Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-267600443-20210709-DEL-2021-045-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/07/2021

petit quevilly

REGLEMENT DU TELETRAVAIL A LA VILLE DE PETIT-QUEVILLY

Adopté par délibération n°2021/045 du Conseil d'Administration du C.C.A.S. du 1er juillet 2021

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-267600443-20210709-DEL-2021-045-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet le 09/07/2021

petit quevilly

DÉLIBÉRATION
du CONSEIL D'ADMINISTRATION
du CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
du Conseil d'Administration

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN, LE JEUDI PREMIER JUILLET, A DIX HUIT HEURES TRENTE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE S'EST RÉUNI, A L'ASTROLABE.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

- Amani HANNACHI, Vice-Présidente
- Jean-François HAZARD, adjoint au Maire
- Daniel AUBERT, conseiller municipal
- Françoise VERITE, Carole SERDOBBEL, Nicolas FREBOURG, Michel ODET, Yvette AVENEL, Pierre LE SAOUT, administrateurs nommés

ÉTAIENT EXCUSÉES :

- Charlotte GOUJON Maire-Présidente
- Mikaëla DELAMARE, Maryvonne SINOQUET, adjointes au Maire
- Brigitte GAUBERT, administratrice nommée

Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration, sur convocation de Madame la Présidente du Conseil d'Administration, peut se réunir et délibérer.

Fait et délibéré à Petit-Quevilly, jour, mois et an susdits et ont les membres présents signé au registre.

La Maire-Présidente certifie que la présente décision est exécutoire en application de l'article 2 modifié de la (Loi N°82.213 du 2 Mars 1982)

Pour expédition conforme
LA MAIRE – PRÉSIDENTE DU CCAS,

La Maire-Présidente certifie que la présente décision a été régulièrement notifiée ou publiée le: 08 JUIL. 2021
(Loi modifiée N°82.213 du 2 Mars 1982)

Centre Communal d'Action Sociale
Pour la Maire, Présidente du C.C.A.S.
Et par délégation,
La Vice-Présidente du C.C.A.S.
Amani HANNACHI

DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES – CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Hôtel de ville
Place Henri Barbusse
B.P. 202
76141 Petit-Quevilly Cedex
Tél. 02 35 63 75 00
Fax 02 35 63 75 75
E.mail : mairie@petit-quevilly.fr
www.petit-quevilly.fr

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-267600443-20210709-DEL-2021-045-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/07/2021

SOMMAIRE

Préambule

1/ Cadre règlementaire et définition du télétravail p3

2/ Détermination des critères pour l'exercice du télétravail p3

2.1 Critères techniques p3

2.2 Critères liés aux activités de l'agent p3

3 / Organisation du télétravail : modalités de fonctionnement p4

3.1 Quotité p4

3.2 Lieu d'exercice p4

3.3 Les horaires p4

3.4 L'équipement en matériel p5

4 / Statut du télétravailleur p5

4.1 Droits et obligations p5

4.2 Conditions d'hygiène et de sécurité p5

5/ Procédure interne et autorisation de télétravail p6

5.1 Demande de télétravail p6

5.2 Autorisation de télétravail p6

5.3 Refus d'une autorisation de télétravail p6

6/ Evaluation du télétravail dans la collectivité p6

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-267600443-20210709-DEL-2021-045-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/07/2021

petit quevilly

DÉLIBÉRATION
du CONSEIL D'ADMINISTRATION
du CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
du Conseil d'Administration

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN, LE JEUDI PREMIER JUILLET, A DIX HUIT HEURES TRENTE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE S'EST RÉUNI, A L'ASTROLABE.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

- Amani HANNACHI, Vice-Présidente
- Jean-François HAZARD, adjoint au Maire
- Daniel AUBERT, conseiller municipal
- Françoise VERITE, Carole SERDOBBEL, Nicolas FREBOURG, Michel ODET, Yvette AVENEL, Pierre LE SAOUT, administrateurs nommés

ÉTAIENT EXCUSÉES :

- Charlotte GOUJON Maire-Présidente
- Mikaëla DELAMARE, Maryvonne SINOQUET, adjointes au Maire
- Brigitte GAUBERT, administratrice nommée

Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration, sur convocation de Madame la Présidente du Conseil d'Administration, peut se réunir et délibérer.

Fait et délibéré à Petit-Quevilly, jour, mois et an susdits et ont les membres présents signé au registre.

La Maire-Présidente certifie que la présente décision est exécutoire en application de l'article 2 modifié de la (Loi N°82.213 du 2 Mars 1982)

Pour expédition conforme
LA MAIRE – PRÉSIDENTE DU CCAS,

La Maire-Présidente certifie que la présente décision a été régulièrement notifiée ou publiée le: 08 JUIL. 2021
(Loi modifiée N°82.213 du 2 Mars 1982)

Centre Communal d'Action Sociale
Pour la Maire, Présidente du C.C.A.S.
Et par délégation,
La Vice-Présidente du C.C.A.S.
Amani HANNACHI

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES

Hôtel de ville
Place Henri Barbusse
B.P. 202
76141 Petit-Quevilly Cedex
Tél. 02 35 63 75 00
Fax 02 35 63 75 75
E.mail : mairie@petit-quevilly.fr
www.petit-quevilly.fr

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-267600443-20210709-DEL-2021-045-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/07/2021

Préambule

Le télétravail constitue une des modalités d'organisation du travail ouvertes aux agents de la fonction publique territoriale.

Le présent règlement est élaboré en vue de définir les conditions de mise en place du télétravail au sein de la collectivité. Il est signé par chaque agent sur poste permanent exerçant ses missions en télétravail.

Cette nouvelle organisation du travail doit répondre à trois enjeux :

- L'amélioration de la qualité de vie de l'agent notamment avec la recherche d'une meilleure conciliation vie professionnelle/vie personnelle, une réduction de la fatigue (réduction temps de trajet)
- Poursuivre l'action de la collectivité dans sa démarche de développement durable par la réduction du temps passé dans les trajets domicile/travail, des coûts des transports, ainsi que du bilan carbone
- Renforcer l'attractivité de la collectivité

1 / Cadre règlementaire et définition du télétravail

Le contenu de ce règlement s'inscrit dans un cadre juridique récent. D'abord formalisé en France dans le secteur privé en 2005 par la mise en œuvre de l'accord-cadre du le télétravail signé au niveau européen en 2002, ce n'est qu'en 2012 que le télétravail dispose d'un cadre législatif pour la fonction publique avec la promulgation de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012.

Les modalités d'organisation du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié et complété récemment par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020.

L'article 2 modifié du décret du 11 février 2016 précise que « Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Le télétravail n'est pas un droit mais une modalité du travail, accordée aux agents, fonctionnaires ou contractuel de droit public, volontaires, sous réserve de l'intérêt du service.

Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et la collectivité.

2 / Détermination des critères pour l'exercice du télétravail

Le télétravail ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services. Sa mise en œuvre est convenue entre l'agent volontaire et son supérieur hiérarchique.

2.1 - Critères techniques

- Pour pouvoir bénéficier du télétravail à sa résidence principale, ou à titre exceptionnel dans un autre lieu privé que le domicile, l'agent doit produire, à l'appui de sa demande, une déclaration sur l'honneur indiquant :
- Être couvert par une assurance habitation et avoir informé son assureur qu'il effectue du télétravail à sa résidence principale ou à titre exceptionnel dans un autre lieu privé (une attestation pourra être demandée par la collectivité en cas de survenance d'un sinistre)
- Avoir un espace de travail à son domicile adapté, sécurisé et présentant de bonnes conditions d'ergonomie
- Avoir des conditions d'accès à internet permettant d'exercer ses activités professionnelles sans entrave

2.2 - Critères liés aux activités de l'agent

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-267600443-20210709-DEL-2021-045-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/07/2021

petit quevilly

DÉLIBÉRATION
du CONSEIL D'ADMINISTRATION
du CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
du Conseil d'Administration

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN, LE JEUDI PREMIER JUILLET, A DIX HUIT HEURES TRENTE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE S'EST RÉUNI, A L'ASTROLABE.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

- Amani HANNACHI, Vice-Présidente
- Jean-François HAZARD, adjoint au Maire
- Daniel AUBERT, conseiller municipal
- Françoise VERITE, Carole SERDOBBEL, Nicolas FREBOURG, Michel ODET, Yvette AVENEL, Pierre LE SAOUT, administrateurs nommés

ÉTAIENT EXCUSÉES :

- Charlotte GOUJON Maire-Présidente
- Mikaëla DELAMARE, Maryvonne SINOQUET, adjointes au Maire
- Brigitte GAUBERT, administratrice nommée

Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration, sur convocation de Madame la Présidente du Conseil d'Administration, peut se réunir et délibérer.

Fait et délibéré à Petit-Quevilly, jour, mois et an susdits et ont les membres présents signé au registre.

La Maire-Présidente certifie que la présente décision est exécutoire en application de l'article 2 modifié de la (Loi N°82.213 du 2 Mars 1982)

Pour expédition conforme
LA MAIRE – PRÉSIDENTE DU CCAS,

La Maire-Présidente certifie que la présente décision a été régulièrement notifiée ou publiée le: 08 JUIL. 2021
(Loi modifiée N°82.213 du 2 Mars 1982)

Centre Communal d'Action Sociale
Pour la Maire, Présidente du C.C.A.S.
Et par délégation,
La Vice-Présidente du C.C.A.S.
Amani HANNACHI

DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES – CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Hôtel de ville
Place Henri Barbusse
B.P. 202
76141 Petit-Quevilly Cedex
Tél. 02 35 63 75 00
Fax 02 35 63 75 75
E.mail : mairie@petit-quevilly.fr
www.petit-quevilly.fr

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-267600443-20210709-DEL-2021-045-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/07/2021

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ou se déroulant sur le terrain
- Les activités nécessitant les maniements de fonds publics
- Les activités impliquant l'utilisation de périphériques informatiques ou de matériels spécifiques, ne pouvant être déplacés.

L'inégibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées pour atteindre une charge d'une journée par semaine.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service.

Le télétravail reposant sur une relation de confiance et de responsabilisation entre l'agent, son supérieur hiérarchique et la collectivité, l'avis du supérieur hiérarchique est requis au regard des critères suivants, pour chaque agent demandant le télétravail :

- Autonomie
- Capacité d'organisation
- Continuité de la communication avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes via les outils de communication mis à disposition
- Facultés à rendre compte à sa hiérarchie
- Maitriser les outils informatiques et de communication

3 / Organisation du télétravail : modalités de fonctionnement

3.1 - Quotité

De manière à prévenir l'isolement du télétravailleur de son collectif de travail et au regard de l'organisation de la Ville de Petit-Quevilly, le télétravail se limitera à 1 jour entier par semaine pour un agent à temps complet travaillant sur cinq jours et à 0.5 jour de télétravail pour les agents qui travaillent sur 4.5 jours en faisant coordonner la demi-journée travaillée avec la demi-journée de télétravail. Le dispositif du télétravail ne sera donc pas accessible aux agents à temps partiel ou à temps non complet dès que l'absence totale cumulée du temps partiel/du temps non complet et du télétravail dépasse une journée par semaine.

La journée ou la demi-journée télétravaillée sera figée et elle fera l'objet d'un échange au préalable entre la hiérarchie et l'agent en tenant compte de l'organisation du service. La quotité maximale de télétravail par semaine pourra être portée à 2 jours sans préjudice des dispositions précédentes et sous réserve des contraintes d'organisation de service. Ce qui porte à ce même seuil l'absence cumulée du temps partiel/du temps non complet.

Les responsables de service pourront demander ces mêmes modalités d'attribution ou l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail mensuel dans la limite de 8 jours par mois qui devront être validés par le responsable.

Par ailleurs, pour les besoins du service (notamment en cas d'absence d'agents) la suspension ponctuelle du télétravail est possible à titre exceptionnel à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessité de service (urgence, pic d'activité, réunions, absences de collaborateurs, etc.). L'agent doit être informé par écrit de ces modifications. Les jours de télétravail suspendus ne peuvent pas être reportés.

Les jours de télétravail ne sont pas un motif de refus à la participation aux formations.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-267600443-20210709-DEL-2021-045-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/07/2021

petit quevilly

DÉLIBÉRATION
du CONSEIL D'ADMINISTRATION
du CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
du Conseil d'Administration

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN, LE JEUDI PREMIER JUILLET, A DIX HUIT HEURES TRENTE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE S'EST RÉUNI, A L'ASTROLABE.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

- Amani HANNACHI, Vice-Présidente
- Jean-François HAZARD, adjoint au Maire
- Daniel AUBERT, conseiller municipal
- Françoise VERITE, Carole SERDOBBEL, Nicolas FREBOURG, Michel ODET, Yvette AVENEL, Pierre LE SAOUT, administrateurs nommés

ÉTAIENT EXCUSÉES :

- Charlotte GOUJON Maire-Présidente
- Mikaëla DELAMARE, Maryvonne SINOQUET, adjointes au Maire
- Brigitte GAUBERT, administratrice nommée

Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration, sur convocation de Madame la Présidente du Conseil d'Administration, peut se réunir et délibérer.

Fait et délibéré à Petit-Quevilly, jour, mois et an susdits et ont les membres présents signé au registre.

La Maire-Présidente certifie que la présente décision est exécutoire en application de l'article 2 modifié de la (Loi N°82.213 du 2 Mars 1982)

Pour expédition conforme
LA MAIRE – PRÉSIDENTE DU CCAS,

La Maire-Présidente certifie que la présente décision a été régulièrement notifiée ou publiée le: 08 JUIL. 2021
(Loi modifiée N°82.213 du 2 Mars 1982)

Centre Communal d'Action Sociale
Pour la Maire, Présidente du C.C.A.S.
Et par délégation,
La Vice-Présidente du C.C.A.S.
Amani HANNACHI

DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES – CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Hôtel de ville
Place Henri Barbusse
B.P. 202
76141 Petit-Quevilly Cedex
Tél. 02 35 63 75 00
Fax 02 35 63 75 75
E.mail : mairie@petit-quevilly.fr
www.petit-quevilly.fr

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-267600443-20210709-DEL-2021-045-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/07/2021

De même, un agent pourra proposer de suspendre ponctuellement le télétravail en motivant sa demande. La décision finale sera prise par le supérieur hiérarchique.

Il est à noter que des quotités de travail dérogatoires peuvent être accordées :

- Pour une durée maximum de 6 mois pour les agents dont l'état de santé le justifie, sur demande de l'agent et après avis et préconisation du médecin de prévention. L'administration étudie la préconisation médicale conformément au cadre règlementaire, aux nécessités de service et en fonction de l'avis médical
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

3.2 - Lieu d'exercice

La collectivité propose deux possibilités de lieu du télétravail :

- Le télétravail à la résidence principale
- A titre exceptionnel, le télétravail pourra être exercé dans un autre lieu privé après accord de l'autorité territoriale

3.3 - Les horaires

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales conventionnelles applicables en matière de temps de travail. Une journée de télétravail s'inscrit dans le cadre des règles relatives à l'application du temps de travail au sein de la collectivité.

L'agent qui assure ses fonctions en télétravail effectue, sur ses horaires de travail, le cycle de travail appliqué à son poste. Aucune heure supplémentaire ou complémentaire ne sera accordée.

Durant son temps de travail, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc pas vaquer à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable via son poste téléphonique ou par messagerie ou par tout autre support dématérialisé.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses horaires de télétravail, sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra s'exposer à une absence de service fait pour le temps passé en dehors, voire à des sanctions disciplinaires.

3.4 - L'équipement en matériel

L'agent ne pourra effectuer du télétravail que s'il dispose d'une connexion internet avec un débit suffisant pour exercer les missions de manière convenable. En revanche, la connexion internet n'est pas réputée être une dépense directement liée au télétravail et n'est donc pas prise en charge par la collectivité.

La collectivité prend en charge le matériel informatique et le téléphone propriétés de la ville ainsi que leur maintenance.

Les moyens techniques fournis par la collectivité à l'agent dans le cadre de l'exercice du télétravail permettent de se connecter à l'ensemble des ressources réseaux dont il a habituellement accès au bureau et de communiquer avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes à la collectivité.

La configuration initiale des matériels de la collectivité et leur maintenance sont réalisées exclusivement dans les locaux de la collectivité.

Il n'est pas prévu de moyens d'impression à domicile. Le télétravailleur pourra envoyer les impressions sur l'équipement du service de manière différée afin de ne pas reporter la charge de la réception des impressions sur ses collègues.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-267600443-20210709-DEL-2021-045-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet le 09/07/2021

petit quevilly

DÉLIBÉRATION
du CONSEIL D'ADMINISTRATION
du CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
du Conseil d'Administration

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN, LE JEUDI PREMIER JUILLET, A DIX HUIT HEURES TRENTE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE S'EST RÉUNI, A L'ASTROLABE.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

- Amani HANNACHI, Vice-Présidente
- Jean-François HAZARD, adjoint au Maire
- Daniel AUBERT, conseiller municipal
- Françoise VERITE, Carole SERDOBBEL, Nicolas FREBOURG, Michel ODET, Yvette AVENEL, Pierre LE SAOUT, administrateurs nommés

ÉTAIENT EXCUSÉES :

- Charlotte GOUJON Maire-Présidente
- Mikaëla DELAMARE, Maryvonne SINOQUET, adjointes au Maire
- Brigitte GAUBERT, administratrice nommée

Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration, sur convocation de Madame la Présidente du Conseil d'Administration, peut se réunir et délibérer.

Fait et délibéré à Petit-Quevilly, jour, mois et an susdits et ont les membres présents signé au registre.

La Maire-Présidente certifie que la présente décision est exécutoire en application de l'article 2 modifié de la (Loi N°82.213 du 2 Mars 1982)

Pour expédition conforme
LA MAIRE – PRÉSIDENTE DU CCAS,

La Maire-Présidente certifie que la présente décision a été régulièrement notifiée ou publiée le: 08 JUIL. 2021
(Loi modifiée N°82.213 du 2 Mars 1982)

Centre Communal d'Action Sociale
Pour la Maire, Présidente du C.C.A.S.
Et par délégation,
La Vice-Présidente du C.C.A.S.
Amani HANNACHI

DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES – CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Hôtel de ville
Place Henri Barbusse
B.P. 202
76141 Petit-Quevilly Cedex
Tél. 02 35 63 75 00
Fax 02 35 63 75 75
E.mail : mairie@petit-quevilly.fr
www.petit-quevilly.fr

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-267600443-20210709-DEL-2021-045-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/07/2021

Sur demande de l'agent, un fauteuil de bureau lui sera mis à disposition. Il devra être restitué à l'issue de la période de télétravail autorisée comme l'ensemble du matériel de la collectivité.

En cas de dysfonctionnement, voire de panne de l'accès à internet, le télétravailleur s'orientera exclusivement vers son opérateur, tant pour le diagnostic que la résolution. Si cette panne venait à compromettre la réalisation de tâches prévues à domicile, le télétravailleur devra renoncer temporairement au télétravail sans pouvoir prétendre à un report.

4 / Statut du télétravailleur

4.1 - Droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations que lorsqu'il travaille sur son site d'affectation. Il doit remplir pleinement ses fonctions et doit être en capacité de produire des rapports d'activité à la demande de son responsable hiérarchique.

Les agents en situation de télétravail s'engagent à respecter le règlement des moyens de communication de la collectivité. Celui-ci sera joint à l'autorisation de télétravail.

Le télétravailleur fait un usage exclusivement professionnel du matériel mis à disposition et prend toutes les dispositions nécessaires pour le protéger contre la perte, le vol ou la destruction.

De plus, le télétravailleur s'engage à verrouiller (ou déconnecter) sa session dès qu'il s'absente de son poste de télétravail, et veille à ce qu'aucune autre personne que lui n'utilise le matériel mis à disposition.

4.2 - Conditions d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée et sous réserve de l'accord écrit du télétravailleur après respect d'un délai de prévenance de 5 jours calendaires. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques afférentes.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents de la collectivité.

Tout accident domestique ou tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les horaires télétravaillés ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

En cas d'accident survenu sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours définis avec le supérieur hiérarchique, la règlementation concernant l'imputabilité s'applique. La procédure classique de déclaration et de traitement sera mise en œuvre.

La collectivité pourra voir sa responsabilité engagée uniquement si les dommages sont survenus à l'occasion de l'exercice des fonctions de l'agent. Les accidents domestiques qui ne sont, ni du fait de l'exécution du service, ni survenus à l'occasion 'de son exécution ou d'activité en constituant le prolongement normal, notamment les actes de la vie courante, ne pourront engager la responsabilité de la collectivité, même si le sinistre se produit sur le temps de travail de l'agent.

5 / Procédure interne et autorisation de télétravail

5.1 - Demande de télétravail

Avant toute demande, l'agent doit prendre connaissance de ce règlement et celui relatif aux moyens de communication. Il formalise sa demande par écrit, auprès de son supérieur hiérarchique direct en remplissant le formulaire « Demande de télétravail ».

Le responsable hiérarchique transmet sous couvert de son directeur la demande à la direction des ressources humaines après avoir apposé son avis motivé.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-267600443-20210709-DEL-2021-045-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/07/2021

petit quevilly

DÉLIBÉRATION
du CONSEIL D'ADMINISTRATION
du CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
du Conseil d'Administration

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN, LE JEUDI PREMIER JUILLET, A DIX HUIT HEURES TRENTE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE S'EST RÉUNI, A L'ASTROLABE.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

- Amani HANNACHI, Vice-Présidente
- Jean-François HAZARD, adjoint au Maire
- Daniel AUBERT, conseiller municipal
- Françoise VERITE, Carole SERDOBBEL, Nicolas FREBOURG, Michel ODET, Yvette AVENEL, Pierre LE SAOUT, administrateurs nommés

ÉTAIENT EXCUSÉES :

- Charlotte GOUJON Maire-Présidente
- Mikaëla DELAMARE, Maryvonne SINOQUET, adjointes au Maire
- Brigitte GAUBERT, administratrice nommée

Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration, sur convocation de Madame la Présidente du Conseil d'Administration, peut se réunir et délibérer.

Fait et délibéré à Petit-Quevilly, jour, mois et an susdits et ont les membres présents signé au registre.

La Maire-Présidente certifie que la présente décision est exécutoire en application de l'article 2 modifié de la (Loi N°82.213 du 2 Mars 1982)

Pour expédition conforme
LA MAIRE – PRÉSIDENTE DU CCAS,

La Maire-Présidente certifie que la présente décision a été régulièrement notifiée ou publiée le: 08 JUIL. 2021
(Loi modifiée N°82.213 du 2 Mars 1982)

Centre Communal d'Action Sociale
Pour la Maire, Présidente du C.C.A.S.
Et par délégation,
La Vice-Présidente du C.C.A.S.
Amani HANNACHI

DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES – CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Hôtel de ville
Place Henri Barbusse
B.P. 202
76141 Petit-Quevilly Cedex
Tél. 02 35 63 75 00
Fax 02 35 63 75 75
E.mail : mairie@petit-quevilly.fr
www.petit-quevilly.fr

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-267600443-20210709-DEL-2021-045-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/07/2021

5.2 - Autorisation de télétravail

Si l'avis est positif l'agent doit fournir les documents identifiés dans le règlement. Une autorisation de télétravail sera délivrée pour une durée d'un an maximum.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée d'un mois.

Deux mois avant l'échéance, un bilan et une évaluation du télétravail sont réalisés au cours d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique. En fonction des conclusions, une nouvelle procédure d'autorisation pourra être engagée.

Des changements de fonction mettent fin d'office à l'autorisation de télétravail. Une nouvelle demande devra être formulée.

Toute modification des modalités d'exercice du télétravail fait l'objet d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Le télétravail est réversible. Il peut être mis fin au télétravail à tout moment à l'initiative du supérieur hiérarchique ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service.

5.3 - Refus d'une autorisation de télétravail

Le refus d'autorisation à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail doit faire l'objet d'un rapport motivé du responsable hiérarchique, à la suite d'un entretien préalable dans un délai d'un mois après la demande de télétravail par l'agent. Le rapport est ensuite transmis à la direction des ressources humaines pour instruction.

6 / Evaluation du télétravail dans la collectivité

Chaque année, un bilan du télétravail sera présenté au comité technique ainsi qu'au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Ce bilan portera notamment sur le retour d'expérience des télétravailleurs et des encadrants (amélioration de la qualité de vie, efficacité au travail, organisation du service, limites) et sur les modifications et évolutions à apporter le cas échéant.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-267600443-20210709-DEL-2021-045-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/07/2021

petit quevilly

DÉLIBÉRATION
du CONSEIL D'ADMINISTRATION
du CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
du Conseil d'Administration

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN, LE JEUDI PREMIER JUILLET, A DIX HUIT HEURES TRENTE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE S'EST RÉUNI, A L'ASTROLABE.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

- Amani HANNACHI, Vice-Présidente
- Jean-François HAZARD, adjoint au Maire
- Daniel AUBERT, conseiller municipal
- Françoise VERITE, Carole SERDOBBEL, Nicolas FREBOURG, Michel ODET, Yvette AVENEL, Pierre LE SAOUT, administrateurs nommés

ÉTAIENT EXCUSÉES :

- Charlotte GOUJON Maire-Présidente
- Mikaëla DELAMARE, Maryvonne SINOQUET, adjointes au Maire
- Brigitte GAUBERT, administratrice nommée

Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration, sur convocation de Madame la Présidente du Conseil d'Administration, peut se réunir et délibérer.

Fait et délibéré à Petit-Quevilly, jour, mois et an susdits et ont les membres présents signé au registre.

La Maire-Présidente certifie que la présente décision est exécutoire en application de l'article 2 modifié de la (Loi N°82.213 du 2 Mars 1982)

Pour expédition conforme
LA MAIRE – PRÉSIDENTE DU CCAS,

La Maire-Présidente certifie que la présente décision a été régulièrement notifiée ou publiée le: 08 JUIL. 2021
(Loi modifiée N°82.213 du 2 Mars 1982)

Centre Communal d'Action Sociale
Pour la Maire, Présidente du C.C.A.S.
Et par délégation,
La Vice-Présidente du C.C.A.S.
Amani HANNACHI

DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES – CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Hôtel de ville
Place Henri Barbusse
B.P. 202
76141 Petit-Quevilly Cedex
Tél. 02 35 63 75 00
Fax 02 35 63 75 75
E.mail : mairie@petit-quevilly.fr
www.petit-quevilly.fr