

REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DE LA REUNION



COMMUNE DE SAINT-ANDRE

EXTRAIT DU PROCES VERBAL
DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 14 DÉCEMBRE 2023

DCM20231214/006

MISE EN OEUVRE DU DISPOSITIF TELETRAVAIL

Le Maire de Saint-André certifie que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte principale de la mairie le 19 décembre 2023

Que la convocation a été faite le 8 décembre 2023.

Le nombre de membres en exercice étant de 45 :

Présents :	29
Représentés :	13
Absents :	3
Total des votes :	42

L'an deux mille vingt-trois, le quatorze décembre, le conseil municipal de SAINT-ANDRE s'est réuni, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Joé BEDIER, Maire de la commune.

ETAIENT PRESENTS :

MM. BEDIER Joé, PEQUIN Jean-Marc, CONSTANT Jean-Paul, SOUPOU Alexa, RAMIN Jean Yannick, POÏNY-TOPLAN Stéphanie, NAZE Gilles, ASSICANON Jean Thierry, VIRAPIN KICHENIN Marie Linda, SABABADY Marie Josette, GOURAMA Jean-Pierre, MAZEAU Michel, ALAMELE Maryse Brigitte, MOUTAMA RAMAYE Alain, PARVEDY Georges, LARIVIERE Marie, GRONDIN Migline, SOUBAYA PAJANIANDY Mickaël, BALBINE Valérie Larissa, CERVEAUX Adélaïde, PERMACAONDIN Isabelle, BENOIT Sabrina, PRAUD Elodie, PERIANIN-CARPIN Audrey, VIRAPOULLE Jean-Marie, CHANE TO Marie Lise, LATCHOUMY Rosange, FENELON Jean Claude, SOUPRAMANIEN Stéphane

ETAIENT REPRESENTES :

MM. RAMASSAMY Laurent, CEVAMY Primilla, PAPAYA Laurent, PAYET Catherine Anne, MANGAR RAZEBASSIA Jimmye, GRONDIN Jimmy, PERRIER Charles, SAID Moussa, RAMIN Odile, SINARETTY RAMARETTY Alain Bernard, PAYET BEN HAMIDA Viviane, BARBE Ludovic, SINAMA Sydney



ETAIENT ABSENTS :

MM. MAILLOT Serge René, DIJOUX Sabrina, NAUD CARPANIN Marie Hélène

*Arrivée de Monsieur Jean-Marie VIRAPOULLE à 18H09 et
détendant procuration pour Monsieur Sydney SINAMA*

SECRETAIRE DE SEANCE :

Madame Audrey PERIANIN-CARPIN a été désignée et a accepté de remplir cette fonction.

Le Maire

Joé BEDIER


LE QUORUM ETANT ATTEINT, LE CONSEIL MUNICIPAL PEUT VALABLEMENT DELIBERER

DCM20231214/006 - MISE EN OEUVRE DU DISPOSITIF TELETRAVAIL.

- *Vu le Code Général des collectivités territoriales,*
- *Vu le Code Général de la Fonction Publique notamment dans son article L430-1*
- *Vu le décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié par les décrets 2019-637 du 25 juin 2019, 2020-524 du 5 mai 2020 et 2021-1725 du 21 décembre 2021*
- *Vu l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique*
- *Vu la consultation des organisations syndicales en date du 29 novembre 2023*

I. CONTEXTE

La Ville de Saint André compte 1600 agents qui travaillent quotidiennement pour les habitants du territoire. Dans le cadre des missions réalisées par la collectivité, une présence forte des agents sur le terrain est requise. Néanmoins, il existe des métiers qui comportent des tâches qui peuvent être télétravaillées. C'est pourquoi, il devient nécessaire pour l'administration et conformément aux évolutions globales du monde du travail de s'engager dans un déploiement du télétravail.

L'expérience de la crise sanitaire a démontré la nécessité pour l'administration de développer de nouvelles modalités d'organisation du travail en faisant preuve d'adaptabilité. C'est ainsi que la collectivité souhaite s'engager dans cette démarche qui s'inscrit dans le cadre de la stratégie des ressources humaines et en particulier dans les chantiers portant sur l'organisation du travail, la qualité de vie au travail, la conciliation de la vie professionnelle et personnelle et la préservation de l'environnement.

Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter à la transformation numérique mais aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnements que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leur travail.

II. LES OBJECTIFS DU DISPOSITIF

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent (F/H) 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 (article 2 du décret 2016-151).

Le télétravail n'est pas une position administrative : il s'agit d'un mode d'organisation interne du travail. Il ne peut pas être imposé et n'est ni un droit ni une obligation. Ce n'est pas du temps partiel, du temps de congé, du temps de repos / loisirs, un substitut à la garde d'enfant, un avantage social, une modification du poste ou des objectifs, une surcharge de travail,... C'est une organisation de travail encadrée par la loi qui a pour objectif d'améliorer la qualité de vie et la performance du service public.

Son champ d'application reste toutefois restreint eu égard à la part importante des métiers techniques et de proximité, n'ouvrant pas de possibilité d'exercer les missions en télétravail.

Pour les postes dont les missions sont télétravaillables, mettre en place le télétravail au sein de la collectivité répond à plusieurs enjeux structurants :

- Améliorer l'efficacité des agents par un environnement de travail favorisant une plus grande concentration
- Participer à la modernisation de l'administration dans ses méthodes et son organisation du travail, en cohérence avec la stratégie numérique portée par la Ville,
- Favoriser la qualité de vie au travail en permettant aux agents de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle grâce à la réduction des temps de trajets domicile – travail et une plus grande

souplesse dans l'organisation personnelle du travail et permettre une adaptation de l'organisation du travail aux situations spécifiques : reprise après un arrêté de travail de longue durée, grossesse, intempéries, ...

- Gagner en attractivité : attirer les talents, les compétences sur le territoire
- Contribuer à la transition écologique : protection de l'environnement par la limitation des déplacements sur le territoire (embouteillage, pollution, ...) et réduction du bilan carbone de la collectivité en cohérence avec les ambitions de la Ville en matière de transition écologique

III. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU DISPOSITIF

Les principes généraux relatifs au déploiement du télétravail doivent permettre la sécurisation de l'agent, de son environnement de travail et du cadre de l'exercice de ses missions. La mise en œuvre du télétravail doit répondre aux principes suivants :

- Volontariat de l'agent
- Réversibilité du télétravail, à l'initiative de l'administration ou de l'agent
- Égalité des droits et des devoirs
- Santé et sécurité
- Respect de la vie privée, droit à la déconnexion et protection des données informatiques
- Équipement

IV. LA MISE EN ŒUVRE OPÉRATIONNELLE

L'instauration du télétravail au sein de la collectivité implique de réinterroger d'une part les modalités d'organisation du travail et d'autre part, les pratiques managériales en vigueur.

Afin d'en garantir le succès, le télétravail sera mis en œuvre selon les modalités suivantes :

- Volontariat de l'agent : demande écrite de l'agent spécifiant le jour du télétravail ainsi que les tâches télétravaillables souhaitées
- Statut de l'agent :
 - Agent fonctionnaire ou contractuel sur poste permanent
 - Les agents en temps partiel peuvent télétravailler si la quotité de temps de travail est comprise entre 80% et 100% d'un temps plein
 - Agent dont l'état de santé le justifie (fatigabilité avérée sur le poste, préconisations médicales, agents RQTH, temps partiel thérapeutique compris supérieur à 80%) faisant l'objet d'un suivi par la médecine professionnelle et préventive et/ou le référent handicap et maintien dans l'emploi
- Activités éligibles :
 - Activités d'élaboration, de conception, d'analyse et de secrétariat ne nécessitant pas l'utilisation de logiciels métiers ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.
 - Poste dont les processus liés à l'activité sont entièrement dématérialisés
 - Tâches à distance compatibles avec le fonctionnement du service
- Activités incompatibles avec le télétravail:
 - Activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail afin de rendre un service à l'utilisateur (agent d'accueil, crèche, école, restauration, équipements sportifs, à l'exception des personnels exerçant une fonction de direction ou administrative dont les missions sont compatibles)

- Activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papier confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées
- Les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent. Si certaines activités sont incompatibles, l'encadrement de l'agent pourra étudier la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de permettre un jour de télétravail par semaine.

- Le nombre de jours de télétravail :
 - Télétravail régulier : Un jour fixe par semaine sur la base d'un planning prévisionnel
 - Télétravail ponctuel : Deux à quatre jours flottants par mois avec un délai de prévenance suffisant permettant la bonne organisation du service
 - Les demandes de télétravail à raison d'une demi-journée par semaine seront étudiées au cas par cas.
 - Le jour de télétravail ne peut être le seul jour travaillé de la semaine
 - Les agents reconnus RQTH ou dont l'état de santé le justifie, pourront déroger, à titre exceptionnel et après du médecin de prévention, au seuil d'une journée par semaine.
 - Il peut également être dérogé à ces quotités de travail lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.
 - Une période d'adaptation de deux mois est prévue afin d'évaluer si ce mode d'organisation du travail convient à l'organisation de travail de l'agent.

- La demande de télétravail :
 - L'agent volontaire au travail à distance présente sa candidature par écrit à son responsable hiérarchique qui, dans le cadre d'un entretien, émettra un avis. Le responsable hiérarchique étudie la demande de l'agent compte tenu des missions télétravaillables et de l'organisation du service. La demande doit ensuite être transmise pour validation auprès de la direction/direction générale.
 - La collectivité pourra recourir au télétravail pour circonstances exceptionnelles pour tout ou partie des agents (intempéries, état d'urgence sanitaire, ...). Durant cette période, il pourra être dérogé aux quotités de télétravail prévues par délibération ainsi qu'aux modalités habituelles de recours à cette organisation de travail. Les agents non télétravailleurs habituellement peuvent être amenés à recourir au télétravail pour circonstances exceptionnelles.

- Lieu d'exercice du télétravail : Le télétravail s'effectuera au domicile de l'agent qui devra fournir obligatoirement une attestation d'assurance habitation autorisant le télétravail à domicile ainsi qu'un accès internet très haut débit.

- Équipement technique du télétravailleur :
 - L'agent en télétravail disposera d'un ordinateur portable muni d'une webcam et d'un casque micro. L'ordinateur sera configuré à cet effet et permettra à l'agent d'avoir accès aux logiciels nécessaires.
 - En matière de téléphonie, un téléphone VPN sera fourni à l'agent en télétravail lui permettant de passer et recevoir des appels professionnels sans aucun coût supplémentaire pour l'agent en utilisant le réseau de la mairie.
 - En période de circonstances exceptionnelles, les agents seront autorisés, s'ils le souhaitent, à utiliser leur équipement personnel si cela est techniquement possible.
 - Un matériel spécifique pourra être envisagé en lien avec le référent handicap, dans le cadre de la convention FIPHFP, pour tout agent reconnu RQTH

- Protection des données :
 - Les règles spécifiques relatives à la sécurité des systèmes d'information ainsi que les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées à des fins professionnelle dans le

cadre de l'exercice du télétravail, s'effectuent conformément à la charte informatique en vigueur au sein de la collectivité.

- L'agent en télétravail doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés ou auxquels il a accès, sur tous les supports et par tout moyen, et notamment papier, oral ou électronique. Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations de discrétion professionnelle que l'ensemble des agents de la collectivité.

- Supervision de l'activité en télétravail :
 - Une liste de missions télétravaillables sera définie en amont par le supérieur hiérarchique et l'agent.
 - Des points réguliers de suivi seront faits sur le temps passé en télétravail sur la base du rapport quotidien d'activité transmis par l'agent à son N+1
 - Un arrêté autorisant le télétravail élaboré par la DRH précisera : le jour télétravaillé, le lieu d'exercice du télétravail, les horaires de travail, les plages horaires obligatoires durant laquelle l'agent doit être joignable, les outils bureautiques utilisés et la périodicité du suivi de l'activité exercée en télétravail.

- Accidents du travail et responsabilité civile :
 - La collectivité prendra en charge les coûts relatifs aux accidents du travail survenus à l'agent qui télétravaille, comme pour tout autre agent si l'imputabilité au service est reconnue.
 - La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition dans le cadre de l'activité professionnelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du télétravail. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée.
 - En cas de détérioration du matériel mis à disposition, la responsabilité de l'agent pourra être engagée en présence d'une faute personnelle détachable du service.
 - L'agent veillera à s'assurer auprès de son assurance habitation que les activités effectuées en télétravail ne sont pas exclues.

- Règles à respecter en matière du temps de travail :
 - L'agent en télétravail reste soumis aux règles du temps de travail de la collectivité.
 - Le décompte théorique de la journée de télétravail s'effectuera en fonction du cycle hebdomadaire habituel de l'agent. Ce dernier devra être présent et joignable.
 - Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur, il se consacre exclusivement à son activité professionnelle sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Ainsi, la garde d'enfant durant le télétravail n'est pas possible.
 - L'agent en télétravail doit être joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collègues et/ou de ses supérieurs hiérarchiques durant une plage de 7 heures et à minima durant les plages fixes.
 - Si l'agent quitte son lieu de télétravail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il s'expose aux conséquences induites par le manquement à ses obligations professionnelles.
 - Durant sa pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.
 - Dans un souci de protection de la santé du télétravailleur, il est essentiel qu'il soit accompagné vers un strict respect du temps de travail établi. En effet, les effets positifs du télétravail (réduction du temps de transport) ne sauraient être contrebalancés par un surinvestissement professionnel au détriment de sa vie familiale.

- Les droits et obligations du télétravailleur : le télétravail n'affecte pas le statut d'emploi du télétravailleur qui continue à bénéficier des mêmes droits collectifs et individuels que ceux reconnus à l'ensemble des agents mais également des mêmes obligations.

- Hygiène, sécurité et prévention des risques encourus par le télétravailleur :
 - Les risques les plus prégnants étant les risques psycho-sociaux liés au travail à distance, un certain nombre de conditions protectrices du télétravailleur sont établies : réversibilité à tout moment,

information et accompagnement par le service prévention santé au travail, sécurité et qualité de vie au travail, planification des tâches à effectuer en télétravail, respect de la vie privée.

- Un guide d'accompagnement sera remis au télétravailleur précisant les bonnes pratiques pour favoriser l'adaptation du poste de travail à son domicile (éclairage, installations électriques, ergonomie, sensibilisation au travail sur écran, ...).
- La formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail peut réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions du télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à un délai de prévenance de 5 jours à l'accord de l'intéressé dûment recueilli par écrit.
- Fin du télétravail :
 - Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.
 - 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.
 - Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.
- Formations au télétravail : afin d'assurer la réussite de la mise en place du télétravail, les agents télétravailleurs concernés et leurs encadrants pourront suivre une formation dédiée et adaptée aux spécificités du dispositif au sein de la collectivité.
- Procédure de formalisation de la demande de télétravail
 - L'agent volontaire au télétravail présente sa candidature par écrit en précisant les modalités d'organisation souhaitées notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme et le lieu d'exercice du télétravail.
 - La demande sera traitée par le responsable hiérarchique de l'agent (N+1) dans le cadre d'un entretien avec l'intéressé et émettra un avis au regard de l'éligibilité fonctionnelle et technique. En outre, il peut procéder à une redéfinition des jours demandés par l'agent afin d'accorder l'exercice des fonctions en télétravail. Enfin, un ajustement des jours télétravaillés pourra être effectué en cas de nécessités de service ou pour assurer la continuité de celui-ci (congé, absence, ...). Le responsable (N+1) devra s'assurer de la présence effective de 50% de son effectif en présentiel.
 - Le directeur (H/F (N+2)) devra s'assurer de la capacité du responsable hiérarchique à encadrer des agents en télétravail et l'accompagner pour faire évoluer sa pratique managériale le cas échéant.
 - Chaque direction communiquera la liste des agents à son DGA et DRH pour établissement de l'arrêté de télétravail.
 - En cas d'avis défavorable émis concernant la demande de télétravail, l'agent sera reçu par son N+1 et pourra opter pour l'une des solutions suivantes :
 - Renonciation à sa demande
 - Renouvellement de sa demande à une date ultérieure
 - Recours gracieux auprès de l'autorité territoriale
 - Recours contentieux

V. SUIVI ET ÉVALUATION

Un bilan annuel sera présenté aux membres du comité social territorial et de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail. Il sera établi à partir de deux sources :

- Les retours des directeurs et des responsables de service sollicités par la DRH
- Les résultats d'un bilan établi à partir d'un questionnaire complété par chaque télétravailleur.

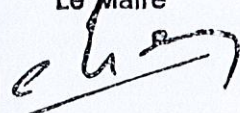
Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

Article 1 :

- Valide le principe de mise en œuvre du dispositif télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2024 et adopte les modalités telles que proposées.

Conformément à la loi relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique, la présente délibération fera l'objet d'une publication sur le site internet de la ville dans un délai de huit jours suivant le conseil.

Pour extrait conforme
Fait à Saint-André le 26 DEC. 2023

Le Maire

Joé BEDIER

