



Nos Réf : JC/MD/JB/BB/RJ/GB

Roquebrune-sur-Argens, le **08 MARS 2022**

NOTE A L'ATTENTION DE
L'ensemble du personnel municipal

Mise en place du télétravail

Suite à la délibération en date du 16 décembre 2021, les dispositions de droit commun du télétravail ont été instaurées au sein de notre collectivité au 1^{er} janvier 2022.

Cependant, la situation sanitaire nous a permis de continuer à maintenir le télétravail d'urgence lié à la crise du COVID-19 durant les deux premiers mois de l'année.

Aujourd'hui, nous allons pouvoir déployer le dispositif prévu par la délibération du 16 décembre 2021, selon les modalités suivantes :

- Le télétravail est autorisé pour les agents **dont les fonctions le permettent**, et d'une durée de 3 jours maximum par semaine pour un agent exerçant son activité à temps complet,
- La journée du Mercredi ne pourra pas être télétravaillée, sauf pour les agents administratifs du service scolaire,
- L'agent qui demande à bénéficier du télétravail doit être capable de travailler en autonomie, d'avoir une ancienneté suffisante au sein de la collectivité (ne pas être en phase d'acquisition de connaissances) et de rendre des comptes à sa hiérarchie. Des contrôles seront effectués par le chef de service.
- L'agent en télétravail doit respecter la même réglementation et les mêmes horaires que les agents travaillant sur site.
- Les agents placés dans cette position administrative doivent être joignables à l'identique d'un travail en présentiel (téléphone, mail)
- L'agent doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale en précisant, le nombre et les jours souhaités de télétravail par semaine, le lieu d'exercice du télétravail (généralement le domicile de l'agent) et la durée de la demande (maximum 1 an).
- Une réponse est apportée par la collectivité **dans un délai d'un mois**.
- Un arrêté est alors établi, **après entretien individuel** avec le supérieur hiérarchique direct et le Directeur Général Adjoint du Pôle concerné.
- Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée maximum de 3 mois.
- Le refus d'une demande de télétravail sera précédé d'un entretien motivé.
- Le télétraveilleur devra respecter et appliquer les règles de sécurité de la collectivité, et signer la charte informatique,
- La collectivité pourra mettre à disposition du télétraveilleur un ordinateur portable et un téléphone portable, suivant le matériel disponible,
- La commune ne prendra pas en charge les frais annexes des agents en télétravail.

Un retour d'expérience sera effectué dans six mois, et les dispositifs du télétravail pourront faire l'objet de réajustement si nécessaire.

Le service des Ressources Humaines se tient à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

**Le Directeur Général des Services,
Michel DUTREUX**