

DELIBERATION 2020-29

LE QUATRE JUIN DEUX-MILLE VINGT A DIX-HUIT HEURES TRENTE, S'EST RÉUNI LE CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT JEAN DE VEDAS EN SALLE DES GRANGES, SOUS LA PRÉSIDENTE DE MADAME ISABELLE GUIRAUD, MAIRE DE LA COMMUNE, À LA SUITE D'UNE CONVOCATION EN DATE DU VINGT-NEUF MAI DEUX-MILLE VINGT.

PRESENTS : MME GUIRAUD I. – M. MERLIN D. - MME VESSIOT A. - M. CLAMOUSE A. – MME OMS ML. - MME FASSIO I. - MME MASANET C. – M. DE BOISGELIN P. – M. NENCIONI S. – M. PAINTRAND JF. - MME FAVRE-MERCURET R. – M. PETI E. – MME LOPEZ MF. – MME MAUREL P. – MME BADOUIN E. – MME RENARD S. – M. ILLAN G. – MME LUGAND H. – MME FABRY V. – M. RIO F. -

ABSENTS AYANT DONNE PROCURATION : M. MARTIN-LAVAL B. procuration à MME MAUREL P. – M. SCIALOM D. procuration à M. MERLIN D. – M. MASSON M. procuration à M. RIO F. – MME VACQUIE S. procuration à MME GUIRAUD I. – MME SALOMON ML. Procuration à MME FABRY V. – M. VERNAY P. procuration à MME VESSIOT A.

ABSENTS EXCUSES : M. DELON A. – MME ESCRIG

ABSENTS : M. CARABASSE P.

Madame LUGAND H. a été élu secrétaire de séance à l'unanimité, en application de l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales

OBJET : Mise en place du télétravail

Vu l'avis du comité technique en date du 4 juin 2020,

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle encadré par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 qui détermine ses conditions d'exercice.

Déjà en réflexion dans le cadre de la démarche « amélioration des services publics », la période de confinement lié au COVID-19 a joué un rôle d'accélérateur dans l'expérimentation de ce mode d'organisation du travail.

Pendant cette période, le télétravail est devenu le régime de travail de droit commun.

Plus de 60 agents ont expérimenté le télétravail dans une situation d'urgence.

L'expérience a montré que ce mode d'organisation fonctionne grâce à notamment à une architecture informatique parfaitement adaptée pour assurer le travail à distance.

Cette expérience a ouvert un champ des possibles pour une nouvelle organisation du travail dans certains métiers.

La mise en place du télétravail dans la collectivité de manière pérenne, doit permettre de répondre aux enjeux de modernisation, de développement durable et de bien-être au travail en :

- Permettant une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.

- Participant à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.
- Participant aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Permettant une réduction des temps de transport et une optimisation des places de stationnement.

I – Définition du télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

II – Cadre juridique

L'article 133 de la loi du 12 mars 2012 autorise le télétravail dans la fonction publique sous certaines conditions :

- Double volontariat de l'agent et de son encadrant
- Réversibilité à tout moment par l'une ou l'autre partie dans un délai de préavis acceptable
- Maintien des droits et obligations des agents identiques aux autres agents
- Mise à disposition par l'employeur des équipements informatiques nécessaires

Le décret du 11 février 2016 précise les conditions d'application du télétravail dans la fonction publique. Il précise notamment que chaque collectivité ou établissement peut, dans les conditions qu'il prévoit, adapter la mise en œuvre à son propre fonctionnement.

III – Application du télétravail à la Ville de Saint Jean de Védas

La détermination des activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail, l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception de celles nécessitant un contact présentiel en relation à l'usager, celles exercées sur la voie publique ou dans des équipements municipaux et celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulière.

La liste des activités pouvant être télétravaillées n'est volontairement pas fixée afin de conserver une latitude pour l'octroi d'une autorisation en lien avec les nombreuses activités exercées par les agents, et leur évolutivité.

Le temps de télétravail autorisé

Afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur et de maintenir le lien professionnel, le nombre de jours de télétravail autorisé est le suivant :

2 jours maximum par semaine, les mardis, mercredi ou jeudi de préférence.

Les personnels concernés

Tous les agents peuvent postuler au télétravail, quels que soient leur catégorie (contractuel), dès lors que leurs missions le permettent. Le télétravail repose sur un contrat de confiance entre le télétravailleur et son encadrant et, sans l'accord de ce dernier, le télétravail ne pourra pas être mis en place.

Les agents ayant une quotité de temps de travail en deçà de 80% ne sont pas autorisés à télétravailler.

Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail aura lieu exclusivement au domicile des agents.

L'équipement des télétravailleurs sera fourni par l'employeur.

Il est interdit de télétravailler sur un ordinateur personnel.

La collectivité mettra à disposition de l'agent :

- un ordinateur portable
- les moyens de se connecter au réseau de la collectivité de façon sécurisée,
- la messagerie professionnelle,
- les applicatifs et logiciels métiers,

La collectivité prendra 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.

La procédure d'accès au télétravail

1- L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

2- Cette demande est examinée par l'encadrant de l'agent pour avis. Un entretien obligatoire avec l'agent permettra à l'encadrant d'apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

3- Une réponse écrite sera notifiée à l'agent par l'autorité territoriale, après avis de l'encadrant, dans un délai de 2 mois maximum. En cas de refus, la réponse devra être motivée.

4- Un arrêté et protocole individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail seront notifiés à l'agent. Le protocole fixera les conditions individuelles du télétravail fixées entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télétravaillés, les plages horaires...

Une fiche de suivi permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. 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, mission, tâche, une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par le chef de service et l'agent. Chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation, l'encadrant devant préciser s'il a été réalisé dans les temps et conformément aux attendus.

5- Il sera remis à chaque agent concerné

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

- La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation d'utilisation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements
- Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement ;
- Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Entrée en vigueur du télétravail

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible, après évocation lors de l'entretien annuel d'évaluation. Les agents doivent toutefois candidater chaque année.

À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité.

La période d'adaptation à ces nouvelles conditions de travail est fixée à 3 mois.

Les outils d'encadrement du télétravail

Les conditions générales d'application du télétravail à la Ville figurent dans la charte du télétravail (annexe 1).

Les conditions particulières seront déterminées dans le protocole d'accord (annexe 2), document de contractualisation signé par l'agent télétravailleur, son responsable direct, et l'autorité territoriale.

Le bilan annuel du télétravail

Chaque année, le télétravail de l'agent devra être évoqué lors de l'entretien annuel d'évaluation, afin de déterminer s'il est poursuivi ou arrêté.

Chaque année, le télétravail sera évalué (données statistiques, questionnaires aux télétravailleurs, encadrants).

Le bilan sera présenté au Comité technique et au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	UNANIMITE
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire :

- **APPROUVE** les modalités de mises en œuvre du télétravail au sein de la collectivité telles qu'énoncées ci-dessus,
- **INDIQUE** que ces nouvelles dispositions seront intégrées au règlement intérieur en vigueur dans la collectivité,

Envoyé en préfecture le 08/06/2020

Reçu en préfecture le 08/06/2020

Affiché le 08/06/2020

ID : 034-213402704-20200604-2020_29-AR

- **APPROUVE** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} juillet 2020,

- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tous les documents relatifs à cette affaire.

Isabelle GUIRAUD
Maire de Saint Jean de Védas



Envoyé en préfecture le 08/06/2020

Reçu en préfecture le 08/06/2020

Affiché le 08/06/2020

SLOW

ID : 034-213402704-20200604-2020_29-AR

