

DEPARTEMENT DE LA
GIRONDE

REPUBLIQUE FRANÇAISE

ARRONDISSEMENT DE
BORDEAUX

CANTON DE CENON

COMMUNE
DE FLOIRAC

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA
COMMUNE DE FLOIRAC

Séance du 8 décembre 2020

Objet

**Expérimentation
du télétravail à
Floirac. Décision**

**LE NOMBRE DE
CONSEILLERS
MUNICIPAUX EN
EXERCICE EST DE :**

33

Le Conseil Municipal dûment convoqué le 2 décembre 2020 s'est réuni à 18 heures sous la présidence de **Monsieur Jean-Jacques PUYOBRAU, Maire de Floirac.**

Etaient présents :

**M. BOURIGAULT – Mme LACUEY – M. GALAN – Mme COLLIN –
Mme CHEVAUCHERIE –M. IGLESIAS – Mme BARBOT – M. MEYRE –
M. DESCLAUX DE LESCAR – Mme GRENOUILLEAU – Mme BIJOUX –
Mme BONNAL – M. BAGILET – Mme PROUHET – M. BUNEL –
M. SAILHAN – Mme DURLIN – M. MEHERZI – Mme ADENIS – M. JUIF –
Mme FRENEL – M. CALT – Mme ARNOLD – M. SINSOU –
Mme CASTAGNET – M. LEDOUX**

Absents excusés ayant donné pouvoir :

**M. CAVALIERE à M. BOURIGAULT – M. DROILLARD à M. BUNEL
Mme ALFONSI à Mme COLLIN - Mme SOLA à Mme LACUEY**

Absent :

**Mme SABI
M. ASFOR**

Mme Nathalie LACUEY a été nommée secrétaire de séance

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que la crise sanitaire a forcé l'organisation à instaurer un travail à distance afin d'assurer la continuité des services publics de la ville. La crise sanitaire requestionne l'organisation du travail. Elle peut s'appréhender comme un accélérateur de transformations déjà à l'œuvre dans l'administration.

Ainsi, au-delà du contexte sanitaire, la transformation numérique a, en quelques années, profondément changé les formes, les conditions et l'organisation du travail. L'enjeu pour la collectivité est de s'adapter à ces évolutions et d'en tirer parti pour modifier ses modes de fonctionnement.

En parallèle, les exigences environnementales sont de plus en plus prégnantes et l'enjeu de la qualité de vie au travail est aujourd'hui au centre des préoccupations des agents. Le développement du télétravail s'inscrit dans ces dynamiques.

Dans ce contexte, la présente délibération propose d'instaurer le télétravail au sein des services de la ville. La mise en place de ce dispositif vise avant tout à améliorer la qualité de vie au travail des agents. Elle entend également contribuer activement à la politique proactive de la collectivité en matière de développement durable en réduisant notamment les déplacements source d'émission de gaz à effet de serre. Ce projet vise également à moderniser les organisations et les méthodes de management et à accroître l'attractivité de la collectivité pour des agents en recherche de mobilité.

Il est proposé de mettre en place le dispositif dès le 1er mars 2021 en débutant par une phase d'expérimentation de six mois qui permettra d'ajuster le dispositif au besoin avant le lancement du dispositif le 1er septembre 2021.

Définition du télétravail

Le télétravail repose sur l'exercice d'une activité professionnelle à distance, c'est-à-dire en dehors des locaux d'affectation de l'agent concerné, grâce à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Cadre juridique du télétravail

L'accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 définit les conditions du télétravail. Il est complété par l'arrêté du 30 mai 2006.

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret du 11 février 2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail, précisé par les ordonnances réformant le Code du travail adoptées en septembre 2017.

L'ordonnance n°3 réformant le Code du travail (article 21) fait du télétravail un droit opposable.

Le décret du 5 mai 2020 vient modifier le décret du 11 février 2016 et détermine les nouvelles modalités de recours au télétravail dans la fonction publique.

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la charte provisoire du télétravail, annexée à la présente délibération.

Application du Télétravail à Floirac : le contenu du dispositif

Le champ d'application du télétravail : 4 conditions d'éligibilité cumulatives

Les activités éligibles au télétravail peuvent être appréciées selon trois critères cumulatifs :

- Présence physique de l'agent non indispensable à la bonne réalisation de ses missions et au bon fonctionnement du service (fonctions opérationnelles ou celles nécessitant une relation de proximité exclues du dispositif). Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et d'expliquer quels sont les postes non télétravaillables.
- Activité techniquement possible à distance : accès possible à distance aux applicatifs métiers (applications et logiciels) utilisés et disponibilité d'une version dématérialisée des dossiers.
- Protection des données : Activité ne nécessitant pas l'accomplissement de travaux portant sur des dossiers papiers de tous types qui ne peuvent être transportés en dehors des locaux de l'administration (données confidentielles notamment).

Il apparaît nécessaire d'ouvrir le dispositif au maximum de personnes. Tous les agents sont ainsi concernés quels que soient leur catégorie et leur statut (titulaire contractuel), dès lors qu'ils disposent d'un contrat d'au moins un an et exercent leur activité au moins à 80 %.

Au-delà de ces deux conditions d'éligibilité, l'espace de télétravail envisagé par l'agent dans sa demande de télétravail doit être ergonomique, calme et isolé et disposer d'un équipement dédié (table, chaise). Des prérequis techniques s'appliquent également au lieu de télétravail :

- Connexion Fibre optique ou ADSL d'un débit minimum de 4 Mb/s
- Conformité de l'installation électrique
- Possibilité de brancher un équipement sur la box Internet

Enfin, le télétravail ne doit pas entraver le fonctionnement du service (continuité de service à garantir).

Pour être éligible au dispositif, les demandes doivent ainsi remplir les quatre conditions susmentionnées.

L'organisation du télétravail

La durée de l'autorisation de télétravail et ses modalités d'interruption

Par principe, l'autorisation d'exercer en télétravail court sur une durée d'un an. Chaque partie peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment. L'abandon du télétravail doit nécessairement être formulé par écrit, au supérieur hiérarchique direct, ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines, en respectant un délai de prévenance de deux mois avant le terme souhaité.

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 de service dûment motivée. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien.

La portabilité du télétravail n'est pas un droit, en cas de mobilité interne. Tout changement de poste et/ou de mission fera l'objet d'une nouvelle procédure d'autorisation.

En cas de nécessité de service, pour assister à une réunion d'équipe ou de service, un événement spécifique, et/ou pour toute demande de sa hiérarchie formulée une semaine à l'avance (sauf cas d'urgence), l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Modalités de recours au télétravail

L'autorisation de télétravail pourra être délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle devra prévoir l'attribution d'un jour de télétravail fixe au cours de la semaine.

Le temps de télétravail autorisé

La durée maximale de télétravail autorisé est fixée à un jour par semaine. L'autorisation de télétravail peut ainsi permettre à l'agent de télétravailler un jour par semaine ou un jour toutes les deux semaines.

Conformément à l'objectif de réduction des émissions de gaz à effet de serre, le télétravail est envisagé pour une journée entière (à l'exception des vendredis pour les agents ne travaillant que le matin).

L'instauration de jours de présence obligatoire

Pour faciliter l'organisation du travail dans chaque service et le travail en transversalité, deux jours de présence obligatoires sont fixés : les lundi et mercredi. Sur ces jours, il est établi qu'aucun agent ne peut poser de jour de télétravail, à l'exception des agents travaillant sur des structures fermées au public le lundi qui sont autorisés à télétravailler ce jour-là. Les jours de télétravail autorisés sont donc le mardi, le jeudi et le vendredi.

Les horaires de télétravail et les conditions d'exercice

La durée du temps de travail des agents télétravaillant est la même que celle des agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de l'établissement. Les agents en télétravail sont tenus de respecter les horaires fixes établis et d'être joignables sur l'intégralité des plages horaires fixes. L'agent télétravailleur n'a pas d'activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

De plus, les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires ni de repos compensateurs.

Le télétravail exclusif de l'arrêt maladie

En cas d'impossibilité de réaliser les missions confiées dans le cadre du télétravail pour cause de maladie, l'agent télétravailleur est susceptible d'être placé en congé de maladie ordinaire sous réserve de la présentation d'un certificat médical.

Les modalités pratiques de mise en œuvre

Le lieu de télétravail

Afin d'étendre au maximum le dispositif, le télétravail est autorisé, selon le choix de l'agent, soit à domicile, soit dans les tiers-lieux de communes proches du lieu d'habitation (dans

l'agglomération ou au-delà) soit dans les locaux d'une collectivité partenaire proche du lieu d'habitation.

Les moyens techniques

La ville met à disposition de chaque télétravailleur un ordinateur portable (se substituant à son ordinateur fixe le cas échéant), une station d'accueil (écran-clavier-souris), les moyens de se connecter au réseau à distance et les applicatifs métiers nécessaires.

Si l'agent a un problème de connexion sur son lieu de télétravail, il doit le signaler et revenir sur son lieu de travail.

La ville entend aussi mettre en place une compensation financière à hauteur de 30 € par an pour les télétravailleurs à domicile pour le remboursement des frais liés à l'abonnement internet.

Les critères de priorisation des demandes

La dimension des services et les types de missions étant très différents d'une direction à l'autre, la limite du nombre de télétravailleurs par entité de travail est laissée à l'appréciation des responsables hiérarchiques (encadrant direct et directeur concerné). Elle doit permettre de garantir la continuité de service.

Si le nombre de demandes excède la limite fixée par l'encadrant, les critères hiérarchisés ci-dessous doivent permettre de sélectionner les candidatures :

1. Trajet domicile – travail	1.1 Priorité donnée aux trajets les plus longs (distance domicile-travail en nombre de kilomètres)
	1.2 Priorité donnée aux temps de trajet les plus importants
2. Capacités de l'agent à travailler en autonomie	Autonomie de l'agent : capacité à s'organiser seul et à faire un retour sur son travail Prendre en compte l'expérience réussie des anciens télétravailleurs

La procédure d'autorisation d'exercer en télétravail

Pour simplifier le suivi des autorisations de télétravail (valables un an), la procédure d'autorisation sera cadrée par un appel à candidature lancé chaque année début mars (à l'exception de l'expérimentation). La hiérarchie disposera d'un mois pour instruire les demandes de télétravail.

A titre d'exception, les demandes formulées par les agents arrivants en cours d'année dans la collectivité, pourront être instruites avant leur prise de poste. La durée des autorisations de télétravail délivrées dans ces cas ne pourra dépasser le 31 août, afin que les demandes d'autorisation de renouvellements suivent ensuite le calendrier scolaire.

La formalisation de l'autorisation

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel portant autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail. Ce protocole précise les fonctions de l'agent exercées en télétravail, le lieu d'exercice en télétravail, les jours de référence

travaillés sous forme de télétravail et sur site, les plages horaires à respecter, la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.

Le cas particulier du télétravail pour raisons liées à l'état de santé, au handicap ou à l'état de grossesse

Conformément au décret du 5 mai 2020, les agents « dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient », après avis du médecin du travail, peuvent bénéficier de plus de 2 jours de télétravail par semaine (et jusqu'à 5 jours par semaine) « pour une durée de six mois maximum ». « Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ».

Les accidents du travail et les assurances

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

Dans ce cadre, la présomption d'imputabilité de l'accident survenu pendant les heures de télétravail incombe à l'administration.

L'accompagnement et le suivi du dispositif

1. Les outils d'encadrement du télétravail

Deux documents cadrent par écrit le dispositif :

- Une charte du télétravail, annexée à la présente délibération, précisant les conditions générales d'application du télétravail à Floirac (cf. annexe 1) ;
- Un protocole individuel précisant les conditions particulières d'exercice du télétravail. Il s'agit d'un document de contractualisation signé par l'agent télétravailleur et son encadrant. Il en existe deux versions, annexées au projet de délibération, dont une spécifique au télétravail pour raisons liées à l'état de santé, au handicap ou à l'état de grossesse (cf. annexe 2 et 3).

Le nécessaire accompagnement des télétravailleurs et des managers

Une attention particulière sera portée à l'accompagnement des télétravailleurs et de leurs managers dans la mise en place de cette nouvelle organisation de travail. Des actions d'information, de sensibilisation et de formation seront menées.

Des documents supports pourront également être proposés aux agents et aux encadrants concernés :

- Guide du télétravailleur
- Guide de l'encadrant d'un télétravailleur
- Tableau de suivi mensuel

2. Le bilan annuel du télétravail

Chaque année, le télétravail sera évalué. Le bilan annuel du télétravail sera présenté aux élus, au Comité technique et au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 8 bis ;

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 modifiée 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, notamment son article 133 dans sa rédaction issue de l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu les articles L. 133-1 et suivants du code du travail ;

Vu l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 relatif au télétravail ;

Vu l'arrêté du 30 mai 2006 portant extension de l'accord national interprofessionnel relatif au télétravail ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature Vu l'ordonnance n°3 réformant le Code du travail (article 21).

Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du Comité technique du 14 octobre 2020 ;

Vu l'avis de la Commission Finances, Ressources Humaines, Administration Générale, Démocratie Participative et Agenda 21 réunie en date du 24 novembre 2020 ;

Le Conseil Municipal, après délibéré,

AUTORISE Monsieur le Maire à mettre en place le dispositif de télétravail susmentionné à compter du 1^{er} mars 2021.

ACCEPTE les termes de la charte provisoire du télétravail et des protocoles individuels, annexés à la présente délibération.

Ainsi délibéré, les jour, mois et an que dessus

Et ont signé au registre les membres présents

POUR EXTRAIT CONFORME :

A la Mairie de FLOIRAC, le 9 décembre 2020

Nombre de votants : 31
Suffrages exprimés : 31
 Pour : 31
 Contre :
 Abstention :



Le Maire,