

DEPARTEMENT DES ALPES MARITIMES
ARRONDISSEMENT DE GRASSE
CANTON DE VALBONNE

N° 2020-144

NOMBRE

de conseillers en exercice

33

de présents

27

de votants

32

L'an deux mille vingt, le neuf décembre le Conseil Municipal de la commune de Valbonne étant rassemblé en séance ordinaire, au Pré des Arts, après convocation légale, sous la présidence de :

Monsieur CESARO Joseph, Maire

Étaient présents : CESARO Joseph, DEBORDE Elisabeth, CHAKIR Karine, ARDICHVILI Emmanuel, KHAYAT Mélanie, VIENNE Jacques, MAGLIARO Elena, JOSEFOWICZ Patrick, DOMISSY Claire, GARNIER Bernard, MEUNIER Pierre, PAILLARD Anne, MASSON Thierry, GARNESSON Claude, MINEREAU-GAY Olivier, ROULIN Laure, ADAMI Lise, COUTEL John, FONTAINE Aubane, LAMBIN Céline, MURAT Jean-Benoît, PAUL Kathryn, ETORÉ Christophe, BOSSARD Frédéric, ROUGELIN Alexandra, DAUNIS Marc, DERONT-BOURDIN Gautier.

Procurations : DESPINASSE Didier à ARDICHVILI Emmanuel, REMILLIEUX Sébastien à COUTEL John, PEACOCK Valérie à ETORÉ Christophe, BONNEAU Martine à DAUNIS Marc et LASSOUED Bouchra à DERONT-BOURDIN Gautier.

Absent : SANTOS Xavier.

Madame FONTAINE Aubane a été désignée secrétaire de séance.

OBJET
Mise en œuvre du télétravail

Dans le cadre de la responsabilité sociale et environnementale des employeurs, la commune de Valbonne souhaite aujourd'hui s'engager dans une démarche de développement durable en déployant des modes d'organisation permettant de réduire les déplacements quotidiens impactant l'empreinte carbone et en incitant le personnel à utiliser des modes doux de transport lorsque cela est possible.

Aux termes de 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, permettant la mise en place du télétravail au sein de la Fonction Publique Territoriale, et du 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, le télétravail se définit comme une organisation du travail, dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

La Commune souhaite, dans ce cadre établi, s'appuyer sur l'expérience capitalisée lors de la gestion de la période exceptionnelle de confinement liée à la lutte contre la propagation de la Covid-19 qui a conduit les autorités nationales à favoriser le télétravail comme outil nécessaire de la continuité du service public.

Cette forme d'organisation du travail déployée pendant cette période, a montré sa pertinence et son efficacité dans une majorité des fonctions administratives de la Collectivité.

Les directions et les agents municipaux qui ont pu bénéficier de ces nouvelles modalités de travail pour la Collectivité ont exprimé par l'intermédiaire d'un questionnaire réalisé par le groupe de réflexion portant sur la mise en œuvre du télétravail, un intérêt réel pour la pérennisation d'une organisation laissant une place au télétravail.

Ainsi, au vu de l'expérience positive vécue et dans la perspective de prévenir toute situation courante ou exceptionnelle conduisant en particulier à limiter les déplacements, il est proposé de mettre en place ce mode de travail et d'en définir les conditions et limites dans le cadre des textes en vigueur.

VOTES		
Pour	32	
Contre		
Abstention		

Cette démarche s'inscrit également dans le cadre de l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Conditions générales de mise en œuvre :

Pour la Fonction Publique Territoriale, l'organe délibérant doit fixer les modalités d'exercice de ce mode d'organisation et en particulier :

- les activités éligibles au télétravail,
- la liste des locaux éventuellement mis à disposition pour l'exercice de ce mode de travail,
- les règles à respecter en matière de sécurité informatique et de protection des données,
- les règles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé,
- les modalités d'accès sur le lieu de télétravail pour veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- les modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail,
- les caractéristiques de l'attestation de conformité des installations aux spécificités techniques.

S'agissant d'un mode d'organisation novateur pour la Collectivité mais aussi pour ses partenaires, il conviendra de présenter au Comité Technique le bilan de la mise en œuvre du télétravail à la fin de la première année puis autant que de besoin afin de permettre une éventuelle reconduction et/ou adaptation des dispositions adoptées par la présente délibération.

Suite au dernier décret paru, l'autorisation de télétravail n'est plus limitée dans le temps comme auparavant (1 an maximum), mais peut être refusée, modifiée ou interrompue par l'employeur pour des raisons liées à des nécessités de service ou d'exercice du télétravail dégradé.

Le télétravail pourra être utilisé de manière régulière ou ponctuelle.

La mise en télétravail en période courante, s'effectue à la demande de l'agent par l'intermédiaire d'un formulaire, ce mode d'organisation peut être favorisé mais non imposé par l'employeur.

La demande de télétravail sera soumise à l'avis de la direction et du service d'affectation de l'agent, étudiée techniquement par la Direction des Systèmes d'Information et de la Direction des Ressources Humaines puis validée par la Directrice Générale des Services.

Agents concernés :

Ce mode d'organisation concerne tout agent public titulaire ou contractuel employé par la commune de Valbonne dont le poste est éligible au télétravail.

Les apprentis, agents de droit privé, ne pourront pas en bénéficier sachant que leur présence sur site constitue la modalité d'apprentissage qui est l'objectif de leur embauche.

L'autorisation de télétravail est instruite en fonction des contraintes techniques et organisationnelles et notamment du nombre d'agents présents sur site nécessaire pour assurer le bon niveau de service, apprécié par le directeur et le responsable de service.

Pour les agents nouvellement recrutés, la demande de télétravail ne pourra être formulée avant un délai incompressible de 3 mois à compter de leur date d'embauche.

Des dérogations aux limites fixées par la Collectivité encadrant le télétravail sont néanmoins prévues par les textes pour le cas d'agents dont l'état de santé limite les déplacements selon les avis médicaux recueillis (médecine professionnelle, comité médical, commission de réforme, médecin agréé ou expert).

Conformément à la réglementation en cours, le télétravail ponctuel d'une durée maximale de 6 mois pourra être demandé par un agent dont l'état de santé (grossesse, handicap, pathologie limitant la mobilité) nécessite, pour sa reprise, un exercice à distance, après avis du médecin de prévention. Dans le cadre de cette autorisation dérogatoire, l'agent peut être autorisé à exercer en télétravail pour toute la quotité de son temps de travail.

Pour les agents en situation de handicap, l'aménagement du poste sur le lieu du télétravail s'effectue dans le cadre des textes précités en particulier sur le plan de l'importance du coût de cet aménagement et des aides compensatoires mobilisables.

Fonctions concernées :

Nomenclature des fonctions avec équivalences issues du répertoire des métiers de VSA		Eligibilité et inéligibilité de principe (*)
Fonctions d'encadrement :	DGS, DGA, Directrice de Cabinet et Directeur, Responsable de Secteur	Eligibles
Fonctions d'encadrement de proximité :	Responsable de Service, Coordinateur, Adjoint de direction, Responsable d'équipe	Eligibles
Fonctions d'expertise :	Chargé d'un domaine, chargé de mission, Chargé de projet, Agent chargé de prévention et de sécurité,	Eligibles
Fonctions administratives :	Gestionnaire, Assistant (e) de direction, Secrétaire	Eligibles
Fonction d'accueil :	Agent chargé de l'accueil,	Inéligibles
Fonctions opérationnelles :	Assistant(e) sociale, Educateur Sportif, Educateur de Jeunes Enfants, Officier d'Etat Civil, Agent de la logistique, Agent de l'animation, Agent de la petite enfance, Agent de l'enfance, Agent de l'entretien des bâtiments, Agent de l'entretien des équipements sportifs, Agent de l'entretien des espaces verts, Agent de l'entretien mécanique, Agent de l'entretien de la voirie, Agent de magasinage, Agent de restauration, Agent du funéraire, Agent social, Agent technique de voirie, Agent technique du bâtiment, Conducteur de bus, Technicien du spectacle, Agent de PM.	Inéligibles

(*) Pour les différentes fonctions l'éligibilité de principe n'est donnée qu'à titre indicatif, agents et responsables pourront au cas par cas après négociation pouvoir déroger selon les procédures en vigueur.

Certaines tâches sont incompatibles avec l'exercice du télétravail parmi lesquelles celles nécessitant la présence physique dans les locaux de la Collectivité comme les activités qui sont attachées au site (type entretien, maintenance) ou qui nécessitent d'utiliser des équipements et ou matériels spécifiques.

Ne sont pas éligibles les emplois d'accueil au public, les emplois nécessitant exclusivement ou très majoritairement le traitement de données non dématérialisées.

Les Directeurs et chefs de service pourront bénéficier d'une seule journée hebdomadaire pouvant être accordée de manière régulière. Ils pourront, par contre, être exceptionnellement et ponctuellement autorisés à prendre plus d'un jour hebdomadaire pour le traitement d'un dossier particulier nécessitant de ne pas être dérangés.

NB : Des fonctions équivalentes exercées dans des directions différentes pourront donner lieu en matière de télétravail à des traitements différenciés, justifiés par la nature des missions exercées et les contraintes de fonctionnement des différents services et directions.

La terminologie « éligible » employée dans le tableau ci-dessus n'autorise pas un télétravail de droit, il confère seulement la possibilité aux agents concernés de demander une autorisation de télétravail.

Durée et quotité du télétravail :

Le télétravail est accordé pour une durée négociée avec le directeur concerné, le renouvellement éventuel s'effectue sur demande de l'agent.

Lors de la mise en place du télétravail pour l'agent, une période d'adaptation d'une durée de deux mois est appliquée en vue de favoriser l'acquisition des compétences particulières à cette nouvelle modalité de travail.

Une mauvaise adaptation au télétravail relevant d'une évaluation mal définie doit prioritairement engendrer la fin de l'autorisation de télétravail.

Le nombre de jours de télétravail est encadré selon les textes en vigueur à trois jours maximum par semaine pour un agent à temps complet, il est limité dans la Collectivité à deux journées maximum par semaine pendant les périodes d'activités ordinaires (hors période de crise). Les agents ont également obligation de présence sur site trois jours par semaine. Ainsi le télétravail n'est pas forcément cumulable avec d'autres autorisations d'absences.

En cas de télétravail régulier, le(s) jour(s) attribué(s) au télétravail seront fixes en vue de faciliter la gestion des plannings.

Il n'est pas prévu de possibilité de report des jours en télétravail qui ont dû pour des raisons de service être exercés sur site.

Dans le but de limiter les déplacements, l'exercice du télétravail s'effectue majoritairement par journée complète.

Les agents travaillant à temps complet, non complet et temps partiel, auront une obligation de présence dans les locaux de la Collectivité d'au moins 3 jours par semaine.

Temps maximum autorisé en télétravail en fonction du temps de travail réalisé :

Temps de travail	Journées de télétravail autorisées
<= 100 %	2 journées
<= 80 %	1 journée
<= 60 %	½ journée

Les agents en télétravail réalisent leur service selon les mêmes modalités horaires que celles qui prévalent sur site et bénéficient des mêmes garanties en matière de temps de travail.

Les décrets précités excluent expressément les périodes d'astreinte du champ du télétravail.

Des situations de crise importantes à venir pourront générer des modalités d'organisation du télétravail déclinées en mode dégradé afin de permettre un déploiement plus massif du télétravail, dans un respect moindre des garanties techniques et logistiques apportées par la présente délibération.

Lieu d'exercice du télétravail :

Les agents pourront spécifier dans leur demande de télétravail un seul lieu de résidence (situé dans un rayon permettant à l'agent de se rendre dans les locaux dans un délai raisonnable au regard d'une éventuelle nécessité de service ou en cas de rupture des réseaux de télécommunication).

Le lieu désigné devra faire l'objet d'une attestation de conformité des installations techniques et le poste de travail devra répondre aux exigences des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

L'attestation de conformité des installations techniques est établie sur le formulaire idoine et constitue une attestation sur l'honneur de l'agent de la conformité de son installation. Un questionnaire hygiène et sécurité du poste de travail est rempli et signé par l'agent permettant ainsi d'identifier les risques liés au poste de télétravail.

L'exposition particulière de ces postes est intégrée au document unique d'évaluation des risques de la commune de Valbonne.

L'agent doit en outre :

- fournir une attestation d'assurance multirisques habitation (mention de l'activité télétravail sans accueil du public),
- fournir une attestation de débit internet (au minimum de 2 mégas).

En cas de non-conformité de ces installations ou d'absence d'attestation, l'administration peut décider de refuser la mise en œuvre du télétravail.

En cas de changement du lieu d'exercice du télétravail, une nouvelle autorisation devra être accordée par la Collectivité, selon les procédures en vigueur.

Mise à disposition du matériel et outils informatiques :

Le socle de la mise en place du télétravail nécessite en particulier de disposer d'outils informatiques sur le lieu de travail déporté, d'une connexion internet adaptée aux tâches à accomplir et d'accès par l'extérieur aux ressources réseaux de l'organisation.

La mise en œuvre du télétravail nécessitera dans certains cas l'évolution des dotations informatiques attribuées aux agents concernés par le télétravail.

Pour les agents ne disposant pas de dotations adaptées, une mise à disposition sera effectuée après accord donné à la demande de télétravail.

Les agents bénéficient alors de l'assistance technique de Direction des Systèmes d'Information qui peut intervenir à distance tant sur les ressources réseau de la Commune que sur les postes distants des agents en télétravail ou présents sur site.

L'employeur met à la disposition des agents l'environnement numérique de travail permettant le télétravail avec les outils suivants :

- un accès à l'environnement professionnel Citrix ou la mise à disposition d'un ordinateur portable,
- un téléphone permettant d'assurer les communications,
- le cas échéant, la formation nécessaire à l'utilisation des équipements et interfaces fournis.

L'ordinateur portable mis à disposition devra être ramené sur le lieu du travail après chaque session à domicile. Il ne pourra être conservé au domicile.

La configuration initiale des matériels et la maintenance sont assurées par l'employeur dans les locaux municipaux ou à distance.

Les moyens d'impression papier ne sont pas mis à disposition sur le lieu de télétravail des agents, il convient à ces derniers de prévoir lors de leur présence sur site les impressions nécessaires au travail distanciel sur les appareils de reproduction du serveur d'impression du site.

La connexion internet du lieu de télétravail est mise en place par l'agent.

Considérant que le coût global du télétravail supporté par les agents est le plus souvent inférieur au coût des trajets non effectués, il est proposé de ne pas compenser les divers abonnements de flux nécessaires au télétravail dont la gestion nécessiterait beaucoup de ressources pour la Collectivité.

Le coût afférent reste à la charge de l'agent qui bénéficie du télétravail.

Respect des principes de sécurité informatique et de protection des données :

Les agents bénéficient d'un accompagnement formatif à l'utilisation des équipements mis à disposition réalisé par l'encadrement avec le soutien de Direction des Systèmes d'Information.

Une sensibilisation des utilisateurs est réalisée sur les pratiques du télétravail qui permettent de maintenir la sécurité du réseau et des postes ainsi que la protection des données.

Les agents bénéficiant du télétravail doivent particulièrement rester attentifs à préserver :

- l'intégrité des données qui ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante,
- la confidentialité des données traitées ; seules les personnes autorisées ont accès aux dossiers et informations qui leur sont destinés.

La Collectivité de son côté garantira :

- la traçabilité : garantie que les actes et tentatives d'accès aux éléments de travail sont tracés (traces conservées et traçables),
- L'authentification des utilisateurs, fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail,
- La non-répudiation, aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la Collectivité. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

En cas de panne informatique supérieure à une journée rendant impossible la réalisation du travail prévu, le télétravailleur devra informer son supérieur hiérarchique et se rendre sans délais sur son site d'affectation.

En cas de problèmes techniques récurrents ou prolongés, l'autorisation de télétravailler pourra être suspendue voir annulée. Des informations complémentaires sont apportées par l'annexe n° 1 jointe à la présente délibération.

Organisation du télétravail:

Le télétravail est considéré comme du travail effectif.

Les agents placés dans cette organisation à distance bénéficient des mêmes droits et ont les mêmes obligations y compris les tickets restaurants que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'agent en télétravail est à la disposition de son employeur et doit se conformer à des directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'agent en télétravail doit donc rester disponible ; il peut être rappelé sur son lieu de travail et doit pouvoir se déplacer. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou des supérieurs hiérarchiques, aussi bien par le biais de la messagerie que par le téléphone (avec transfert de ligne obligatoire).

L'agent qui quitte son lieu de télétravail pendant les heures de télétravail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, pourra être sanctionné administrativement ou faire l'objet d'une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait.

L'agent en télétravail n'est pas autorisé à effectuer des heures supplémentaires qu'elles soient récupérées ou payées.

En aucun cas le télétravail ne peut-être un mode de garde, ou un dispositif permettant de donner des soins à un proche.

Télétravail et Management :

La commune de Valbonne pratique depuis plusieurs années un management par objectifs ce qui permet aux agents d'inscrire leur travail dans un sens partagé et de prioriser les missions et la réalisation des tâches.

La mise en place de la réalisation d'une partie des tâches en mode télétravail peut être aisément configurée en lien avec la réalisation des objectifs et leur évaluation par l'encadrement.

De même, en ce qui concerne le contrôle présentiel, des modalités de pointage via l'ordinateur sont possibles pour la comptabilisation du temps de travail à la demande de la Direction.

L'organisation du temps de travail sur site et en télétravail est gérée via un planning dématérialisé à disposition des agents avec validation des responsables.

Ce planning pourra notamment définir les jours de la semaine ou périodes qui ne permettent pas le télétravail (organisation de réunions, présence minimale des équipes, périodes de travail sensibles ou chargées).

Les objectifs et les missions assignés aux périodes de télétravail feront l'objet d'une contractualisation (formalisée par un document écrit) entre le bénéficiaire du télétravail et son responsable. Ce document tracera les missions et tâches à réaliser en cas de télétravail régulier mais également les missions ponctuelles ou exceptionnelles confiées.

Le télétravail de nuit, pendant les jours de repos hebdomadaire ou pendant les congés annuels est très fortement déconseillé afin de garantir le droit à la déconnexion des agents.

Le personnel est sensibilisé à l'importance de la déconnexion permettant le respect des plages horaires de travail.

Il appartiendra aux responsables de prévenir et effectuer les rappels éventuellement nécessaires pour préserver la santé des collaborateurs.

Des informations complémentaires sont apportées par l'annexe n° 2 jointe à la présente délibération.

Accidents de travail

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à reconnaissance d'imputabilité du service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité du service.

Des informations complémentaires sont apportées par l'annexe n° 3 jointe à la présente délibération.

Date de mise en œuvre :

Le télétravail est mis en place à compter du 1^{er} janvier 2021.

Ce rapport et ses annexes ont été présentés pour avis aux membres du Comité Technique en séance du 30 novembre 2020.

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, le Conseil :

- **ADOpte** la mise en place du télétravail dans les conditions ci-dessus définies ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre de ces dispositions.

FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS.

Le Maire certifie que le compte rendu de la séance du Conseil Municipal a été affiché à la porte de la Mairie le 14 décembre 2020 et que la convocation du Conseil a été faite le 03 décembre 2020. La présente délibération a été affichée le 18 décembre 2020 et sera publiée au recueil des actes administratifs de la Commune.

Valbonne Sophia Antipolis, le 18 décembre 2020

Le Maire,