

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**SEANCE DU 13 NOVEMBRE 2023**

L'an deux mille vingt-trois, le lundi treize novembre à vingt heures trente minutes, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du Conseil municipal en séance publique. La séance a été intégralement retransmise en direct sur youtube. Elle est disponible sur le site de la commune.

Date de convocation :
mardi 07
novembre 2023

Présents : Mesdames, Messieurs BONNAFOUS Catherine, CAÏTUCOLI Christiane, DEGUILLARD Julie, DELAUNAY Gaylord, GARNIER Chrystèle, GEZEQUEL Damien, GROSEIL-MOREAU Arlette, JOUAULT Jaroslava, JOURDAN Christiane, LE GUENNEC Jean-Michel LEFEUVRE Gaël, LETENDRE Christophe, MAHEO Aude, METAYER Chrystèle, NOULLEZ Sébastien, PEROT Marlène, PIERRE Frédéric, POINTIER Vincent, POINTIER Virginie, RAOUL Gérard, SERANDOUR Cyril, SIMON Didier, SOUQUET Eric, THERAUD Carine, TORTELLIER Laëticia, VAN CAUWELLAERT Damien

Mis en ligne :
Lundi 20 novembre
2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Procurations de vote et mandataires : LEJOLIVET Bertrand donne pouvoir à CAÏTUCOLI Christiane, VALLEE Priscilla donne pouvoir à NOULLEZ Sébastien

Présents : 26
Votants : 28
Quorum : 15

Absents : DA CUNHA Manuel

Monsieur Frédéric PIERRE est nommé secrétaire de séance.

Mme Véronique COGEN-LE NOZER, Directrice Générale des Services, assure la fonction de secrétaire auxiliaire.

Le Conseil constate que les dispositions législatives concernant la convocation (en date du 07 novembre 2023) et la note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération ont bien été remplies.

Point N° 14**Délibération n° 2023-113. Ressources Humaines : Modification des modalités de mise en œuvre du télétravail**

Rapporteur : Gaël LEFEUVRE

VU le Code Général de la Fonction Publique,
VU le Code général des collectivités territoriales,
VU la Loi n° 83-634 du 13.07.1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
VU la Loi n° 84-53 du 26-01-1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
VU le décret n° 85-603 du 10.06.1985 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 11.02.2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
VU la délibération n°2018-113 du 14 novembre 2018 concernant l'expérimentation du télétravail du 15 novembre 2018 au 31 décembre 2019,

VU la délibération n 2019-120 du 12 décembre 2019 concernant la reconduction de l'expérimentation du télétravail du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020,

VU la délibération n 03-2021 du 18 janvier 2021 concernant la mise en œuvre du télétravail suite à la période d'expérimentation

VU la délibération n 2022-64 du 21 juin 2022 modifiant les modalités de mise en œuvre du télétravail,

VU l'avis du Comité Social Territorial du 12 octobre 2023

VU l'avis de la commission Ressources et vie économique du 07 novembre 2023

Au vu de la création de nouveaux postes et de la modification de l'organisation et des missions de certains postes,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **décide à l'UNANIMITE** :

DE MODIFIER les conditions de mise en œuvre du télétravail comprenant la mise à jour des postes pouvant y avoir recours

D'ADOPTER le règlement de télétravail défini ci-dessous à compter du 1^{er} décembre 2023

BÉNÉFICIAIRES

Les fonctionnaires et les agents non-titulaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail. Néanmoins, le télétravail étant une modalité de travail exigeante, la nature du poste et le degré d'autonomie de l'agent sont déterminants pour la mise en œuvre du travail à distance. En effet, les agents doivent faire preuve d'autonomie, rigueur, organisation, motivation, capacité à travailler seul et à gérer leur temps.

De plus, certaines fonctions ne peuvent s'envisager dans le cadre du télétravail. Les postes éligibles au télétravail doivent être sélectionnés dans l'intérêt des agents et dans l'intérêt de la collectivité pour la réalisation des missions. Les fonctions d'accueil, de travail de terrain (entretien des locaux, cuisine, espaces verts, bâtiments ...) ou de prise en charge de public (enfants à l'école ou au centre de loisirs) sont donc incompatibles avec le télétravail.

Postes éligibles au télétravail

Compte-tenu des principes énoncés au paragraphe précédent, la liste des postes éligibles au télétravail dans la collectivité est fixée comme suit :

- Directrice Générale des Services
- Responsable de la Médiathèque
- Maquettiste P.A.O-Graphiste
- Responsable du Pôle Services à la Population
- Agent administratif service enfance jeunesse
- Chargé de l'administration du service Enfance-Jeunesse
- Responsable de la Petite enfance
- Responsable du pôle développement du territoire et urbanisme
- Responsable du Pôle Aménagement et Services Techniques
- Responsable du Centre Technique Municipal
- Responsable du Pôle Ressources
- Responsable du service Finances
- Responsable en charge de la communication et de la vie culturelle
- Responsable de la vie associative
- Chargé de la Commande publique
- Comptables
- Gestionnaires Ressources Humaines
- Assistante service Urbanisme-Affaires foncières et économiques (hors missions d'accueil)
- Chargé(e) d'accueil des Services Techniques et Urbanisme (hors missions d'accueil)

La liste présentée ci-dessus est exhaustive, toute modification de la liste devant faire l'objet d'une modification du protocole d'accord. Les chefs de services devront répondre aux demandes de télétravail de leurs agents en se conformant à la liste présentée.

MISE EN PLACE

Accord des parties

La mise en œuvre du télétravail s'inscrit dans une démarche volontariste en faveur d'une contribution au développement durable et d'une bonne articulation entre la vie privée et la vie professionnelle. Conçu ainsi comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'une double volonté : celle de l'agent et celle de son responsable hiérarchique.

Le télétravail revêt donc un caractère volontaire pour l'agent et ne peut lui être imposé. Une demande écrite doit être effectuée par l'agent qui souhaite exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail. L'accord préalable du supérieur direct de l'agent doit être recueilli. Ce dernier appréciera la demande au regard de la liste des postes éligibles et compte-tenu des nécessités du service.

L'agent peut également refuser un poste de télétravailleur dans le cas précis et exceptionnel où la demande émane du responsable hiérarchique lui-même, sans que cela puisse donner lieu à une sanction, un reproche quelconque ou sans aucune conséquence sur la poursuite du contrat de travail ou la carrière de l'agent.

Durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation à télétravailler est fixée par les parties. Elle ne peut être supérieure à un an. Elle est renouvelable par accord formel de l'agent et du responsable de service.

Période d'adaptation

En cas d'accord des parties pour l'exercice du télétravail, une période d'adaptation de trois mois maximum, éventuellement renouvelable (sans pouvoir excéder la durée de la période d'essai en cas d'embauche directement en télétravail), sera aménagée, pendant laquelle chacune des parties sera susceptible d'y mettre fin en respectant un délai de prévenance d'un mois, pouvant être ramené à 15 jours en cas de circonstances exceptionnelles.

Réversibilité

En tout état de cause, le principe de réversibilité du télétravail est consacré par la législation. Le télétravail peut prendre fin à tout moment, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, sous réserve du respect d'un délai de préavis de deux mois (sauf cas de force majeure exigeant une cessation immédiate pour l'agent ou le service). Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail par l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à formuler par écrit dans le cadre de ce délai (changement de poste, évolutions des missions, changement de situation familiale, etc.).

La formalisation du télétravail

Le télétravailleur effectue du télétravail dès le recrutement ou ultérieurement en cours de contrat. Il fera l'objet d'un engagement entre l'agent et la collectivité par le biais d'un protocole d'accord individuel pour les titulaires (ou d'un avenant au contrat de travail pour les agents non titulaires et les agents de droit privé) dans lequel seront fixés :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice du télétravail,
- Les jours de référence travaillés en télétravail et sur site ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant en télétravail est à la disposition de son employeur,

- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.

Le télétravail ne pourra prendre effet qu'à compter de la date de signature d'un tel protocole individuel par les parties concernées.

MODALITÉS D'APPLICATION

L'organisation du travail

Les modalités d'organisation du télétravail doivent permettre à l'agent de conserver un lien avec sa hiérarchie et l'ensemble de sa communauté de travail. Le cadre défini doit veiller à éviter les risques d'isolement inhérents à cette forme de travail et donc à préserver un contact physique régulier de l'agent avec son milieu de travail.

Ainsi, la quotité des missions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à quatre jours par semaine pour un temps plein. Cette présence est proratisé pour les temps non-complet. Ne sont pas compris dans le temps de présence sur le lieu d'affectation les jours de formations. En revanche, les réunions à l'extérieur sont comprises dans le temps de présence sur le lieu d'affectation.

Les agents concernés par cette modalité sont autorisés à faire du télétravail sous forme de demi-journées soit 2 ½ journées/semaine.

En raison des nécessités de services, les responsables de pôle, avec l'accord de leur supérieur hiérarchique direct, pourront bénéficier d'un nombre de jours flottants leur permettant une plus grande souplesse dans la gestion de leurs jours de télétravail. Ce volume de jours flottants de télétravail par an sera formalisé par un document mis à disposition sur l'Intranet de la collectivité.

D'autres modulations pourront être apportées, en cas de besoin, à la demande du télétravailleur ou de l'administration, ponctuellement pour tenir compte des nécessités de service (réunions internes par exemple) ou des événements affectant de manière majeure le télétravailleur. Ainsi, les jours de télétravail prévus pourront être annulés par soucis d'organisation du travail. De même, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou au travail sur site, une autorisation temporaire de télétravail pourra être accordée à l'agent bénéficiant du télétravail. Ainsi, au cours de cette autorisation temporaire, l'agent pourra déroger aux seuils exposés préalablement, après accord de la direction.

Un délai de prévenance de 48 heures sera respecté avant un changement, sauf cas d'urgence ou organisation du travail.

Le calendrier de télétravail sera précisé dans le protocole individuel.

Le matériel, les locaux et les charges diverses

En dehors des périodes de présence obligatoire dans les locaux de l'administration, l'agent travaille à son domicile (lieu de résidence habituelle), avec le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité. Il convient donc de prévoir, à son domicile, l'espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel. Cet espace doit obéir aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement ergonomique du poste de travail. La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT), les assistants et conseillers de prévention, peuvent être consultés pour vérifier que toutes les conditions nécessaires à l'exercice satisfaisant du télétravail sont réunies au domicile de l'agent. L'agent est responsable du matériel affecté et de son utilisation, s'engage à réserver un usage strictement professionnel des équipements mis à disposition.

Les fournitures de bureau (papier, fournitures diverses) sont mises à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne supporte aucune charge financière liée à son activité à domicile et ne percevra donc aucune indemnité de compensation.

La ligne téléphonique de bureau de l'agent en télétravail sera basculée, pour le ou les jours de travail au domicile, vers le téléphone portable professionnel de l'agent s'il en dispose ou vers le téléphone fixe (ou portable) personnel de l'agent. L'agent doit pouvoir être joignable sur les plages horaires habituellement travaillées lorsqu'il exerce sur son lieu de travail habituel. Dans le cadre de PC portable mis à disposition par l'administration pour le télétravail, l'agent devra privilégier la technologie de soft phoning (téléphonie intégrée à l'ordinateur).

DROITS ET OBLIGATIONS DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Le télétravailleur est un agent comme les autres ; il bénéficie des mêmes droits et a les mêmes obligations. Les droits de l'agent télétravailleur sont identiques aux droits des agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public, notamment en matière de durée du travail, de droits à congé et de protection sociale, de formation, d'accès à l'information.

La durée et les conditions de travail

L'agent est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité. Le télétravail n'augmente ni ne diminue le nombre d'heures de travail et la charge de travail. Une journée réalisée en télétravail sera considérée comme un travail effectif équivalent à une journée de présence dans la collectivité. **L'agent doit être joignable selon les mêmes modalités que s'il travaillait dans les locaux** de son administration. Les résultats attendus en situation de télétravail doivent être équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'administration. Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent qui travaille dans l'administration, en avertir sa hiérarchie.

La santé et la sécurité du télétravailleur

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et périodes de travail prévus par le protocole individuel ou l'avenant au contrat, le lien avec le service est présumé. L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection de la part des services chargés de l'hygiène et de la sécurité.

La protection des données

Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles **et ne soient pas accessibles à des tiers**. L'utilisation du matériel mis à disposition sera strictement personnelle et professionnelle et l'agent devra utiliser une connexion sécurisée.

DURÉE DE LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Les nouvelles modalités de télétravail définies ci-dessus sont applicables à partir du 1^{er} décembre 2023

Pour extrait conforme,
Le Maire
Gaël LEFEUVRE

