

Broglie
27270



Mairie

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an Deux Mil Vingt Quatre, le seize décembre à dix-neuf heures et zéro minute, le Conseil Municipal de BROGLIE, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de **Monsieur BONNEVILLE Roger, Maire.**

Présents : Mme DUTOUR Martine, 1^{ère} Adjointe - M. PAGNIE Patrice, 2^{ème} Adjoint - Mme DUBOC Dominique, 3^{ème} Adjointe, et M. DESCHAMPS Jean-Yves - Mme TESSIER Laurence - M. LATHAM Amaury - M. SEHET David - Mme BRUMENT Magali - Mme HARANG Vanessa - M. de BROGLIE Philippe-Maurice, Conseillers Municipaux.

Excusés : M. GALLIER Thierry, 4^{ème} Adjoint, qui donne pouvoir à M. PAGNIE Patrice, 2^{ème} Adjoint - M. LEROUGE Christian - Mme COUVREUR Laëtitia.

Absente : Mme DEROIN Jennifer.

Secrétaire de séance : Mme TESSIER Laurence.

DATE DE CONVOCATION : 09/12/2024

NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 15

NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 11

OBJET : Mise en place du télétravail.

- Vu le Code Général de la Fonction Publique : Articles L221-7 à L227-4 et Article L430-1,
- 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, modifiée,
- 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, modifié,
- Vu le Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 le Décret n° 2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique, modifié,
- Vu le Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et magistrats,
- Vu le Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- Vu l'Accord-cadre national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,
- Vu l'Accord local du 19 mai 2022 entre le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure et les organisations syndicales représentatives du Comité Technique, relatif à la mise en œuvre du télétravail,
- Vu l'avis du Comité Technique du 15 mars 2022 du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure, relatif à la charte informatique,

Monsieur le Maire expose :

L'accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, signé le 13 juillet 2021 entre le ministère de la transformation et de la fonction publique et les organisations syndicales représentatives des 3 fonctions publiques, sert de point d'appui à la négociation de proximité. Les négociations relatives au télétravail devaient être engagées au niveau local avant le 31 décembre 2021.

Dans le cadre de la négociation et des accords collectifs relatifs à certains domaines, dont le télétravail, mis en place par l'Ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure est autorisé à négocier et conclure les accords pour le compte des collectivités ne disposant pas d'un comité social territorial.

Ainsi, le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure et les organisations syndicales représentatives du Comité Technique ont signé le 19 mai 2022, un accord local relatif à la mise en œuvre du télétravail. Cet accord doit être présenté aux assemblées délibérantes des collectivités et établissements publics, ne disposant pas de leur propre comité technique (moins de 50 agents) pour approbation.

En cas d'approbation dudit accord local par délibération, les collectivités et établissements publics s'engagent à le respecter, ainsi que les annexes et notamment la charte informatique, pour la mise en place du télétravail. Un bilan annuel devra être présenté, chaque année, au comité social territorial.

Monsieur le Maire **PROPOSE** :

- **D'approuver** l'accord local et ses annexes tel que signé par le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure et les organisations syndicales en date du 19 mai 2022.
- **De préciser les modalités d'organisation du télétravail** dans le service administratif de la collectivité en termes de :

Le télétravail résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, et celui de l'autorité territoriale. Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou a minima neutre pour tous. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site.

Le télétravail ne doit pas non plus menacer la bonne intégration des télétravailleurs au sein de la collectivité, et en particulier au sein des équipes de travail.

Les employeurs doivent veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, en situation de handicap ou non, à distance ou sur site. Toutes et tous travaillent et doivent être traités de façon identique (répartition de la charge de travail, moyens et équipements mis à disposition, etc.). La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation, non un droit pour l'agent.

Afin de réduire le risque d'échec ou la mise en difficulté, il convient préalablement d'analyser, avec l'agent qui se porte volontaire pour le télétravail :

- ✓ *L'éligibilité des activités au télétravail*
- ✓ *Sa capacité à télétravailler*
- ✓ *Sa capacité à s'imposer des contraintes de travail dans le milieu familial*

Un examen soigné des motivations, des conditions pratiques du déroulement du télétravail (installations électriques, type d'accès à Internet, espace de travail préservé...), et des missions télétravaillées, devra impérativement être réalisé lors d'un entretien préalable à la candidature.

Le télétravail, comme tout mode d'organisation du travail, doit respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics, et notamment le droit à la déconnexion. C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Il a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

- **Modalité de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

- ☒ Système déclaratif
- ☒ Système de surveillance informatisé/Pointage (à mettre en place)

- **Quotité de télétravail**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail (sauf durant sa pause méridienne).

- ☒ 1 jour fixe
- ☒ 30 jours flottants par année civile (dans la limite de 3 jours par semaine pour un agent à temps plein)

- **Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

- ☒ Domicile
- ☒ Autres lieux privés ou professionnels (à préciser)

En cas de travail à domicile ou dans un autre lieu privé, l'environnement personnel doit par conséquent être propice au travail et à la concentration. Chaque agent volontaire devra s'engager à disposer au sein de son domicile ou du lieu privé, d'un environnement lui permettant d'exercer une telle activité.

Il convient que l'agent précise le lieu où se déroule le télétravail notamment lorsqu'il a demandé à bénéficier d'une autorisation sur plusieurs lieux possibles et ceci afin qu'il soit protégé en cas d'accident. À défaut de l'avoir précisé, le lieu considéré sera le lieu habituel de télétravail.

Le lieu normal de travail reste la collectivité. Ainsi, en raison de nécessités de service, et à titre exceptionnel, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale, être effectuées sur le lieu de travail habituel.

- **Matériel mis à disposition**

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

- ☒ Ordinateur portable
- ☒ Téléphone portable
- ☒ Accès à la messagerie professionnelle
- ☒ Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

L'agent s'engage à respecter la charte informatique de la collectivité.

Il sauvegarde régulièrement son travail, de sorte à prévenir toute perte de données.

En cas d'incident technique (panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail) empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique

qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

- **La détermination des tâches éligibles au télétravail**

Seulement certaines activités sont compatibles avec le télétravail. Ainsi, certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs. Une secrétaire de mairie peut réaliser l'ensemble de son travail administratif en télétravail sauf sur les plages horaires d'accueil du public, ou de rencontres avec les élus

Seul l'ensemble des activités administratives, ne nécessitant pas de contact avec des usagers ou avec l'autorité territoriale peuvent être réalisées en télétravail. Le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Tâches éligibles :

SERVICE ADMINISTRATIF

- ❖ Gestion des relations avec les usagers par e-mail ou téléphone
- ❖ Gestion de documents administratifs et de la correspondance (rédaction et mise en forme de documents : courriers, notes, rapports, comptes rendus, délibérations, arrêtés... - préparation des dossiers pour réunions, etc. - classement et archivage numérique de documents - gestion et tri de la correspondance électronique...)
- ❖ Gestion financière (comptabilité, gestion budgétaire, réalisation de la paie...)
- ❖ Gestion des Ressources Humaines (suivi des carrières, des absences, des formations, des recrutements, des assurances... - réalisation et mise à jour de fiches de poste, de plannings...)
- ❖ Gestion de données (saisie et mise à jour : tableaux Excel de suivi...)
- ❖ Gestion de projets territoriaux

- **Versement d'une allocation forfaitaire de télétravail**

☒ NON

- **De s'engager à présenter, annuellement, un bilan** relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité ou établissement public au Comité Social Territorial.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité des suffrages exprimés (POUR : 0 / CONTRE : 8 / Abstentions : 4), **DÉCIDE de REJETER** la proposition de Monsieur le Maire.

Pour extrait certifié conforme,
Fait et délibéré les jour, mois et an susdits,

Le secrétaire de séance,
Laurence TESSIER.

Le Maire, Roger BONNEVILLE.

