République Française

Délibération n° 2021/3
RESSSOURCES HUMAINES. Mise en place du télétravail à la ville de Vénissieux.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 49
Nombre de présents : 34

Date de la convocation : 28/09/21
Compte rendu affiché : 08/10/21

Transmis en préfecture : 08/10/21
Numéro de télétransmission unique :
069-216902593-20211004-38188-DE-1-1

Présidente : Mme Michèle PICARD

Secrétaire : Monia BENAISSA

Elu(e)s :

Présent(e)s : Mme Michèle PICARD, Mme Yolande PEYTAVIN, M. Pierre-Alain MILLET, Mme Saliha PRUDHOMME-LATOUR, M. Idir BOUMERTIT, Mme Véronique FORESTIER, M. Lanouar SGHAIER, M. Djilannie BEN MABROUK, M. Bayrem BRAIKI, Mme Souad OUASMI, M. Nicolas PORRET, Mme Patricia OUVRARD, M. Hamdiatou NDIAYE, Mme Monia BENAISSA, M. Nacer KHAMLA, Mme Valérie TALBI, M. Jean-Maurice GAUTIN, Mme Joëlle CONSTANTIN, M. Albert NIGRA, M. Pierre MATEO, M. Said ALLAOUI, M. Jeff ARIAGNO, Mme Nathalie DEHAN, Mme Amel KHAMMASSI, Mme Christelle CHARREL, Mme Sophia BRIKH, M. Karim SEGHIER, M. Aurélien SCANDOLARA, M. Murat YAZAR, M. Benoît COULIOU, M. Maurice IACOVELLA, M. Yalcin AYVALI, M. Christophe GIRARD, Monsieur Frédéric PASSOT.

Absent(e)s : Mme Sandrine PICOT, M. Yannick BUSTOS, M. Mustapha GHOUILA, M. Lotfi BEN KHELIFA, M. Farid BEN MOUSSA, Mme Fazia OUATAH, Mme Camille CHAMPAVERE, Mme Estelle JELLAD, Mme Marie-Danielle BRUYERE, M. Damien MONCHAU.

Excusé(e)s :

Dépôt de pouvoir : Mme Samira MESBAHI à M. Jeff ARIAGNO, Mme Véronique CALLUT à M. Pierre-Alain MILLET, Mme Aude LONG à M. Benoît COULIOU, Mme Fatma HAMIDOUCHE à M. Yalcin AYVALI, M. Lionel PILLET à Monsieur Frédéric PASSOT.

République Française

Rapport n° 3
RESSSOURCES HUMAINES. Mise en place du télétravail à la ville de Vénissieux.

Direction Ressources Humaines

Mesdames, Messieurs,

La présente délibération porte sur la mise en place du télétravail à la Ville de Vénissieux.

I) Contexte

Le cadre législatif autorise le déploiement du télétravail pour les agents de la fonction publique.

En application de la loi de transformation de la fonction publique de 2019, le décret 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret 2016-151 du 11 février 2016 précise les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

En complément du cadre règlementaire, le premier accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé le 13 juillet 2021 à l'unanimité par la ministre de la Transformation et de la Fonction publiques, les neuf organisations syndicales des trois versants de la fonction publique ainsi que les employeurs territoriaux et hospitaliers.

L'article 2 du décret de 2016 susmentionné définit le télétravail comme « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ». L'accord de 2021 précise que ne sont pas considérées comme du télétravail les situations suivantes :

- La situation d'un agent travaillant dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant, quand bien même l'agent a demandé à travailler dans ce service dans le cadre d'une mobilité ;
- Le « travail nomade », pratiqué pour des activités qui s'exercent par nature en-dehors des locaux de l'employeur.

II) Objectifs et enjeux

La présente délibération vise à permettre le déploiement progressif du télétravail à la Ville de Vénissieux. Elle s'inscrit en application d'un cadre défini au préalable dans le respect des dispositions législatives et règlementaires et est le résultat d'un dialogue avec les organisations syndicales, qui se poursuivra dans les différentes phases de déploiement.

Ce cadre se distingue des modalités de travail à distance pour circonstances exceptionnelles pratiquées pendant les périodes de confinement au cours de la crise sanitaire.

Le télétravail se présente comme une modalité d'organisation du travail parmi d'autres, soucieuse de la bonne adéquation entre les impératifs de continuité et de qualité du service public ainsi que les conditions de réalisation des missions de l'agent, notamment concernant la préservation des liens avec le collectif de travail.

Il repose sur les principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail fait l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation de l'employeur ;
- L'alternance entre présence sur site et télétravail ;

- Le principe d'égalité de traitement des agents en présentiel et en télétravail, soumis aux mêmes droits et obligations ;
- La réversibilité :
- L'usage des outils numériques mis à disposition par l'employeur.

Au-delà des principes prévus par les textes, le cadre de télétravail mis en place au sein de la collectivité repose sur les objectifs suivants :

- Veiller à la préservation du collectif de travail et de la cohésion des équipes ;
- Garantir la continuité, la qualité du service et de la relation à l'usager ;
- Améliorer la qualité de vie au travail des agents, notamment en réduisant le temps de trajet hebdomadaire, ce qui contribue également à limiter l'impact environnemental ;
- Faire du télétravail un levier d'attractivité pour la collectivité sur une partie des postes.

III) Proposition

Afin de garantir les conditions de réussite de la mise en place du télétravail au sein de la collectivité, un déploiement progressif est privilégié. Les modalités de mise en œuvre de la première phase de déploiement sont déclinées ci-dessous. L'ensemble du dispositif fera l'objet d'un accompagnement des agents et des directions ainsi que d'une évaluation.

1) Organisation du télétravail et activités éligibles

Pour la première phase de déploiement à compter du dernier trimestre 2021, le télétravail s'effectue à raison d'une journée hebdomadaire fixe et indivisible.

Le télétravail est mis en place pour tout agent éligible et volontaire ayant fait une demande par écrit, après autorisation expresse de l'employeur. Il est rappelé que l'éligibilité au télétravail est déterminée en fonction de la nature des activités exercées au regard de la fiche de poste. Afin de garantir l'égalité de traitement, des critères spécifiques sont appliqués permettant d'identifier les missions télétravaillables.

Les postes éligibles sont ceux dont une quotité de 50% des activités peut être exercée à distance et rassemblée sur une même journée.

La Direction générale engage, suit, valide et évalue la mise en place du dispositif et l'éligibilité de chacune des situations.

2) Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'effectue par principe au sein de la résidence principale de l'agent. Le cas échéant, l'agent informe l'autorité territoriale de son adresse d'exercice du télétravail et fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multi risques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à domicile.

Dans le cadre de sa demande de télétravail, l'agent atteste de :

- Disposer d'un espace dédié à l'exercice de son activité professionnelle à domicile. Il s'agit, lorsque cela est possible, d'un espace assorti d'un bureau, d'une chaise de travail favorisant une position ergonomique ;
- Une connexion au réseau suffisante pour l'exercice de son activité professionnelle (4 Méga descendants et 0,5 Méga montants a minima) ;
- La conformité des installations électriques de son lieu de travail aux normes en vigueur.

3) Mise à disposition du matériel informatique par la collectivité, sécurité des systèmes d'information et protection des données

En vue de garantir l'exercice de ses missions en télétravail dans les meilleures conditions, la Ville met à disposition de l'agent le matériel informatique nécessaire pour la réalisation de ces activités (ordinateur, environnement numérique de travail, solution de téléphonie). L'ensemble de ces matériels et outils est à usage exclusivement professionnel.

L'agent s'engage à faire usage de ces équipements conformément aux règles et procédures applicables au sein de la Ville. Il s'engage en outre à respecter la charte des outils numériques de la Ville.

L'employeur demeure responsable du niveau de sécurité et de confidentialité des données traitées, quel que soit le lieu de travail. L'ensemble des dispositions visant à sécuriser les matériels de la collectivité s'applique au télétravail.

A ce titre, l'agent s'engage à ne pas diffuser d'informations confidentielles à des tiers non-autorisés. L'agent assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées et veille à l'absence d'utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition. Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage à verrouiller sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste, quelle que soit la durée de son déplacement.
L'agent bénéficie de l'assistance technique de la Ville en cas de panne, d'incident, de perte, de vol du matériel mis à sa disposition. En cas de difficulté, l'agent est tenu d'informer immédiatement sa hiérarchie et les services concernés qui interviendront dans les meilleurs délais.

Lorsque la résolution de la difficulté se révèle impossible ou d'une durée telle que le travail en serait durablement perturbé, la Ville prend les dispositions nécessaires pour assurer la reprise d'activité dans les locaux. En cas de retour sur site, le temps de trajet de l'agent est assimilé à un temps de travail effectif. En cas de panne non-réparable, le retour sur site est exigé.

4) Temps de travail, sécurité et protection de la santé

L'exercice du télétravail au sein de la Ville est arrêté à un jour fixe hebdomadaire. Le jour de télétravail est fixé sur autorisation du directeur de service. En fonction des nécessités de service et pour garantir la continuité, la qualité du service ainsi que la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, le responsable hiérarchique est en mesure de définir certains jours de la semaine ou périodes annuelles non-télétravaillables.

En fonction des nécessités de service (formations, réunions…) ou à titre exceptionnel, l'agent peut être amené, à la demande de sa hiérarchie et dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures a minima, à se rendre physiquement sur son lieu de travail lors de sa journée de télétravail hebdomadaire. La journée de télétravail étant fixe, elle ne peut pas être reportée sur un autre jour de la semaine.

L'agent en télétravail effectue les mêmes horaires que ceux réalisés en présentiel. Il respecte notamment les horaires définis par le règlement du temps de travail de la Ville de Vénissieux. Il doit ainsi être joignable et disponible et n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les horaires de travail, à l'exception de la pause méridienne telle que définie dans le règlement du temps de travail. S'il quitte son lieu de télétravail sans autorisation de son supérieur hiérarchique, il pourra être sanctionné.

L'agent en télétravail demeure soumis aux règles de déclaration des arrêts maladie et d'accident du travail applicables au sein de la Ville. L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les agents en présentiel. En revanche, tout accident intervenant en-dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputation au service.

5) Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail

Après accord préalable et expresse de l'agent, le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou les autorités administratives peuvent, pendant les heures de travail, se rendre à son lieu de télétravail pour y apprécier les conditions de travail. Cette visite concerne exclusivement l'espace dédié à l'activité professionnelle.

6) Réalisation, accompagnement, suivi et contrôle des missions en télétravail

Il appartient au responsable encadrant de veiller au respect du règlement du temps de travail par l'agent télétravailleur. Il définit, encadre la réalisation des missions et activités en télétravail et assure l'accompagnement des agents.

La charte co-signée par l'agent, le directeur de service et la Direction des ressources humaines (DRH) engage celui-ci à respecter le cadre d'exercice de son activité professionnelle en télétravail. Elle prévoit notamment que les objectifs à réaliser par l'agent dans le cadre du télétravail sont déterminés en lien avec son responsable hiérarchique et peuvent être révisés en fonction des priorités du service. Un bilan spécifique concernant les conditions et la charge de travail en télétravail est réalisé annuellement lors de l'entretien professionnel de l'agent.

7) La prise en charge par l'employeur des coûts d'équipement et d'outils numériques liés au télétravail

Le point 3 de la délibération prévoit la mise à disposition du matériel et des outils nécessaires à l'agent pour réaliser ses missions en télétravail. La charte co-signée par l'agent, le directeur de service et la DRH précise la liste de ces équipements, les conditions de sécurité et d'utilisation.

8) Formation

Tout au long du déploiement, un accompagnement est proposé aux agents télétravailleurs ainsi qu'aux encadrants pour les former aux outils numériques et à l'organisation de l'activité en télétravail.

9) Conditions d'autorisation et d'interruption du télétravail

La demande de télétravail est formulée par l'agent par écrit. L'autorisation de l'employeur est réversible à l'initiative de l'agent ou de l'administration dans le respect d'un délai de prévenance de deux mois. Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent qui le demande à reprendre l'intégralité de ses fonctions en présentiel dans un délai inférieur à deux mois.

Une période d'adaptation de trois mois est instaurée. Au cours de cette période, il peut être mis fin au télétravail à l'initiative de l'agent ou de l'administration dans un délai de prévenance d'un mois. Il convient de réduire ce délai et de permettre à l'agent de reprendre ses fonctions le plus rapidement possible en présentiel si des contraintes liées à la santé de l'agent le justifie, après avis du médecin de prévention.

Les décisions de l'employeur concernant le refus de télétravail, la suspension ou l'interruption du télétravail par l'administration doivent être motivées. Le refus d'autorisation et l'interruption du télétravail doivent également être précédés d'un entretien.

10) Charte des conditions de télétravail

Afin de concrétiser l'engagement de l'agent ainsi que de la collectivité, l'ensemble de ces dispositions sont reprises au sein d'une charte des conditions de télétravail, co-signée par l'agent autorisé à télétravailler, son directeur de service et la DRH.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

République Française

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu 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, notamment l'article 133 ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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 la loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique ;

Vu l'avis favorable du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du 23 septembre 2021 ;

Vu l'avis du comité technique du 30 septembre 2021 ;

Le Conseil municipal,
Le rapport de Madame Le Maire, entendu,
Vu l'avis du Bureau municipal du 20 septembre 2021 après en avoir délibéré,

A l'unanimité
décide de :
- Approuver la mise en place par étapes du télétravail à la Ville de Vénissieux à compter de l'adoption de la présente délibération ;

- Approuver le cadre proposé et les modalités de mise en œuvre du télétravail.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont signé les membres présents.

Pour expédition certifiée conforme

Pour le Maire
La Première Adjointe
Yolande PEYTAVIN