

**COMMUNE DE ST-QUENTIN-FALLAVIER (ISERE)****DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL****SEANCE DU 28 OCTOBRE 2019**

Le Conseil Municipal de St-Quentin-Fallavier, dûment convoqué par le Maire le 21/10/2019, s'est assemblé au lieu habituel de ses séances sous la présidence de Michel BACCONNIER, Maire.

Le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 29.

Présents : Mesdames et Messieurs les conseillers en exercice à l'exception de ceux qui, absents, ont délégué leur pouvoir : Bénédicte KREBS à Jean-Paul MOREL, Cyrille CUENOT à Martial VIAL, Claude BERENGUER à Bernadette CACALY, Daniel TANNER à Brigitte PIGEYRE, Pascal GUEFFIER à Jean-Marc PIREAUX, Nicole MAUCLAIR à Norbert SANCHEZ CANO, Charles NECTOUX à Henri HOURIEZ, Thierry VACHON à Odile BEDEAU DE L'ECOCHERE

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil : Henri Houriez a été désigné(e).

**DELIB 2019.10.28.9****OBJET : Règlement du télétravail**

Après concertation des représentants du personnel, le règlement du télétravail à la Ville et au CCAS de Saint-Quentin-Fallavier a reçu un avis favorable à l'unanimité du CTP.

L'objectif premier de ce dispositif est environnemental, c'est celui de réduire les déplacements.

Un objectif secondaire est de favoriser le travail sur dossier nécessitant réflexion et concentration.

En outre, ce dispositif peut répondre pour partie à des préconisations de la médecine de prévention.

Le principe qui a présidé à la rédaction du règlement de Télétravail est de concilier télétravail et continuité des services.

Ci-après, le règlement du télétravail proposé à l'assemblée :

## **REGLEMENT du TELETRAVAIL**

Avis du CTP recueilli le 20 juin 2019.

### **1- Généralités**

Dans le cadre de la réflexion de la Ville de Saint-Quentin-Fallavier sur la préservation de l'environnement, le télétravail apparaît comme une des mesures à explorer. A cet effet, le présent règlement définit les modalités de mise en œuvre du dispositif.

#### **1.1- Temps de télétravail**

- Temps de télétravail hebdomadaire maximum prévu par le décret 2016-151 : 3 jours par semaine,
- Temps de présence minimum sur le lieu de travail (conséquence du décret 2016-151) : 2 jours par semaine.

Le temps de télétravail affecté à un agent est apprécié en fonction de la nécessité de service par le responsable hiérarchique. Il peut être **régulier** (exemple : 1 jour par semaine) ou **ponctuel** (½ journée, par exemple, en fonction de la nécessité). Les temps accordés en télétravail et les modalités d'organisation sont appréciés par le responsable hiérarchique et validés par le Directeur Général des Services avant soumission au Maire pour prise d'arrêté.

L'arrêté est annuel et détermine le cadre de mise en œuvre propre à l'agent, dans le respect du présent règlement.

#### **1.2- Autorisation / Démarche**

- Le télétravail est mis en œuvre sur demande écrite de l'agent,
- La réponse de l'autorité territoriale intervient sous **deux mois**. Elle détaille les modalités d'exercice du télétravail lesquelles sont à accepter formellement (**signature** d'un document) par l'agent. Ces modalités seront reprises dans l'arrêté,
- L'autorisation est accordée pour **1 an maximum**, renouvelable par décision expresse (arrêté du Maire) après entretien et avis du responsable hiérarchique,
- Il est prévu une **période d'adaptation de 3 mois**. La période d'adaptation n'est plus applicable en cas de renouvellement de l'autorisation dans des conditions identiques aux précédentes (temps de télétravail, missions télé travaillées, conditions matérielles)
- Il peut être mis fin au télétravail à tout moment avec **2 mois de délai** par l'agent ou par l'employeur ; délai réduit possible si nécessité de service motivée. La fin anticipée

d'une période de télétravail par la collectivité nécessite un **entretien préalable avec motivation** de la décision.

### 1-3- Suivi du dispositif

Un bilan annuel est présenté en CTP et CHSCT.

#### 1- Les activités éligibles au télétravail :

Tous les postes de toutes les filières sont concernés sous réserve que les activités en télétravail relèvent :

- d'activités **administratives / bureautiques** réalisables avec un ordinateur et un téléphone,
- d'activités ne nécessitant **pas d'accueil physique** d'utilisateurs,
- d'activités requérant **isolement et concentration** (travail sur dossiers, propositions d'actions etc.).

Les profils de postes établis ou révisés à compter de l'adoption du présent règlement indiqueront si le poste est éligible au télétravail ou non. La mention « éligible au télétravail » ouvre une possibilité, pas un droit.

#### 2- Local de télétravail

- **Domicile de l'agent** ; exigence d'un **local fermé** adapté à l'exercice de l'activité professionnelle.  
Ce local ne peut être accessible à toute autre personne que l'agent pendant la durée de télétravail. Les documents, sessions, logiciels etc. doivent être fermés et verrouillés en dehors des heures de télétravail.

Tout changement de domicile ou toute modification du local de travail doivent être signalés ; la possibilité de télétravail dans de nouvelles conditions doit être **vérifiable** (conditions de travail, sécurisation informatique, couverture de réseau, etc...).

Si le local n'est plus conforme aux conditions nécessaires, l'autorisation de télétravail prend fin (arrêté) au motif de la non-conformité.

L'agent s'engage **par écrit** (formulaire spécifique) à permettre l'accès au local de télétravail

- à tout agent du **service des Systèmes d'Information** dans un cadre de maintenance, de réparation, de vérification du matériel.
- à toute personne habilitée à mener une **mission d'inspection** (médecin de prévention, infirmier de prévention, inspecteur Hygiène et Sécurité, membres de l'équipe pluridisciplinaire du CDG38, membres du CHSCT).

L'agent aura préalablement été **informé** de l'intervention par tout moyen traçable (courrier, mail).

Ces interventions pourront être programmées **de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17 heures**. Tout horaire différent devra être agréé par l'agent, par écrit. Les visites sont signalées au CHSCT.

#### 3- Matériel

Exclusivement matériel de la collectivité.

- **Ordinateur** : ou bien l'ordinateur portable professionnel ou bien un ordinateur paramétré spécifiquement pour le télétravail.
- **Téléphone** : ou bien le téléphone portable professionnel, ou bien un téléphone portable fourni pour les périodes de télétravail de l'agent.
- **Accès Internet** : l'agent accepte par écrit l'utilisation de sa connexion internet pour un usage professionnel sans contrepartie financière. Il devra disposer d'une connexion internet suffisante pour permettre une connexion sécurisée au système d'information de la Mairie (un test technique préalable pourra être effectué pour évaluer la possibilité de télétravailler).

Charte informatique : En télétravail comme en travail en présentiel, l'agent s'engage à respecter scrupuleusement la charte en vigueur.

#### **4- Temps de travail**

Le temps de travail journalier en télétravail ne peut excéder le temps de travail journalier délibéré dans la collectivité et correspondant à la situation de l'agent ou du poste (temps plein ou partiel, temps complet ou non complet, choix d'ATT ou non, aménagements particuliers).

Les règles de gestion du temps de travail, notamment les règles d'amplitude journalière, de pause, de temps de travail effectif sont applicables strictement.

En acceptant l'arrêté de télétravail, l'agent s'engage à respecter la durée de temps de travail journalière déclarée en DRH.

Une organisation du travail dérogatoire est possible avec accord express du Directeur Général des Services.

Durant les horaires déclarés de travail, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

#### **5- Contrôle**

L'agent tient un relevé des tâches accomplies pendant les journées en télétravail. Celui-ci est transmis au responsable hiérarchique par mail ou placé dans l'Arborescence du service.

L'agent est impérativement joignable pendant le temps de travail défini sur les journées de télétravail, par téléphone et par messagerie professionnelle.

Le recensement d'appels téléphoniques ou de messages non répondus excessif donnera lieu à révision de l'autorisation de télétravail.

#### **6- Déplacement de documents au domicile**

Les documents en format papier ne peuvent être déplacés des bâtiments municipaux vers le domicile de l'agent.

La numérisation des documents doit résoudre cette question.

En cas d'impossibilité de scanner un document, l'organisation du travail doit faire que ceux-ci seront travaillés au sein des locaux municipaux, quitte à déroger au temps de présence en télétravail de façon exceptionnelle.

#### **7- Les formations**

Les formations liées à l'utilisation des équipements et outils spécifiques à l'exercice du télétravail sont prises en charge par l'employeur.

#### **8- La résidence administrative**

Elle reste la Mairie ou le CCAS de Saint-Quentin-Fallavier selon l'affectation de l'agent.

#### **Annexe**

Modèle du document « Modalités du télétravail » (les fonctions, le lieu de travail, les jours de télétravail et les jours sur site, les plages horaires - en référence aux cycles définis dans la collectivité - la date de prise d'effet et la durée, la période d'adaptation) » et Trame de descriptif du matériel communal installé au domicile de l'agent.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :**

- **INSTAURE, pour les agents de la Ville et du CCAS de Saint-Quentin-Fallavier, la possibilité de télé travailler.**
- **FIXE les règles de mise en œuvre du télétravail selon le Règlement présenté dans la présente délibération.**
- **DIT que les dépenses afférentes à l'exécution du télétravail sont inscrites aux budgets des collectivités.**

**Adoptée à l'unanimité**

St-Quentin-Fallavier, le 28/10/2019

Publication et transmission en sous préfecture le 29 octobre 2019 29/10/2019

Identifiant de télétransmission : 038-213804495-20191028-lmc15541-DE-1-1

Le Maire



Michel BACCONNIER

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans le délai de deux mois à dater de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux.