet de s'assurer que la prise à laquelle l'ordinateur sera branché est protégée par un interrupteur différentiel calibré à 30mA et par un disjoncteur.
- qu'il souscrit à une assurance habitation ou que le domicile au sein duquel il télétravaille est couvert par une assurance habitation, qui ne dispose pas de clause d'exclusion de l'exercice professionnel.
- qu'il a fait déclaration auprès de son bailleur, s'il est locataire, de son intention de télétravailler dans son logement.
- que le débit internet couvrant le lieu dans lequel s'exercera le télétravail est au moins égal à 1 Mo/s. Une vérification préalable du niveau de connexion ADSL sera réalisée par la Direction des Ressources Numériques.

En cas de changement de lieu de télétravail, l'agent en avertit sans délai l'employeur et lui transmet les documents ci-dessus listés correspondant au nouveau site de télétravail.

7. Postes de travail, accompagnement et formation

En faisant acte de candidature à l'expérimentation, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté. Afin de lui apporter toute l'assistance nécessaire dans l'appréciation des conditions du télétravail, l'agent peut s'appuyer sur les dispositifs de prévention mis en œuvre par la collectivité employeur.

Par ailleurs, dans le cadre de ses attributions en matière de prévention des risques professionnels, le CHSCT a compétence pour visiter les locaux de travail. Dès lors, une délégation du CHSCT peut effectuer une visite du lieu de télétravail de l'agent afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord préalable de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. Le CHSCT

fixe sur cette base l'étendue, les missions, ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite, dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur et du règlement intérieur du CHSCT.

Cette délégation comprend au moins un représentant de la collectivité et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin de prévention, du ou des agents chargé(s) d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité, et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Afin d'assurer la réussite de l'expérimentation du télétravail les agents concernés et leurs encadrants suivront une formation dédiée et adaptée aux spécificités du dispositif. Elle traitera notamment des modalités du télétravail, des mesures de prévention individuelles et collectives mises en place par la collectivité, des évolutions de l'organisation du travail et les adaptations du management à une gestion à distance. Par ailleurs, le cas échéant, une ou des formations ciblées sur l'utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice des missions en télétravail seront dispensées aux agents expérimentant le télétravail.

8. Bilan de l'expérimentation

Le bilan de l'expérimentation du télétravail permettra d'affiner les critères du cadrage au regard des retours, de mieux cerner les tâches éligibles et d'évaluer les contraintes et les critères de succès du télétravail pour les différents types de situations.

Ces objectifs permettront d'identifier les difficultés éventuellement rencontrées afin d'en tirer tous les enseignements avant le lancement définitif du télétravail.

CESSION D'ESPACES VERTS – RUE DE TOUVOIS – LOTISSEMENT TOURNESOL

