



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

CONSEIL MUNICIPAL DU 2 mars 2020

Délibération n° 08

Date de convocation

21.02.2020

Date d'affichage

25.02.2020

**Nombre de
Conseillers**

en exercice : 35

présents : 28

votants : 34

Objet : Mise en œuvre du Télétravail

L'an deux mil vingt, le deux mars, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique.

Présents

M. G. GEOFFROY – Mme MM. SALLES – M. G. ALAPETITE – Mme M. LAFFORGUE – M. P. SEDARD – Mme J. FOURGEUX – M. JM. GUILBOT – Mme G. RACKELBOOM – M. C. GHIS – Mme J. BREDAS – M. C. DELPUECH – Mme F. SAVY – Mme M. FLEURY – M. JC. SIBERT – M. M. BAFFIE – M. D. VIGNEULLE – Mme C. KOZAK – Mme M. GEORGET – M. Y. LERAY – M. F. BOURDEAU – Mme LA. MOLLARD-CADIX – Mme KD. MAKOUTA – M. J. HOARAU – Mme L. BOURRICAT – M. P. SAINSARD – Mme M. GOTIN – M. J. SAMINGO – M. D. ROUSSAUX.

Absents représentés

M F. PERIDON par M. G. RACKELBOOM – M. B. BAILLY par Mme F. SAVY – Mme D. REDSTONE par M. G. GEOFFROY – Mme D. LABORDE par M. C. DELPUECH – M. M. HAMDANI par Mme LA. MOLLARD-CADIX – M. R. TCHIKAYA par Mme J. BREDAS.

Absente

Mme MC. BARTHES

Madame Françoise SAVY a été élue secrétaire de séance.

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2121-29,

VU le Code du travail,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la Fonction Publique Territoriale, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133,

VU la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, article 49,

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,

VU le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature,

VU le budget de la Commune,

VU l'avis favorable du Comité Technique en date du 6 février 2020,

VU l'avis de la Commission Administration Finances,

CONSIDERANT que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail, bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation,

CONSIDERANT que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Le télétravail, instauré par l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dans la fonction publique, se définit comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

Le télétravail a pour objectifs de :

- participer à une amélioration de la qualité de vie au travail et permettre aux agents volontaires de mieux concilier vie professionnelle et vie privée,
- réduire les déplacements pour les agents tout en diminuant les émissions de gaz à effet de serre,
- améliorer la performance de l'administration et l'efficacité des services, réduire l'absentéisme,
- permettre à des salariés dont la situation les conduirait à s'éloigner du travail de continuer à travailler aux moyens des technologies de l'information et de la communication, et dans un cadre organisé.

ENTENDU l'exposé du rapporteur,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

AUTORISE la mise en œuvre du Télétravail sur la base des conditions définies dans la présente délibération, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, à compter du 1^{er} avril 2020.

DIT que les modalités de mise en œuvre s'établissent comme suit :

ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

Les activités éligibles au télétravail sont bien des activités et non des métiers. Un poste comprend plusieurs missions, qui se déclinent elles-mêmes en plusieurs activités. Le principe est le suivant : l'ensemble des activités exercées par les agents de la collectivité sont éligibles au télétravail.

Sont toutefois exclues certaines activités de par leur nature. Il ne s'agit pas d'exclure certains emplois dans leur ensemble ou certaines filières du dispositif mais d'identifier, pour certains d'entre eux, des activités qui ne sont pas télétravaillables :

- C'est tout d'abord le cas **des activités opérationnelles** : ce sont, par exemple, des activités qui entrent dans le cadre d'opérations d'embellissement des espaces publics (espaces verts, voirie), d'opérations de police, de médiation, des activités de restauration collective, reprographie, aménagement ou restauration des bâtiments communaux, acheminement de courriers divers,...
- Il s'agit enfin des **activités nécessitant une relation de proximité ou une présence physique** (structures d'accueil de Petite Enfance, ALSH, sports, gardiens d'équipement, formalités administratives, aides à domicile, aides sociales, ATSEM, accueils du public, animation,...).

Peuvent également être exclues certaines activités si elles remplissent l'un des critères suivants :

- **L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou comportant des données à caractère sensible** : si la confidentialité de ces données ne peut être assurée, l'activité qui requiert l'utilisation de ces données ne pourra pas être télétravaillée.
- **L'utilisation d'un logiciel informatique ne pouvant être utilisé à distance** : une activité qui requiert l'utilisation d'un logiciel qui ne peut être utilisé à domicile ne peut donc être télétravaillée.

SITUATIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité mentionnées ci-dessous, les agents placés dans les situations suivantes sont susceptibles de bénéficier du télétravail :

Situations prévues et organisées à l'avance

- Agents pour lesquels le télétravail peut constituer une modalité d'organisation de leur temps de travail, soit de manière régulière, soit de manière ponctuelle.
- Travailleurs handicapés (présentant des difficultés de déplacement, des contre-indications à la conduite, des restrictions physiques,...).
- Agents en reclassement et/ou ayant des préconisations médicales fortes.
- Agents occupant un poste aménagé.
- Agents gênés dans l'exécution de leur service par un empêchement matériel et temporaire de courte durée sur leur site habituel de travail (déménagement des bureaux, travaux sur le lieu de travail de l'agent).
- Agents ne bénéficiant pas d'un bureau individuel.
- Agents domiciliés hors Combs-la-Ville ou communes limitrophes à la Ville.

Situations ponctuelles

- Agents ayant une charge de travail ou un dossier à gérer nécessitant une prise de recul avec le quotidien.
- Agents domiciliés sur le territoire de Combs-la-Ville ou communes limitrophes à la Ville.

Situations exceptionnelles

- Agents présentant une indisponibilité matérielle temporaire pour se rendre sur leur lieu de travail (grèves des transports, évènements climatiques importants, pandémie, ...).

CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

1) Les conditions de l'activité pouvant être télétravaillée sont les suivantes :

La taille de l'équipe

Les effectifs de l'équipe et/ou du service doivent être suffisants pour permettre la continuité du service malgré l'absence physique de l'agent.

Une présence d'un minimum de 50 % des effectifs est impérative.

Le nombre de télétravailleurs au sein d'une équipe doit être compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation du service. En cas de demandes multiples au sein d'un même service, la distance domicile-travail sera privilégiée pour prioriser le télétravail d'un agent par rapport à un autre.

La sécurité et la confidentialité des données

La sécurité et la confidentialité des données doivent être préservées.

Les missions du télétravailleur doivent consister en un traitement de l'information sous format dématérialisé et pouvant s'échanger sous la forme du réseau informatique.

Les activités nécessitant un grand nombre de communication à chaud sont difficilement transposables en télétravail (réunions, entretiens face à face, négociations, activités de proximité, interventions sur site,...).

Les activités télétravaillables se caractérisent par un contenu informationnel élevé (traitement d'informations, de données : gestion Back Office (portail famille), gestion de la messagerie électronique (échanges bilatéraux), communications diverses) et par un caractère relationnel faible (l'exercice des tâches en question peut se réaliser sans interactions fréquentes avec des tiers, et ne dépend pas d'outils exclusivement présents sur le lieu de travail habituel).

Ces tâches peuvent aussi être des tâches d'étude, de conception (outils de communication), de réflexion, d'analyse et de rédactions diverses (compte rendu, bilan, notes, préparation d'entretien,...), de veille juridique, de saisies et contrôles d'éléments des logiciels métiers (Ressources Humaines, Finances, ...), de préparations budgétaires (Budget Primitif, Décision Modificative), d'organisation, de planification des missions.

2) Profil du télétravailleur

Maîtrise dans son domaine d'activités

Un bon niveau de maîtrise dans les tâches confiées est indispensable car le télétravail suppose un niveau de compétences suffisant amenant à un besoin d'encadrement moindre.

Autonomie

L'autonomie doit être étudiée sous l'angle de la capacité d'un collaborateur à exécuter des tâches avec un minimum de supervision et à résoudre des problèmes en puisant dans son expérience ; il doit savoir alerter à bon escient sa hiérarchie mais aussi rendre compte régulièrement de l'avancée de ses travaux.

Capacités d'organisation

Les capacités d'organisation sont essentielles en télétravail. Par organisation, il faut entendre la capacité d'une personne à anticiper, à planifier des activités, à hiérarchiser les priorités, à structurer les informations tout en utilisant les outils adaptés.

Capacités techniques

Le candidat se doit de faire preuve de capacités techniques importantes. En effet, le télétravail est basé avant tout sur l'utilisation des technologies de l'information pour communiquer et travailler. Les attentes se situent donc au niveau des logiciels métiers, de l'outil informatique ainsi que de la connectivité réseau.

Capacités d'expression orale et écrite

Le télétravailleur est en communication permanente avec l'extérieur. La distance peut l'amener à devoir compenser par une communication plus soutenue. Les critères à prendre en compte sont donc l'aisance et la clarté dans son expression orale et écrite.

Conditions d'exercice

Le télétravailleur doit disposer de conditions matérielles favorables à l'exercice de son activité professionnelle.

FIXE l'organisation du Télétravail sur la Commune, comme suit :

QUOTITÉ DE TRAVAIL

Dans le cadre du télétravail prévu et organisé à l'avance :

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à **un jour par semaine, pour les agents permanents à temps complet uniquement**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 4 jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle après l'accord du Directeur/Chef de service.

Dans le cadre du télétravail ponctuel ou exceptionnel :

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine pour les agents permanents, quel que soit le temps de travail.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie (réadaptation au travail après un congé de maladie : CMO, CLD, CLM, AT, MP, grossesse) et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour six mois maximum à ces conditions. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

DURÉE DE L'AUTORISATION

Dans le cadre du télétravail prévu et organisé à l'avance :

L'autorisation est accordée pour une durée d'**un an maximum**. Elle peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le responsable hiérarchique et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de trois mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la Commune ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la Commune, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Dans le cadre du télétravail ponctuel ou exceptionnel :

L'autorisation est accordée uniquement pour les dates sollicitées.

LE CALENDRIER DES JOURS TRAVAILLÉS

Le jour télétravaillé est arrêté par le responsable de service en concertation avec l'agent, **à l'exception du mercredi** défini comme une journée d'exclusion du télétravail, et doit être porté à la connaissance de l'équipe de travail et de la chaîne hiérarchique. Il est actualisé en cas de besoin.

Il est fixé en fonction des nécessités de service (réunion importante, absence de collègues (enfant malade, maladie)).

Ainsi, **les nécessités de service priment** et le télétravail ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion ou à une formation planifiée un jour télétravaillé. Néanmoins, en cas d'obligation de service et avec l'accord de la hiérarchie, le jour du télétravail peut être reporté sur un autre jour (à l'exception du mercredi). Toutefois, il ne se rattrape pas s'il tombe un jour férié ou pendant un jour de congé. En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit immédiatement prévenir son supérieur hiérarchique et appeler le Directeur du Service Informatique pour voir si une téléassistance est possible. A défaut, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail habituel ou poser une RTT ou un jour de congé.

HORAIRES DE TRAVAIL ET OBJECTIFS DE TRAVAIL

La journée de télétravail est fixée à 7h00 ou 7h30, selon le cycle de travail de l'agent. Le télétravail ne doit pas générer d'heure supplémentaire.

L'agent télétravailleur sera joignable (téléphone fixe ou portable et messagerie électronique) sur ses horaires habituels.

Aucun télétravail ne doit être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent ne doit pas avoir d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires du télétravail. Il doit se consacrer exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est exclusif et ne permet pas, par exemple, de garder les enfants.

La charge de travail des télétravailleurs doit être équivalente à celle des agents en situation comparable sur site. Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux habituels.

LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

Les activités de télétravail doivent être réalisées au domicile de l'agent. L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télétravaillés.

L'agent ne recevra pas de public sur son lieu de télétravail, ni n'effectuera de déplacements le jour où il télétravaille pendant ses horaires de travail habituels. Il devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.

MOYENS TECHNIQUES

▪ *Informatique*

La Commune met à disposition de l'agent télétravailleur à domicile un ordinateur portable, paramétré afin de se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques. L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite.

L'agent est responsable du matériel mis à disposition.

▪ *Téléphonie*

La Commune ne met pas à disposition de l'agent d'outils de téléphonie.

ASSURANCES ET COÛTS DE FONCTIONNEMENT LIES AU TÉLÉTRAVAIL

▪ *Assurance habitation et matériel*

Le télétravailleur s'engage à déclarer à son assureur habitation l'exercice de ses fonctions à domicile. Les éventuelles augmentations de primes d'assurance découlant du régime de télétravail sont à la charge de l'agent. Il s'engage également à fournir plusieurs attestations sur l'honneur pour l'exercice de ses fonctions en télétravail (assurance logement, conformité électrique du domicile).

La commune prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur, dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la commune 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.

▪ **Coûts de fonctionnement**

Les coûts de fonctionnement liés à l'activité professionnelle au domicile de l'agent ne sont pas pris en charge par la commune (ce qui inclut les coûts de consommation énergétique : électricité, chauffage, etc...).

MAINTIEN DES DROITS ET OBLIGATIONS

Le télétravailleur 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,...

ACCIDENTS LIÉS AU TRAVAIL

La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

L'agent avertit immédiatement sa hiérarchie par tout moyen (téléphone, mail). Après avoir consulté son médecin qui établit un certificat médical initial, l'agent télécharge sur intranet le formulaire de déclaration d'accident du travail qu'il adresse complété à la Direction des Ressources Humaines, dans un délai maximum de 48 heures.

Il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

DETERMINE la procédure à suivre, comme suit :

DEMANDE DE L'AGENT

L'exercice des fonctions en télétravail est étudié sur la base d'une demande écrite de l'agent quelle que soit la période de l'année. Celle-ci précise sa motivation au télétravail, les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice et les activités proposées en télétravail.

Télétravail régulier

La demande de télétravail est formulée 2 mois avant le début de la période souhaitée, sauf situations exceptionnelles examinées par le Directeur/Chef de service, via le formulaire « Demande Télétravail » prévu à cet effet et mis en ligne sur Intranet (rubrique Ressources Humaines – Télétravail).

Il appartient au Directeur/Chef de service d'apprécier la compatibilité du télétravail avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'avis du Directeur/Chef de service s'appuie d'une part, sur l'examen en entretien des différents aspects de la demande de l'agent (nature des activités, autonomie, motivation, situation personnelle, conditions matérielles d'exercice, utilisation des logiciels autorisés dans ce dispositif) et d'autre part, sur la prise en compte de paramètres exogènes liés au fonctionnement et à l'intérêt du service, conformément aux modalités de mise en œuvre posées par la Commune.

Le refus opposé à une demande, initiale ou de renouvellement formulés par un agent exerçant des activités éligibles au télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la Commune doivent être précédés d'un entretien et motivés.

La commission administrative ou la commission consultative paritaire compétente peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles.

L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail est concrétisée par la signature d'une convention tripartite entre l'Autorité territoriale, le responsable hiérarchique et l'agent, dans un délai de 2 mois maximum suivant la demande de l'agent.

Télétravail ponctuel ou exceptionnel

La demande de télétravail est formulée une semaine à 3 jours, avant la date souhaitée. Le télétravail ponctuel donne lieu à l'établissement d'un formulaire déclaratif de mise en télétravail ponctuelle signé du supérieur hiérarchique via le formulaire prévu à cet effet sur Intranet.

Le formulaire est établi pour chaque jour télétravaillé.

TERME DE L'AUTORISATION DU TÉLÉTRAVAIL

La situation de télétravail peut prendre fin à tout moment moyennant un délai de prévenance de 2 mois, à l'initiative de l'agent ou de son supérieur hiérarchique, en informant l'autorité territoriale par courrier pour un retour à la situation antérieure de travail.

Si une incompatibilité manifeste est constatée en cours de convention, entre la situation de télétravail et la réalisation des missions et des objectifs définis préalablement, il peut être mis fin à la situation de télétravail avant son terme initial sur la base d'un rapport établi par le Directeur/Chef de service.

En cas de changement d'affectation, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique au regard des conditions d'organisation du nouveau collectif de travail, et pourra éventuellement prendre fin.

DIT qu'un bilan et une évaluation du dispositif seront réalisés annuellement, selon les modalités présentées ci-après :

Bilan

Un bilan du télétravail doit être présenté annuellement au Comité Technique et au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail formalisant :

- le nombre d'agents télétravailleurs (H/F)
- les services et fonctions concernés
- les jours choisis

Évaluation

Une évaluation de la mise en œuvre du télétravail :

- point sur les réussites constatées
- identification des difficultés rencontrées et les solutions trouvées
- harmonisation et capitalisation des bonnes pratiques
- amélioration de l'efficacité du processus

Le télétravailleur s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation en remplissant les tableaux demandés et/ou renseigne le questionnaire annuel sur sa situation de télétravail.

APPROUVE les formulaires, annexes et fiches d'évaluation inhérentes à la mise en œuvre du Télétravail sur la Commune.

DIT que les crédits seront inscrits aux budgets 2020 et suivants de la Commune.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont, les membres présents, signé au registre. Pour copie conforme.

Combs-la-Ville, le 02 mars 2020

Le Maire
Guy GEOFFROY

Signé

Pour : 34
Contre : -
Abstentions : -