

République Française



Ville de Draguignan

N°2019-191

Membres		
Membres afférents au Conseil Municipal	Membres en exercice	Votants
39	39	34

**MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE :
ANNÉE 2020**

Mairie de Draguignan

**EXTRAIT des Registres des Délibérations du Conseil Municipal
de la Ville de Draguignan**

Séance du 25 novembre 2019

L'An deux mille dix-neuf et le vingt-cinq novembre à dix-huit heures, le CONSEIL MUNICIPAL, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en séance publique, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Richard STRAMBIO, Maire.

PRÉSENTS :

RICHARD STRAMBIO, CHRISTINE PRÉMOSELLI, SYLVIE FRANCCIN, BRIGITTE DUBOUIS, CHRISTINE NICCOLETTI, FRANÇOIS GIBAUD, FLORENCE LEROUX, STÉPHAN CÉRET, SOPHIE DUFOUR, JEAN-YVES FORT, GRÉGOR Y LOEW, DANIELLE ADOUX COPIN, GUY DEMARTINI, ALAIN VIGIER, FRANÇOISE JOSSET, SYLVIANE NERVI SITA, MARTINE ZERBONE, SYLVIE FAYE, ÉRIC FERRIER, RICHARD TYLINSKI, FRÉDÉRIC MARCEL, HUGUES BONNET, MATHILDE KOUJI DECOURT, ÉVELYNE LORCET, JACQUES GAUTRON, ANNE-MARIE COLOMBANI, JEAN-DANIEL SANTONI, MARIE-CHRISTINE GUIOL, ALAIN MACKÉ

PROCURATIONS :

ALAIN HAINAUT à BRIGITTE DUBOUIS, BRUNO SCRIVO à FRANÇOISE JOSSET, JENNIFER PAILLAUX à RICHARD STRAMBIO, JEAN-JACQUES LION à JEAN-DANIEL SANTONI, AUDREY GIUNCHIGLIA à ALAIN MACKÉ

ABSENTS :

MARC GUILLAUME, MARIE-PAULE DAHOT, OLIVIER AUDIBERT TROIN, VALÉRIA VECCHIO, MARIE-FRANCE PASSAVANT

Secrétaire de Séance : MATHILDE KOUJI DECOURT

Publié le : 28 NOV. 2019

RAPPORTEUR : CHRISTINE PRÉMOSELLI

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ceux-ci de façon régulière, volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Cette disposition résulte de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 portant 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 et du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 définissant les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent et il peut concerner les agents publics de la collectivité, fonctionnaires et contractuels. Il peut être demandé pour raison personnelle ou pour raison médicale.

Les enjeux du télétravail sont de plusieurs niveaux :

- un enjeu de ressources humaines, centré sur la qualité de vie au travail : il s'agit de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle, de favoriser le maintien dans l'emploi, de limiter les déplacements domicile / travail ;
- un enjeu de développement durable, répondant aux problématiques de déplacements domicile/travail ;
- un enjeu médical, permettant le maintien dans l'emploi de l'agent le sollicitant.

Le démarrage de ce dispositif est le résultat d'une expérimentation concluante menée en 2018 et en 2019. L'analyse de cette expérimentation a été présentée au pôle santé de la médecine de prévention du Centre de Gestion, aux membres du CHSCT et aux assistants de prévention.

En sa séance du 29 octobre 2019, le Comité Technique a approuvé à l'unanimité le démarrage du dispositif en janvier 2020, au bénéfice des agents volontaires dans la mesure où leur fonction et leur état de santé permettent l'activité de télétravail, conformément au protocole, aux demandes et conventions individuelles joints en annexe.

La collectivité consent à octroyer à chaque agent volontaire un jour de télétravail par semaine pour raison individuelle. Le matériel nécessaire, soit un téléphone portable ainsi qu'un ordinateur portable, est fourni par la collectivité.

Il convient de préciser que le télétravail pour raison de santé est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées. Comme l'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 le permet, les agents concernés pourront télétravailler au-delà du quota d'un jour par semaine.

Ceci étant exposé, il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- approuver la mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration communale à compter du 1^{er} janvier 2020 ;
- approuver les termes du protocole définissant les modalités d'exercice du télétravail, joint en annexe, et autoriser Monsieur le Maire à le signer ;

- approuver les termes des conventions individuelles de télétravail, jointes en annexe, et autoriser Monsieur le Maire à les signer en tant que de besoin.

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé qui précède,
À L'UNANIMITÉ

- approuve la mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration communale à compter du 1^{er} janvier 2020 ;
- approuve les termes du protocole définissant les modalités d'exercice du télétravail, joint en annexe, et autorise Monsieur le Maire à le signer ;
- approuve les termes des conventions individuelles de télétravail, jointes en annexe, et autorise Monsieur le Maire à les signer en tant que de besoin.

Fait à Draguignan, le 25 novembre 2019.

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération,



Richard STRAMBIO

Maire de Draguignan



PROTOCOLE TELETRAVAIL

Le présent protocole est établi sur la base des textes suivants :

- ☞ Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- ☞ Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;
- ☞ Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi que la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- ☞ Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatifs aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Avec la mise en œuvre du télétravail, la Ville de Draguignan s'engage dans une démarche conforme aux principes d'actions suivantes :

- Développer une meilleure qualité de vie au travail
- Concilier vie professionnelle et vie personnelle
- Limiter l'impact carbone, lors des déplacements professionnels, des agents de la collectivité
- Permettre aux agents dont l'état de santé le justifie de télétravailler jusqu'à 5 jours par semaine pour 6 mois maximum pour favoriser son maintien dans l'emploi

SOMMAIRE

Article I.	Instauration et modalités d'exercice du télétravail.....	2
Article II.	Postes non-éligibles au télétravail.....	2
Article III.	Lieu d'exercice du télétravail.....	2
Article IV.	Mise en place du télétravail.....	2
4.1	Accord des parties.....	2
4.2	Durée de l'autorisation.....	3
4.3	Télétravail pour raison médicale:.....	3
Article V.	Formalisation du télétravail.....	3
Article VI.	Modalités d'application	4
6.1	Organisation du travail.....	4
6.2	Matériel, locaux, charges diverses	4
Article VII.	Droits et obligations du télétravailleur.....	4
7.1	Durée et conditions de travail	4
7.2	Santé et sécurité du télétravailleur.....	4
7.3	Protection des données.....	5
Article VIII.	Signatures	5

Article I. Instauration et modalités d'exercice du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui seraient normalement 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.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent et il peut s'appliquer aux fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent de la collectivité.

Article II. Postes non-éligibles au télétravail

Les activités exercées par les agents mentionnés à l'article 1^{er} est éligible au télétravail, à l'exception de celles énoncées ci-dessous :

- 📌 La nécessité d'assurer un accueil physique des usagers ou des personnels ;
- 📌 L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- 📌 L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers nominatifs, dossiers de demande d'aide, d'autorisation, dossiers contentieux...) déposés par des particuliers, des associations ou des entreprises, ainsi que de pièces comptables originales ;
- 📌 L'accomplissement de travaux nécessitant la manipulation d'actes ou de valeurs, l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restriction d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques, le travail sur logiciels non accessibles par le web ;
- 📌 Les activités se déroulant par nature sur le terrain ou sur site comme certaines activités liées à un contrôle technique, la maintenance, l'entretien du patrimoine, l'exploitation des bâtiments ou des équipements ;
- 📌 Le travail collégial.

La liste des activités inéligibles peut être complétée, après avis du Comité Technique afin de tenir compte d'activités particulières ou de contraintes spécifiques de service.

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 que le volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Chaque demande sera étudiée au cas par cas et tiendra compte de l'avis du supérieur hiérarchique de l'agent demandeur.

Il est important de préciser que le télétravail ne peut être mis en œuvre ponctuellement. En effet ce dispositif ne vient pas suppléer une absence pour maladie, une impossibilité de se déplacer en raison de grève, une autorisation spéciale d'absence, ou autre motif que ce soit à la convenance de l'agent ou du responsable de service.

Article III. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'organisera exclusivement au domicile de l'agent.

Article IV. Mise en place du télétravail

4.1 Accord des parties

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'agent et ne peut pas lui être imposé. Une demande écrite doit être réalisée par l'agent qui souhaite exercer ses fonctions en télétravail accompagnée du formulaire de demande de télétravail (annexe I), dans un délai de deux mois avant la date de début souhaitée.

L'accord préalable de la chaîne hiérarchique doit être recueilli. Cet avis sera relayé à l'autorité territoriale qui appréciera la demande au regard des postes éligibles et apportera une réponse écrite motivée.



4.2 Durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation à télétravailler est fixée pour 1 an maximum. Tout renouvellement de l'autorisation fait l'objet d'une évaluation par la Direction des Ressources Humaines de la période écoulée.

Il pourra être mis fin de manière anticipée à toute période de télétravail à l'initiative de l'agent ou de l'administration, à tout moment et par écrit, moyennant un délai de prévenance de 2 mois ; ce délai de prévenance peut être réduit s'il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration en cas de nécessité de service motivée.

4.3 Télétravail pour raison médicale:

Les demandes de télétravail pour raison médicale doivent être considérées comme un aménagement de poste, elles pourront être traitées tout au long de l'année.

Si, au cours d'une visite médicale, le médecin de prévention propose la mise en place du télétravail comme une solution d'aménagement de poste de travail de l'agent, sa mise en œuvre est subordonnée à l'accord de Monsieur le Maire. Celui-ci doit disposer de tous les éléments nécessaires à la mise en place du télétravail avant de prendre sa décision (formulaire de demande spécifique). Plusieurs éléments seront étudiés par Monsieur le Maire notamment la possibilité de se faire remplacer par un adjoint ainsi que la possibilité d'acceptation de télétravailler compte tenu du niveau de responsabilité du poste occupé. Les avis des responsables hiérarchiques seront demandés.

Suite à un congé pour raison de santé (congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie) ou à un temps partiel thérapeutique, les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, le médecin de prévention amené à recevoir l'agent à son retour de congé peut proposer un aménagement de poste sous la forme d'un recours au télétravail, avec l'accord de l'agent.

L'exercice des fonctions en télétravail pour raison de santé est envisagé au cas par cas, à la demande de l'agent et après avis du médecin de prévention pour les agents atteints d'une maladie chronique ou évolutive justifiant des soins périodiques mais ne mettant pas l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

Les agents concernés pourront télétravailler au-delà du quota de 1 jour par semaine fixé pour le télétravail sans raison médicale. Il sera possible que l'agent puisse télétravailler jusqu'à 5 jours par semaine pour 6 mois maximum. La dérogation est renouvelable seulement après avis du médecin de prévention.

Les agents pourront également être à l'origine de la demande puis devront consulter le médecin de prévention qui émettra un avis sur cette demande. Ce dernier pourra proposer un aménagement de poste fondé sur un télétravail. L'avis du médecin traitant de l'agent ne sera pas pris en compte. Un entretien devra être réalisé avec l'encadrant direct, qui donnera ou non son accord, soumis à l'avis de la chaîne hiérarchique. Tout refus devra être motivé.

La décision finale incombe à Monsieur le Maire.

Il convient de noter que le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

En tout état de cause, lorsqu'au regard de son état de santé, l'agent est dans l'incapacité d'exercer ses fonctions, il y a lieu d'étudier ses droits à congés maladie puis s'il est placé dans l'un des congés maladie, de suspendre le télétravail afin qu'il puisse se consacrer à ses soins.

Article V. Formalisation du télétravail

Le télétravail doit faire l'objet d'un engagement entre l'agent et son supérieur hiérarchique par le biais d'une convention d'accord individuelle pour les agents titulaires ou d'un avenant au contrat de travail pour les agents non titulaires dans lequel seront fixés :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice du télétravail ;
- Le jour télétravaillé ou les jours de référence télétravaillés pour raisons médicales et sur site ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant en télétravail est à la disposition de son employeur ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.

Le télétravail ne pourra prendre effet qu'à compter de la date de signature des arrêtés concernés.

Article VI. Modalités d'application

6.1 Organisation du travail

Les modalités d'organisation du télétravail doivent permettre à l'agent de conserver un lien avec sa hiérarchie et l'ensemble de sa communauté de travail. Ainsi, le cadre défini doit veiller à éviter les risques d'isolement inhérents à cette forme de travail et donc à préserver un contact physique régulier de l'agent avec son milieu de travail.

Le télétravail devra s'organiser à raison d'une journée par semaine maximum. Le calendrier de travail sera précisé dans la convention individuelle. Des modulations pourront être apportées, en cas de besoin, à la demande du télétravailleur ou de l'administration, ponctuellement pour tenir compte des nécessités de service (réunions interne par exemple) ou des événements affectant de manière majeure le télétravail (formation...).

Un délai de prévenance de 48 heures sera respecté avant un changement, sauf cas d'urgence.

6.2 Matériel, locaux, charges diverses

En dehors des périodes de présence obligatoire dans les locaux de l'administration, l'agent travaille exclusivement à son domicile (lieu de résidence individuelle).

La collectivité fournit à l'agent en télétravail le matériel nécessaire : ordinateur portable et téléphone portable. Dans ce cadre, il convient de prévoir, à son domicile, l'espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel. Il devra également s'assurer d'avoir une connexion internet, qui sera à sa charge.

L'agent doit être joignable selon les mêmes modalités que s'il était dans les locaux de l'administration, sur les plages horaires définies dans la convention individuelle, faute de quoi une sanction pourra être envisagée.

L'agent sera responsable du matériel mis à disposition et de son utilisation et s'engage à réserver l'usage de ces équipements à une utilisation strictement professionnelle.

Les fournitures de bureau (papier, fournitures diverses) sont mises à disposition par la collectivité.

L'agent en télétravail ne supporte aucune charge financière liée à son activité à domicile et ne percevra donc aucune indemnité de compensation.

Ses frais de repas ces jours-là sont à sa charge.

Article VII. Droits et obligations du télétravailleur

Les droits et obligations de l'agent en télétravail sont identiques aux droits des agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de la collectivité.

7.1 Durée et conditions de travail

L'agent est soumis à la même durée de travail que les agents au sein de la collectivité. Le télétravail n'augmente ni ne diminue le nombre d'heures et la charge de travail. Une journée réalisée en télétravail sera considérée au titre du cycle de travail de chacun.

Les résultats attendus en situation de télétravail doivent être équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de la collectivité.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent travaillant dans les locaux de la collectivité, en avertir sa hiérarchie.

7.2 Santé et sécurité du télétravailleur

L'administration est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Si un accident survenait sur le lieu d'exercice du télétravailleur, pendant les jours de la convention individuelle, le lien avec le service serait présumé.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite de la part des services chargés de l'hygiène, de la santé et de la sécurité.

L'exercice du télétravail sera intégré dans le document unique des risques professionnels.

Afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière de santé et de sécurité au travail, la direction des ressources humaines, les représentants du personnel, les membres du CHSCT et le conseiller de prévention ont accès au lieu de télétravail.

Dès lors que le télétravailleur exerce son activité à son domicile, cet accord est subordonné à une notification à l'intéressé qui doit préalablement donner son accord.

L'administration s'assure que des mesures pour prévenir l'isolement du télétravailleur sont prises par rapport aux autres agents de la collectivité.

7.3 Protection des données

Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Tout document ou support de travail devra obligatoirement et exclusivement transiter par l'appliquatif « *google drive* ». L'utilisation de la clé USB est à proscrire dans le cadre de la sécurisation des données, en référence à la charte d'utilisation du système d'information et des technologies de l'information et de la communication de la collectivité.

Article VIII. Signatures

Le présent protocole est signé par M. le Maire et les membres du Comité Technique.

Draguignan le

Monsieur le Maire,

Les représentants de l'administration, membres titulaires du Comité Technique


Richard STRAMBIO
Maire de Draguignan

Les représentants du personnel, membres titulaires du Comité Technique