

CHARTRE D'INTRODUCTION DU TELETRAVAIL

Communauté de communes Ambert Livradois Forez



Sommaire

| | |
|--|---|
| PREAMBULE..... | 3 |
| ARTICLE 1. Entrée en vigueur..... | 4 |
| ARTICLE 2. Activités éligibles en télétravail..... | 4 |
| ARTICLE 3. Nombre de postes ouverts en télétravail. | 4 |
| ARTICLE 4. Descriptif de la procédure de candidature. | 4 |
| ARTICLE 5. Mode de contractualisation du télétravail. | 5 |
| ARTICLE 6. Critères d'éligibilité technique. | 5 |
| ARTICLE 7. Forme et modalités générales du télétravail à la communauté de communes Ambert Livradois Forez. | 6 |
| 7.1. Lieu de télétravail..... | 6 |
| 7.2. Nombre de jours télétravaillables :..... | 7 |
| 7.3. Horaires de télétravail..... | 7 |
| 7.4. Décompte du temps de travail..... | 7 |
| 7.5. Plages de disponibilité..... | 7 |
| 7.6. Heures supplémentaires. | 8 |

| | |
|--|----|
| 7.7. Cumul temps partiel et télétravail. | 8 |
| 7.8. Dérogations aux conditions définies ci-dessus. | 8 |
| ARTICLE 8. Maintien des droits et obligations. | 8 |
| ARTICLE 9. Ergonomie et santé au travail. | 8 |
| ARTICLE 10. Accidents du travail. | 8 |
| ARTICLE 11. Assurances. | 9 |
| ARTICLE 12. Équipements du télétravailleur. | 9 |
| ARTICLE 13. Règles d'utilisation de l'outil informatique. | 9 |
| ARTICLE 14. Coûts pris en charge par l'employeur. | 9 |
| ARTICLE 15. Conditions de réversibilité du télétravail. | 9 |
| ARTICLE 16. Suivi de l'expérimentation. | 10 |
| ARTICLE 17. Évaluation et bilan. | 10 |
| ARTICLE 18. Formations. | 10 |
| | |
| ANNEXE 1 – LISTE DES POSTES ELIGIBLES | 11 |
| ANNEXE 2 – EQUIPEMENT TYPE FOURNIS AU TELETRAVAILLEUR | 15 |

PREAMBULE.

Le télétravail désigne 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 et de son lieu d'affectation (*définition du 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*).

En France, le télétravail est dit « pendulaire », c'est-à-dire qu'il est exercé suivant une alternance entre le bureau et le lieu de télétravail.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui tend à se développer dans le secteur public. En France, le cadre général d'introduction est régi par l'accord national interprofessionnel de 2005, par les lois Warsmann et Sauvadet de mars 2012, par le décret du 11 février 2016. Ces textes fixent les grands principes généraux d'exercice qui sont notamment :

→ **Le volontariat :**

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique, ni de sa direction.

→ **La réversibilité :**

La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin par écrit, sous réserve du respect d'un délai de prévenance fixé à deux mois (un mois pendant la période d'adaptation). Chaque décision devra être dûment motivée et signifiée à l'agent.

→ **Le temps de télétravail :**

Pour le secteur public, le temps de télétravail ne peut être supérieur à trois journées par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

→ **Possibilité de prévoir une période d'adaptation**

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Le délai de prévenance peut, pendant cette période, être ramené à un mois.

→ **Délai de prévenance**

Un délai de prévenance est prévu en cas d'arrêt du télétravail, fixé à un mois pendant la période d'adaptation et deux mois après cette période.

→ **La non-portabilité :** en cas de changement de fonction, l'agent devra redéposer une nouvelle demande de télétravail auprès de son nouveau service, en veillant à avoir préalablement respecté l'ancienneté demandée sur son nouveau poste.

→ **Le maintien des droits et obligations :**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux de l'organisation. Il est soumis aux mêmes obligations.

→ **La 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 le télétravailleur à des fins professionnelles.

→ **Le respect de la vie privée :**

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

L'objet de cette charte est de définir les modalités générales d'introduction du télétravail au sein de la communauté de communes Ambert Livradois Forez.

Ce document de cadrage fixe des conditions génériques de déploiement qui seront détaillées, poste à poste, par une convention individuelle signée par chaque agent télétravailleur, par son encadrant et par la direction.

ARTICLE 1. Entrée en vigueur.

Une expérimentation s'est déroulée du 7 mars 2019 au 12 mars 2020, le télétravail a été déployé pour l'ensemble des agents répondant aux critères selon les modalités définies pour l'expérimentation.

A compter du 1^{er} mai 2022, il est proposé d'appliquer les nouvelles modalités prévues dans la présente charte et adoptées en conseil communautaire en date du

ARTICLE 2. Activités éligibles en télétravail.

Le télétravail est ouvert à tous les agents exerçant leurs missions sur un poste identifié comme télétravaillable dès lors qu'ils ont plus d'un an d'ancienneté dans l'institution, quels que soient leur filière de rattachement, leur grade ou leur statut. Les seuls postes non « télétravaillables » sont ceux des agents dont les fonctions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission : agents d'entretien, d'exploitation, de sécurité, d'accueil, cuisiniers, ...

ARTICLE 3. Nombre de postes ouverts en télétravail.

Le nombre de postes ouverts au télétravail dans chaque service doit permettre de maintenir le même niveau de service aux usagers. Afin de maintenir ce niveau de service, le chef de service ou le DGS peut décider d'annuler partiellement ou totalement le télétravail dans un service. Des rotations peuvent être mises en place afin de permettre à plusieurs agents de télétravailler au sein d'un service tout en maintenant le niveau de service aux usagers.

ARTICLE 4. Descriptif de la procédure de candidature.

Le télétravail est soumis à une demande écrite de l'agent après avis de l'encadrant N+1 et de la direction. Il n'est pas automatiquement autorisé mais soumis à la fois aux conditions spécifiques définies dans l'organisation et à l'accord préalable de l'encadrant et de la direction (triple volontariat).

Une information des agents et des managers sera réalisée afin de leur signifier les modalités d'introduction définies par l'organisation. Les agents intéressés pour déposer leur candidature devront demander la fiche de candidature disponible auprès de la DRH. La fiche devra être remplie par l'agent et renvoyée à la DRH qui demandera alors un avis à l'encadrant sur chaque candidature enregistrée dans son service. La décision finale sera prise par la direction après avoir pris connaissance de l'avis motivé de l'encadrant. En cas d'accord, le référent télétravail prendra contact avec l'agent et son manager pour leur indiquer la procédure de mise en place. En cas de refus, un recours pourra être déposé auprès du référent télétravail et sera étudié en comité de pilotage, avant avis définitif de la direction.

ARTICLE 5. Mode de contractualisation du télétravail.

Une **convention individuelle de télétravail tripartite** devra être signée entre l'agent, son encadrant direct et la direction. Ce document porte sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télétravaillés, le lieu de télétravail, les plages horaires et contractualisera ce mode d'organisation entre le télétravailleur et son service. Ce protocole sera validé après signature de la direction. Il devra à minima intégrer les informations suivantes :

1. Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
2. Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
3. Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
4. La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
5. Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Une **fiche de suivi** permettra de faire le lien entre le télétravailleur et l'agent. Cette fiche détaillera les objectifs précis qui seront fixés pour une période donnée ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Pour chaque objectif, tâche ou mission, une date de début et une date de fin seront fixés conjointement par le manager et l'agent. Chaque objectif, tâche ou mission fera l'objet d'une évaluation, le manager devant préciser si celle-ci a été réalisée dans les temps et conformément aux normes de qualité fixées dans l'organisation. Un modèle pourra être mis à disposition des encadrants qui le souhaitent, à défaut chaque encadrant pourra adapter ses outils de suivi pour les adapter au suivi des télétravailleurs.

ARTICLE 6. Critères d'éligibilité technique.

Pour déposer une candidature au télétravail, il faudra préalablement avoir vérifié les points suivants :

- Disposer d'une connexion ADSL sur le lieu de télétravail, permettant l'accès aux ressources informatiques.
- En cas de télétravail à domicile, disposer d'une pièce permettant de disposer d'un environnement de travail calme et déconnecté des sollicitations extérieures aux heures de télétravail.

- Cette pièce devra être conformes aux normes d'hygiène et de sécurité notamment disposer d'une installation électrique récente et d'un équipement de travail adapté.
- A défaut de pouvoir disposer d'une pièce de travail remplissant ces conditions, il sera possible de télétravailler depuis un autre lieu public proche de son lieu de résidence (sous condition que ce lieu obtienne l'agrément des deux parties).

ARTICLE 7. Forme et modalités générales du télétravail à la communauté de communes Ambert Livradois Forez.

La communauté de communes Ambert Livradois Forez autorise le télétravail sous une forme « pendulaire ». Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels. Le télétravail est introduit sur les conditions générales suivantes :

- Le nombre de jour télétravaillables est fonction du poste de travail et de la situation individuelles de l'agent (temps partiel, temps non complet...). Le nombre maximum de jours télétravaillables sur un poste est de 3 jours, conformément aux accords cadre nationaux ; les demi-journées ne pourront être acceptées que dans le cas où le télétravail évite un déplacement sur une journée de travail (ex. : en complément d'un temps partiel).
- Pour les agents dont les missions justifient cette organisation, une formule d'enveloppe forfaitaire annualisée sur une base de 30 jours par an pourra être proposée. Ces jours seront posés par l'encadrant, à sa demande avec un délai de prévenance de 5 jours minimums par écrit à la direction de la communauté de communes.
- Toute journée de télétravail qui n'aura pas pu être prise pourra être reportée sur la même semaine après avis positif de l'encadrant. Au cas où ce report sur la même semaine ne pourrait être prévu, la journée sera annulée sans report possible au-delà de la semaine. Les jours de télétravail tombant sur des jours fériés ou de congés (annuels ou maladie) seront annulés, sans report possible.
- Le télétravail pourra être envisagé en cas de situation exceptionnelle, notamment en cas de conditions climatiques difficiles (neige, inondation, tempête, ...) et sous réserve que l'agent soit sur un poste éligible et dispose du matériel de connexion nécessaire. Cette modalité nécessite cependant une anticipation la veille afin de disposer du matériel nécessaire.

7.1. Lieu de télétravail.

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent, dans un tiers-lieu ou dans un site distant. Dans tous les cas, le lieu de télétravail devra être préalablement agréé par la communauté de communes. L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

- Avant d'avoir un accord définitif, tout agent candidat au télétravail devra préalablement réaliser un autodiagnostic de son installation électrique permettant de vérifier quelques points de contrôle.

- Tout agent retenu pour le télétravail à son domicile, devra fournir annuellement une attestation multirisques habitation. L'agent s'engage à payer régulièrement son assurance pendant toute la durée de télétravail.

7.2. Nombre de jours télétravaillables :

Le nombre de jours maximum en télétravail a été défini à trois jours par semaine (formule fixe) ou 30 jours par an (formule forfaitaire). Chaque poste fait l'objet d'une évaluation du nombre de jours télétravaillables dans un tableau de recensement de l'ensemble des postes. Le nombre de jours télétravaillable par poste peut évoluer en cas de modification des missions. En cas de baisse du nombre de jour télétravaillables sur un poste, la modification fera l'objet d'une présentation en comité technique.

Il est également tenu compte de la situation individuelle de l'agent (temps partiel, temps non complet...) pour autoriser le nombre de jours de télétravail.

Les jours télétravaillés sont fixes et le cas échéant, en cas d'obligation de service et en accord avec sa hiérarchie, ceux-ci peuvent être pris un autre jour. Pour mémoire les nécessités de service (réunion extérieures ou interservices...) priment sur les autorisations de télétravail.

7.3. Horaires de télétravail.

Les horaires de télétravail seront définis entre le télétravailleur et l'encadrant N+1. Ils devront prendre en compte prioritairement les impératifs de services et, en second lieu, les attentes du télétravailleur. Les horaires pourront être, soit identiques aux horaires de bureau, soit décalés en restant dans les bornes horaires suivantes : 7h-20h. Si l'agent choisit le télétravail à domicile, il ne peut pas être contacté pour son activité professionnelle en dehors de ces horaires. A l'inverse, durant les horaires de télétravail, l'agent devra pouvoir être joignable pour son activité professionnelle. L'agent n'aura pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

7.4. Décompte du temps de travail.

Le temps de travail sera fixé afin que l'agent réalise dans la semaine le temps de travail qui serait le sien en présentiel conformément aux modalités définies individuellement et dans l'organisation.

7.5. Plages de disponibilité.

Les plages où l'agent devra être disponible sur le lieu de télétravail sont fixées conjointement entre l'encadrant et le télétravailleur, avant la prise de fonction en télétravail. Ces plages sont autorisées en fonction des nécessités de services et ne doivent pas conduire à une dégradation du service rendu. Le reste du temps de travail, l'agent sera bien sûr tenu de répondre aux sollicitations professionnelles extérieures.

NB : l'objet des plages de disponibilité est de permettre de travailler, le reste du temps, en concentration sur les tâches professionnelles dont l'agent a la charge.

7.6. Heures supplémentaires.

Aucune heure supplémentaire ne pourra être comptabilisée, le télétravailleur devant impérativement réaliser le même nombre d'heure que dans une journée normale de travail à son bureau.

7.7. Cumul temps partiel et télétravail.

Les temps partiels peuvent pratiquer en télétravail, sous réserve que le temps d'absence maximum de l'entreprise ne soit pas supérieur à deux jours par semaine.

7.8. Dérogations aux conditions définies ci-dessus.

Comme prévu dans le décret du 11 février 2016, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées. Cette dérogation sera renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Les modalités seront définies individuellement et seront inscrites dans le protocole d'accord qui devra être signé par l'agent, son manager et la direction.

ARTICLE 8. Maintien des droits et obligations.

Le télétravailleur est un agent comme les autres. Il bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve son régime de rémunération,
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation.

Il est également soumis aux mêmes obligations, et doit assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès.

ARTICLE 9. Ergonomie et santé au travail.

Les conditions de protection de la santé et de la sécurité des télétravailleurs ainsi que l'amélioration des conditions de travail seront présentées devant le CHSCT afin de vérifier que le lieu prévu pour le télétravail présente bien les conditions nécessaires au bon exercice d'une activité professionnelle (habitabilité des locaux, hygiène, ergonomie, conformité des installations électriques, ...).

ARTICLE 10. Accidents du travail.

La communauté de communes Ambert Livradois Forez prend en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, comme pour tout autre agent. Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration d'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, il est pris en charge par la communauté de communes. Le télétravailleur n'a pas plus de preuves à apporter qu'un autre agent.

ARTICLE 11. Assurances.

Le télétravailleur s'engage à fournir, chaque année, une attestation d'assurance multirisques habitation à jour de paiement. La non présentation de cette attestation pourra constituer une cause d'arrêt du télétravail. Si le lieu de télétravail est un tiers-lieu, le télétravailleur devra vérifier que ce lieu est correctement assuré pour l'accueil de travailleurs extérieurs.

La responsabilité de communauté de communes Ambert Livradois Forez se limite aux biens mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle et définis en annexe à chaque convention individuelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la communauté de communes Ambert Livradois Forez s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la communauté de communes Ambert Livradois Forez n'est pas engagée, ou si sa responsabilité est recherchée, ce dernier peut se retourner contre le télétravailleur.

ARTICLE 12. Équipements du télétravailleur.

La communauté de communes Ambert Livradois Forez met à disposition du télétravailleur un équipement type, détaillé en annexe de cette charte, que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information (en cours d'élaboration). L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. Concernant le téléphone, le télétravailleur a la possibilité de renvoyer son téléphone professionnel sur son téléphone personnel. Il continue ainsi à être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.

ARTICLE 13. Règles d'utilisation de l'outil informatique.

L'agent est informé que la charte d'utilisation informatique s'applique intégralement à l'exercice professionnel en télétravail. Il devra s'engager à respecter les règles de la Charte d'utilisation de l'informatique en vigueur dans l'organisation, notamment en ce qui concerne la sécurité des données et leur confidentialité sur le lieu de télétravail. Il devra également s'engager à ne pas utiliser le matériel fourni dans un autre cadre que le cadre professionnel, ni de le laisser à disposition des autres membres de sa famille.

ARTICLE 14. Coûts pris en charge par l'employeur.

La communauté de communes Ambert Livradois Forez prend en charge l'équipement informatique nécessaire au télétravail. Cette liste est précisée en annexe de cette charte et de la convention individuelle.

ARTICLE 15. Conditions de réversibilité du télétravail.

L'employeur et l'agent peuvent, à l'initiative de l'un ou de l'autre, convenir de mettre fin au télétravail et d'organiser le retour du salarié dans les locaux de l'entreprise. Que cet abandon

soit souhaité par l'agent ou par l'employeur, il devra être signifié par écrit et prendra effet après un délai de prévenance de 60 jours à compter de la date de réception de l'écrit. Ce préavis pourrait cependant être supprimé *si l'intérêt du service exigeait une cessation immédiate de l'activité en télétravail (ex. : crise majeure nécessitant de limiter ses déplacements)*.

ARTICLE 16. Référents

Pour mener à bien cette expérimentation, des instances de suivi et de validation sont mis mises en place. Deux correspondants télétravail ont été nommés au sein de l'organisation pour en assurer le suivi et veiller au respect des bonnes pratiques.

→ Référent télétravail

Le référent télétravail de l'organisation est :

Marielle GIRAUD – Tél. : 04.73.72.71.28 - Mail
marielle.giraud@ambertlivradoisforez.fr

Il doit être joint pour signaler tout problème général lié à l'exercice du télétravail.

→ Référent technique

Le référent technique de l'organisation est :

Anthony TROUCHON – Tél. : 04 73 82 59 51 - Mail
anthony.trouchon@ambertlivradoisforez.fr

Il doit être joint pour signaler tout problème technique, lié à l'utilisation du matériel (ordinateur et téléphone) en situation de télétravail.

ARTICLE 17. Évaluation et bilan.

La mise en place du télétravail doit faire l'objet d'un suivi :

- Une auto-évaluation de l'agent en télétravail qui devra veiller à comptabiliser les journées réalisées en télétravail sur la période d'exercice de sa convention et à évaluer les points forts et points faibles de ce mode d'organisation afin d'échanger avec son responsable sur les modalités de télétravail au cours de l'entretien annuel.
- Une évaluation au minimum annuelle de la part de l'encadrant N+1 : celui-ci devra être capable d'analyser l'impact du télétravail sur le service, incluant l'agent en télétravail mais aussi ses collègues non télétravailleurs. Cet avis permettra notamment de motiver la décision individuelle de poursuite ou d'abandon en fin de chaque période annuelle de télétravail.

ARTICLE 18. Formations.

Des formations pourront être suivies par les agents et les encadrants de télétravailleurs à leur demande.

Fait à Ambert, 14 avril 2022

[Signataires]

ANNEXE 1 – LISTE DES POSTES ELIGIBLES

| SERVICE | Libellé de l'emploi | 0 JOUR | 1 JOUR | 2 JOURS | 3 JOURS |
|----------------|--|-----------|-----------|------------|------------|
| AGRICULTURE | Responsable service agriculture | | | X | |
| ENERGIE | Animatrice TEPOS | | | X | |
| ENERGIE | Responsable service énergie | | | X | |
| ENERGIE | Chargée de mission AMI | | | X | |
| FORET | Responsable service forêt | | | | |
| HABITAT | Chargé de mission "petites villes de demain" | | X | | |
| URBANISME | Chargée de mission urbanisme | | | X | |
| COMM- ACCEUIL | Assistant communication | | | x | x |
| COMM - ACCEUIL | Assistante communication 50% | | x | | |
| COMM - ACCEUIL | Chargées d'accueil | x | | | |
| COMM - ACCEUIL | Directrice de la communication | | | x | |
| SERVICES GX | Chargé de la commande publique | | | | |
| SERVICES GX | Directrice pôle AFEAD | | | x | |
| SERVICES GX | Conseillers/conseillère en prévention risques professionnels | | | | X |
| SERVICES GX | Assistants comptables (selon quotité individuelle) | | | X | |
| SERVICES GX | Assistante GRH | | | X | |
| SERVICES GX | Directrice pôle CSVA | | | X | |
| SERVICES GX | Assistante de direction pôle social | | | X | x |

| | | | | | |
|---------------------|--|---|---|---|---|
| SERVICES GX | Assistante de direction pôle culture sport vie associative | | | | x |
| SERVICES GX | Assistante de prévention | X | | | |
| SERVICES GX | Assistante de direction pôle EJE | | | | x |
| SERVICES GX | Assistante de direction pôle AFEAD | | | | x |
| SERVICES GX | Directeur général des services | | | X | |
| SERVICES GX | DGSA RH | | | X | |
| SERVICES GX | Directeur pôle EJE | | | X | |
| SERVICES GX | Assistante de direction DGS | | | X | |
| SERVICES GX | Assistante de direction DGSA | | | | |
| SERVICES GX | Directrice pôle développement économique | | | X | |
| SERVICES GX | Assistante de direction pôle développement économique | | | | x |
| SERVICES GX | Responsable service comptable | | | X | |
| SERVICES GX | Directrice pôle R&M | | | X | |
| SERVICES GX | DGSA finances | | | X | |
| SERVICES GX | Assistante de direction pôle R&M | | X | | |
| SERVICES GX | Assistante de direction RH /Responsable formation | | | | X |
| SERVICES GX | Directeur pôle technique | | | X | |
| SERVICES GX | Directrice pôle social | | | X | |
| SERVICES GX | Assistante de direction pôle technique | | | | x |
| ACTIONS CULTURELLES | Chef de projet culturel | | | x | |
| ACTIONS CULTURELLES | Médiatrice culturelle | | x | | |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---|---|--|
| ACTIONS CULTURELLES | Chargée de mission patrimoine | | | x | |
| ACTIVITES MUSICALES | Professeur(e)s de musique | x | | | |
| LPL | Chargées d'accueil en bibliothèque | | x | | |
| LPL | Bibliothécaire | | x | | |
| LPL | Responsable service LPL | | | x | |
| SPORT | Responsable service sport | | | x | |
| SPORT | Chargée de mission sport | | | x | |
| PISCINE | Chargée d'accueil adjointe au responsable équipement | | x | | |
| PISCINE | Agent(e)s des interventions techniques polyvalents | x | | | |
| PISCINE | MNS | x | | | |
| ACTIVITES DE PLEINE NATURE | Responsable du service des activités de pleine nature | | | | |
| MSAP | Chargé(e)s d'accueil | X | | | |
| MSAP | Responsable MSAP | | | x | |
| SERVICE DEVELOPPEMENT ECONOMIE | Agente des interventions techniques polyvalent en milieu rural | X | | | |
| SERVICE DEVELOPPEMENT ECONOMIE | Chargé du développement économique | | | x | |
| ALSH | Directrice ALSH | | X | | |
| ALSH | Animatrices / animateurs ALSH | | X | | |
| ALSH | Agent(e)s techniques polyvalents | X | | | |
| ALSH | Responsable service ALSH | | | X | |
| AIDE À LA SCOLARITE | Animatrice éducative accompagnement périscolaire | | X | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|
| AIDE À LA SCOLARITE 50% | Animatrice éducative accompagnement périscolaire | X | | | |
| LAEP | Assistante éducative petite enfance | X | | | |
| PETITE ENFANCE CRECHE | Éducatrices de jeunes enfants | X | | | |
| PETITE ENFANCE CRECHE | Infirmière | X | | | |
| PETITE ENFANCE CRECHE | Assistante éducative petite enfance | X | | | |
| E PROCEDURES | Assistante de gestion administrative 50% | | | X | |
| REMPLACEMENT | Secrétaire de mairie remplaçante | | X | | |
| SIG | Assistante de gestion administrative | | X | | |
| SIG | Agent des systèmes d'information géographiques | | X | | |
| AIRE ACCUEIL GENS DU VOYAGE | Chargé d'accueil | X | | | |
| ESPACE SANTE INTERCOMMUNAL | Agent de service polyvalent en milieu rural | | | | |
| PORTAGE REPAS | Agent de portage de repas | X | | | |
| SOLIDARITE | Responsable du service solidarité | | X | | |
| TAD PORTAGE DE REPAS | Assistant(e) de gestion administrative / conducteur transport à la demande | | X | | |
| BATIMENTS | Agent de service polyvalent en milieu rural | X | | | |
| BATIMENTS | Assistante de gestion administrative | | | | X |
| BATIMENTS | Coordonnateur d'entretien des locaux | | | | X |
| BATIMENTS | Directeur du service bâtiment | | X | | |
| COLLECTE OM | Agent de collecte | X | | | |
| COLLECTE OM | Agent de collecte | X | | | |
| COLLECTE OM | Coordonnatrice collecte | | X | | |

| | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|--|--|
| COLLECTE OM | Agent de collecte | X | | | |
| COLLECTE OM | Directeur du pôle technique adjoint | | X | | |
| COLLECTE TRI | Coordonnatrice collecte | | X | | |
| COLLECTE TRI | Agent(e) de déchèterie | X | | | |
| COLLECTE TRI | Responsable service biodéchets | | X | | |
| COLLECTE TRI | Responsable service collecte | | X | | |
| COLLECTE TRI | Chargé d'animation à l'éducation au développement durable | X | | | |
| COLLECTE TRI | Agent de service polyvalent | X | | | |
| ISDND | Responsable du traitement des déchets | X | | | |
| ISDND | Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural | X | | | |
| PARC AUTO | Responsable service matériel/atelier | X | | | |
| PARC AUTO | Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | X | | | |
| REDUCTION DES DECHETS | Chargé de mission PPLPDMA (poste non permanent) | | X | | |
| REDUCTION DES DECHETS | Maître composteur | X | | | |
| REDUCTION DES DECHETS | Coordonnatrice collecte | X | | | |
| SPANC | Agent chargée de contrôle en assainissement collectif et non collectif, coordinatrice | | X | | |
| SPANC | Agent chargé de contrôle en assainissement collectif et non collectif | X | | | |

ANNEXE 2 – EQUIPEMENT TYPE FOURNIS AU TELETRAVAILLEUR

Chaque télétravailleur sera doté du matériel suivant :

- Un ordinateur portable utilisé au bureau et en télétravail ;
- Matériel ergonomique