

COMMUNE	Date	Délibération	Nature	Folio n°
DE FLERS	19.06.2023	2023-480	4.1/4.2	
REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL ET DES DECISIONS DU MAIRE				

TD/JS

SEANCE N° 19 DU 19 JUIN 2023
36 questions, numérotées de 2023-454 à 2023-489

DELIBERATION

PERSONNEL COMMUNAL – TELETRAVAIL BILAN DE LA PÉRIODE D'EXPÉRIMENTATION ET DISPOSITIONS DÉFINITIVES

A la date indiquée ci-dessus, le Conseil Municipal de la Ville de FLERS, légalement convoqué s'est réuni à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Yves GOASDOUÉ, Maire, sauf pour les questions 2023-471 et 2023-472, présidées par Jean-Pierre HUREL, doyen d'âge.

Outre le Maire, étaient invités Mesdames et Messieurs :

Adjoint : Lori HELLOCO, Gaëlle PIOLINE, Subay SAHIN, Leïla HARDY, Jacques DUPERRON, Angela PRESSE, Bruno ASSELOT, Dominique ARMAND, Jean-Pierre HUREL

Conseillers : Nesrin YANAR, Yvette LERICHOMME, Laurent JUMELINE, Sophie RENAUDIN, Omar AYAD, Thierry AUBIN, Annick ROBIN-MOITRY, Jérémy PREVOST, Marème N'DIAYE, Chantal MARCHAND, Noël DJEZAIRI, Lucienne VINCENT, Gérard SAMOYEAU, Isabelle GILBERT, Richard RIHOUEY, Inès CHATE, Jean-François BRISSET, Tâm NGUYEN, Sylvie DUFOUR, Stéphane BENIS, Emmanuelle BERGOT, Pascal CATHERINE, François LEPRINCE

Tous présents, à l'exception de :

Procurations :

Mandants	Mandataires	Questions
Marème N'DIAYE	Annick ROBIN-MOITRY	Ensemble de la séance
Chantal MARCHAND	Yvette LERICHOMME	
Noël DJEZAIRI	Yves GOASDOUÉ	
Emmanuelle BERGOT	Jean-François BRISSET	

Absents : Jérémy PREVOST, Gérard SAMOYEAU (ensemble de la séance), Angela PRESSE (2023-454 à 2023-456) et Inès CHATÉ (2023-454 à 2023-460).

EFFECTIF En exercice : 33 Quorum : 17	Questions	Présents	Votants
	(2023-454 – 2023-456)	25	29
	(2023-457 – 2023-460)	26	30
	(2023-461 – 2023-463)	27	31
	2023-464	27	30
	2023-465 – 2023-470	27	31
	2023-471 – 2023-472	26	28
	2023-473 – 2023-476	27	31
	2023-477	27	30
	2023-478 – 2023-479	27	31
	2023-480	27	30
	2023-481 – 2023-487	27	31
	2023-488	27	30
	2023-489	27	31

Convocation effectuée le :	Séance ouverte à :	Secrétaire de séance	Clôture effectuée à :	Liste des délibérations affichée le :	Date de mise en ligne sur le site internet
13.06.2023	18 H 50	Yvette LERICHOMME	21 H 45	20.06.2023	29.06.2023

R A P P O R T

présenté par
Gaëlle PIOLINE
Maire-Adjoint

VILLE DE FLERS		N°	Date	Question	
POLE 4 Gestion du personnel		17	07.06.2023	15	
CONSEIL	Séance	19	19.06.2023	N° d'ordre	N° délibération
				27	2023-480

OBJET	PERSONNEL COMMUNAL - TELETRAVAIL – BILAN DE LA PÉRIODE D'EXPÉRIMENTATION ET DISPOSITIONS DÉFINITIVES
-------	---

VA/LC/JS

Chers Collègues,

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont les conditions d'exercice sont fixées par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

La mise en œuvre du télétravail répond à des objectifs stratégiques suivants :

- améliorer l'articulation vie professionnelle et vie privée dans le cadre d'une action globale visant à un « mieux-être au travail » ;
- développer l'attractivité des collectivités (« marque employeur ») ;
- favoriser et maintenir l'accès à l'emploi (agent indisponible physiquement) ;
- contribuer à la modernisation des organisations et des techniques managériales (transversalité, adaptation des objectifs professionnels fixés, souplesse de gestion et confiance.
- agir pour la protection de l'environnement et contribuer à la diminution du bilan carbone.

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 repose sur les principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent ;
- L'alternance entre travail sur site et télétravail ;
- L'accès des agents aux outils numériques ;
- La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concerné peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance.

Contexte

Le télétravail a fait l'objet d'échanges et de discussions dans le cadre du dialogue social qui a été ouvert fin 2021 avec les partenaires sociaux au sein des collectivités de la Ville de Flers et de Flers Agglo. Cette démarche a été lancée et structurée sous la forme d'une gestion de projet prenant la forme de groupe de travail regroupant les élus des collectivités et des personnels membres du CT et du CHSCT. Cette consultation a été élargie aux directeurs du CODIR également réunis en groupe de travail.

Suite à cette concertation, la Ville de Flers et Flers Agglo ont mis en place, par délibérations respectives, un dispositif expérimental à compter du 1^{er} avril 2022, ouvert aux agents éligibles en fonction des moyens informatiques disponibles.

A ce titre, à l'issue de cette phase de 12 mois, un bilan a été dressé et présenté devant les comités sociaux territoriaux et formations spécialisées respectives.

COMMUNE DE FLERS	Date	Délibération	Nature	Folio n°
	19.06.2023	2023-480	4.1/4.2	
	REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL ET DES DECISIONS DU MAIRE			

Bilan

En substance, sur la campagne 2022 – 2023, sur les 80 demandes instruites, 45 agents ont télétravaillés pour une durée totale de 282,5 jours.

L'instruction des demandes s'est réalisée en partie de juillet à novembre 2022. A partir de décembre, les demandes ponctuelles proviennent essentiellement des nouveaux arrivants.

Le télétravail est exercé majoritairement pour réaliser des activités de rédaction ou du suivi d'activité. Il est très peu employé pour participer à une formation ou un webinaire. Les agents et encadrants ont une expérience positive du télétravail. Une majorité expriment se sentir moins fatigués et réaliser plus facilement certaines missions. Ils reconnaissent une meilleure qualité de vie et un meilleur équilibre vie professionnelle/ vie personnelle. Les moyens techniques sont en adéquation avec le poste de travail et leur espace de travail satisfaisant.

Par ailleurs, le bilan est positif en ce qui concerne les outils :

- Facilité, rapidité, sécurisation des réseaux
- Rapidité et efficacité de l'assistance technique
- Facilité d'utilisation des logiciels
- Utilisation de la téléphonie
- Mise à disposition du matériel informatique

Concernant l'organisation des jours en télétravail, le contact et la proximité est maintenue au sein du collectif ainsi que la qualité de l'information. Les performances de l'agent sont reconnues et les remarques des encadrants neutres ou encourageantes pour 97% des réponses.

En outre, les encadrants n'ont pas fait part de difficulté pour manager leurs équipes ou de sentiment d'isolement. Au contraire, ils confirment que le télétravail est un levier d'épanouissement individuel et collectif. La majorité a été soutenue par sa hiérarchie dans le déploiement du télétravail et conseille sa mise en place.

L'impact du télétravail sur les collaborateurs au sein des services est satisfaisant et ne montre pas de dégradation sur le collectif, en termes d'organisation, de communication, des relations professionnelles entre les agents et de la gestion managériale. Concernant l'impact du télétravail sur les performances des télétravailleurs, le niveau est maintenu. La rapidité du travail fourni, le niveau de qualité et l'atteinte des objectifs fixés sont au rendez-vous.

La majorité des agents en télétravail souhaitent renouveler leur demande pour la prochaine campagne. Tous les encadrants ont répondu favorablement en faveur des demandes formulées dans le cadre de la prochaine campagne de recensement.

A ce titre, la pérennisation de l'organisation du télétravail est proposée selon les modalités définies dans le cadre de l'expérimentation.

Rappel des principes

1- Activités éligibles

Sont éligibles au télétravail les agents de droit public, fonctionnaire et contractuel de droit privé, sous conditions.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par le code de la fonction publique.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail. Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne jamais demander à télétravailler. Aucun agent ne peut être discriminé du fait de demander ou de ne pas demander à télétravailler.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité/de l'établissement public ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous type notamment confidentiels ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'usage d'outils spécifiques ;
- opération matérielles de maintenance, de construction et d'installation ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité/de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...
- toute activité de travail répondant à une situation d'urgence ou de crise, impliquant notamment la sécurité et la sûreté publique.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

2- La quotité de télétravail – articulation avec les absences

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail sera établie sur 5 journées maximum par mois. Exceptionnellement elles peuvent être portées à 6, sur décision de l'autorité territoriale. Les journées non prises ne peuvent pas être reportées sur les mois suivants.

Le télétravail se définit en journée ou demi-journée. Il ne peut être pris en heure. Les journées ou demi-journées peuvent être consécutives ou non au regard des nécessités de service et à l'appréciation de la hiérarchie. Aucun jour n'est prédéfini et fixé sans concertation préalable et sous couvert de l'aval du responsable.

Les temps de télétravail hebdomadaires doivent rester compatibles avec une présence prioritaire effective de 2 jours par semaine sur site.

Ainsi, en cas d'absence pour RMH (repos mobile hebdomadaire), congés divers et réduction du temps de travail (temps partiels...), le télétravail doit se définir au planning afin de respecter ce temps nécessaire en présentiel.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie, les femmes enceintes et les agents officiellement considérés comme proches aidants, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, peuvent déroger aux quotités susmentionnées. Cette dérogation est renouvelable sous conditions particulières.

Lors d'une situation jugée par l'autorité territoriale comme « exceptionnelle », il peut être dérogé à la quotité de travail principale.

COMMUNE DE FLERS	Date	Délibération	Nature	Folio n°
	19.06.2023	2023-480	4.1/4.2	
	REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL ET DES DECISIONS DU MAIRE			

3- Identification des locaux reconnus pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans tout autre lieu privé.

Le télétravail a lieu au sein d'un « télécentre » identifié.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail, dans le respect des règles de conformités.

La distance du lieu de télétravail doit être compatible avec un retour sur site, le cas échéant.

4- Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et conformément au règlement informatique édicté à cet effet. L'usage de l'équipement est exclusivement réservé à un usage professionnel. L'agent signe le règlement informatique qui lui est présenté.

5- Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. Les règles de travail respectent les dispositions légales et réglementaires et celles édictées par le règlement intérieur de travail (RITM).

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité/l'établissement.

Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

Le droit à la déconnexion est reconnu pour l'agent.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation expresse de sa hiérarchie. Seuls les réunions et autres déplacements effectués dans le cadre professionnel sont autorisés.

En matière d'accident de travail, les agents sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ainsi que les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail qui fera l'objet d'un traitement selon la procédure habituelle.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

6- Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du Comité social territorial, et possiblement de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (ex CHSCT) peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

7- Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils informatiques et de télécommunication nécessaires dont la direction des systèmes d'information assure le suivi et l'inventaire.

Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique et de télécommunication personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

8- Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

En lien avec le CNFPT, en interne ou autre, les agents en télétravail bénéficient d'une formation en lien avec la thématique du télétravail selon leur besoin, notamment identifié lors de l'entretien professionnel annuel.

Le supérieur hiérarchique direct bénéficie d'une formation à l'exercice de l'encadrement dans le contexte spécifique du télétravail.

Un référent RH est désigné par l'autorité territoriale afin de contribuer au déploiement du télétravail. Il apporte des réponses aux questions juridiques et pratiques des agents et des conseils sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations du travail.

9- Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale via le formulaire existant à cet effet.

Cette demande donne lieu à un entretien entre le demandeur (agent) et le responsable hiérarchique direct (ou son représentant) de l'intéressé(e).

La demande est ensuite instruite par un comité collégial qui statue définitivement, à ce jour composé d'un ou plusieurs membres de la Direction générale, de la direction mutualisée des ressources humaines, de la direction concernée par la demande et, le cas échéant, l' élu (e) en charge du personnel. Tout refus devra faire l'objet d'une motivation écrite auprès de l'agent demandeur. En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par

COMMUNE DE FLERS	Date	Délibération	Nature	Folio n°
	19.06.2023	2023-480	4.1/4.2	
	REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL ET DES DECISIONS DU MAIRE			

l'intéressé(e). Les campagnes de recensement des souhaits sont organisées tous les ans, préférablement à une période arrêtée. Toute nouvelle demande survenant après cette date ne sera pas traitée et sera reportée au titre de la campagne suivante, sous réserve de modalités particulières prévues par les textes. Un dossier d'information relatif au télétravail sera remis à l'agent lors de la notification de l'autorisation de télétravail.

10- Attestation de conformité des installations

L'agent doit fournir l'attestation de conformité du domicile à l'exercice des fonctions en télétravail.

11- La durée de l'autorisation et sa réversibilité

La durée de télétravail est accordée pour 12 mois maximum et fait l'objet d'un arrêté individuel. L'autorisation prévoit une période d'adaptation de deux mois maximum. Les conditions de préavis et de réversibilité appliquées sont celles prévues à cet effet conformément au décret 2016-151 modifié du 11 février 2016. L'autorisation peut être renouvelée par demande et décision expresse, après entretien et examen par le comité collégial.

12- Le suivi individuel et l'évaluation du dispositif

Le télétravail nécessite un contrôle régulier du supérieur hiérarchique pour s'assurer que le travail confié à l'agent est réalisé et que les objectifs fixés sont atteints. A minima, l'entretien annuel sera l'occasion d'apprécier si le mode d'organisation en télétravail convient aux attentes de l'agent et à l'organisation du service, et de mettre en place des réajustements le cas échéant. Un bilan annuel est présenté au comité social territorial et à la formation spécialisée.

Après avis du comité social territorial

IL VOUS EST PROPOSE DE BIEN VOULOIR :

- | | |
|----------------------|--|
| 1 - DECIDER | de la pérennisation du télétravail au sein de la collectivité dans les conditions et modalités ci-dessus exposées, à compter du 01.07.2023, |
| 2 - CONFIRMER | que le règlement informatique (point 4 ci-dessus), constitue un document obligatoire à intervenir pour la bonne exécution de la présente délibération, |
| 3 - AUTORISER | Monsieur le Maire à signer l'ensemble des pièces nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération, |
| 4 - PREVOIR | le cas échéant d'inscrire aux budgets des sommes éventuellement induites par ces dispositions, |
| 5 - RAPPELER | que, dans le cadre de l'organigramme commun mis en œuvre entre Flers Agglo et la Ville de Flers (et son CCAS), ces conditions de réalisation sont proposées dans les mêmes termes au regard de deux délibérations concordantes, présentées devant les assemblées délibérantes respectives. |

ADOpte A L'UNANIMITE. Une **ABSTENTION**, celle de Pascal CATHERINE.

La secrétaire de séance,

Le Maire,

Yvette LERICHOMME

Yves GOASDOUE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

061-216101691-20230619-2023-480bis-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/06/2023

Publication : 28/06/2023