

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE SCIENTRIER

Délibération n°35/2023

OBJET : Mise en œuvre du télétravail

Nombre de Conseillers en exercice : 11 Présents : 10 Votants : 10
--

l'an deux mil vingt-trois

le : jeudi 06 juillet 2023

le Conseil Municipal de la commune de SCIENTRIER

***dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie,
sous la présidence de Madame Patricia DEAGE, le Maire.***

Date de convocation du Conseil Municipal : Jeudi 29 juin 2023.

PRÉSENTS : BARBIER Sarah, BERARD Nicolas, BRANTUS Michel, BRON Isabelle, DAKIN-GARVAL Sylvain, DEAGE Patricia, DESALMAND Stéphane, DESALMAND Nadège, FLOQUET Sandra, PIEUCHOT Sophie
Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS : LAMBERT Adrien

ABSENTS EXCUSÉS :

A été nommé secrétaire de séance : Stéphane DESALMAND

Madame Le Maire expose que le processus de transformation numérique bouleverse les modes de vie et modifie progressivement les processus de production, de collaboration et de management au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements. En parallèle, les organisations publiques sont confrontées à de nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail et aux exigences économiques et environnementales (réduction des dépenses publiques, responsabilité sociétale des entreprises, etc.).

La crise sanitaire en 2020 est venue bouleverser ce cadre juridique en imposant pour les agents la mise en œuvre, parfois contrainte du travail à distance.

Le 13 juillet 2021, le ministère de la fonction publique a conclu un accord avec les organisations syndicales visant à développer la pratique du télétravail et en faire un véritable mode d'organisation du travail.

Cet accord oblige les collectivités locales à négocier avant le 31 décembre 2021 avec les partenaires sociaux.

Le télétravail s'inscrit dans ces dynamiques par la recherche de :

- L'amélioration de la qualité de vie au travail des agents en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,
- La modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité,

Le télétravail constitue ainsi un nouvel outil de gestion des ressources humaines dont la mise en œuvre implique nécessairement une concertation et une appropriation par les agents et les encadrants. A ce titre, un travail de réflexion a été mené par la Commission Ressources Humaines.

Fruit de cette démarche, cette délibération propose d'instaurer le télétravail au sein de la Commune de Scientrier et à en définir les modalités concrètes d'application au sein des services.

SLOW

VU l'Article L 1222-9 du code du travail

VU l'Article 133 de 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, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique

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 L'accord cadre ministériel du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

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

PRATIQUE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

- Lieu d'exercice du télétravail

La collectivité limite le télétravail au domicile de l'agent.

Le télétravail devra être exercé dans un lieu adapté, calme et réservé au télétravail. Il devra impérativement répondre aux exigences de conformité des installations électriques et informatiques attestées par l'agent. L'agent s'engage à ce que le lieu de télétravail respecte les règles d'hygiène et de sécurité et qu'il permet le télétravail dans des conditions optimales.

Une attestation d'assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions au domicile devra être fourni au service RH.

- Il peut être régulier ou occasionnel, ou les deux :

La collectivité souhaite introduire le télétravail de façon régulière avec un nombre de jours fixes de télétravail par semaine.

La collectivité pourra accorder du télétravail de manière occasionnel, sur autorisation du responsable hiérarchique et du Directeur Général des Services, le cas échéant.

Pour les agents ayant des fonctions de management, il est proposé de réaliser du télétravail de manière occasionnel, afin de favoriser les interactions en direct, la cohésion d'équipe et la communication d'informations ascendantes et descendantes.

Il est précisé que le service public rendu en présentiel reste la priorité. Ainsi, en cas de réunion sur le lieu de travail qui nécessite la présence de l'agent, celui-ci doit se déplacer.

- Nombre de jours de télétravail/semaine :

Il est accordé 1 jour maximum de télétravail par semaine.

Nombre de jours peut être augmenté avec avis du médecin du travail pour les agents en état de grossesse, en situation de handicap ou pour des raisons de santé (6 mois maximum renouvelable).

Possibilité d'augmenter le nombre de jours en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site, après l'accord du responsable hiérarchique et du Directeur Général des Services.

Le télétravail n'est pas autorisé pour les agents à temps partiel et temps non complet, sauf situations exceptionnelles après avis du supérieur hiérarchique et du Directeur Général des Services.

Durée de l'autorisation : 1 an, pour l'année civile.

- **Activités télétravaillables :**

Il s'agit bien des activités qui doivent être définies et non les postes de travail.

Au sein d'un même poste, certaines activités sont télétravaillables et d'autres non.

Les missions compatibles avec du télétravail sont principalement des tâches :

- de conception,
- de réflexion,
- de rédaction,
- d'instruction et de gestion de dossiers,
- administratives, répétitives de saisie ou d'émission de documents,
- Etc...

Elles peuvent être regroupées sous le terme générique de « Tâches bureautiques et administratives », qui se caractérisent par un contenu informationnel élevé (traitement d'informations, de données) et par un caractère relationnel faible (sans interactions physiques fréquentes avec des tiers, ne dépendant pas d'outils exclusivement présents sur lieu de travail).

A l'inverse, sont incompatibles avec le télétravail les activités suivantes :

Activité exigeant une présence physique (entretien, maintenance, accueil du public, etc...).

Activité portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent être ni numérisés ni chiffrés ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre leur confidentialité,

Activité nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques (logiciels trop lourds ne pouvant être supportés par le serveur, etc...).

Activités nécessitant un soutien managérial rapproché,

- **Equipements informatiques :**

Exercice régulier du télétravail : 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.

Exercice ponctuel ou situation exceptionnelle : la collectivité autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent pour réaliser des scans.

Pour les communications téléphoniques, l'agent dispose d'un portable professionnel ou transfère sa ligne professionnelle sur sa ligne personnelle.

- **Situation des agents bénéficiaires du télétravail**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Ils sont tenus de respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'ils travaillaient sur leur lieu d'affectation.

Les agents en télétravail doivent respecter leurs horaires habituels de travail.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires de travail sauf demande expresse de la hiérarchie.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires s'appliquent au télétravail.

- **La fin du télétravail**

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 semaines.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

- **Allocation forfaitaire du télétravail :**

Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 et un arrêté ministériel du [] trimestriel de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Depuis le 1er janvier 2023, le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

Pour la fonction publique territoriale, la mise en œuvre de cette indemnisation, dans le cadre fixé, est facultative et nécessite au préalable une délibération de l'organe délibérant prise après avis du Comité Social Territorial (CST) (article L253-5 du code général de la fonction publique).

Il est proposé de ne pas mettre cette modalité en place pour le moment.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- **APPROUVE** la mise en place du télétravail

Ainsi fait et délibéré,
Les jour, mois et an que susdit
Pour extrait conforme,
Le Maire,
Patricia DEAGE

Le Secrétaire,



Madame le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente

Télétransmise le

Publiée le

Notifiée le

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat, de son affichage et de sa notification. Les recours gracieux prolongent les délais de recours contentieux.