

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Métropole de Lyon

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 20201217_9 du 17 décembre 2020

Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille vingt , le dix sept décembre, à 19 h 00.

Le Conseil municipal dûment convoqué le 11 décembre 2020, conformément aux articles L2121-7, L2121-10 et L2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni à la mairie sous la présidence de Madame Clotilde POUZERGUE, le Maire.

Le secrétaire de séance désigné est : Monsieur Cédric BARBIERO.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 35

Nombre de conseillers municipaux présents : 19

Nombre de conseillers municipaux absents et représentés : 16

Nombre de conseillers municipaux absents : 0

PRÉSENTS :

Clotilde POUZERGUE - David GUILLEMAN - Patricia VALLON DAUVERGNE - Clément DELORME - Louis PROTON - Christine CHALAND - Philippe SOUCHON - Anne-France ARGANS - Christiane PLASSARD - Chantal TURCANO-DUROUSSET - Jean-Louis CLAUDE - Cédric BARBIERO - Solange MARTELLACCI - Paul SACHOT - Claire BELLISSEN - Michel BAARSCH - Joëlle SECHAUD - Jean-Charles KOHLHAAS - Bertrand MANTELET

ABSENT(ES) REPRÉSENTÉ(ES) :

Anne PASTUREL pouvoir à David GUILLEMAN
Christian AMBARD pouvoir à Patricia VALLON DAUVERGNE
Sandrine GUILLEMIN pouvoir à Clément DELORME
Georges TRANCHARD pouvoir à Paul SACHOT
Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER pouvoir à Solange MARTELLACCI
Pierre LAFORETS pouvoir à Cédric BARBIERO
Philippe LOCATELLI pouvoir à Jean-Louis CLAUDE
Laurence DUCHAMP pouvoir à Philippe SOUCHON
Tassadit BELLABAS pouvoir à Christine CHALAND
Sandrine HALLONET-VAISMAN pouvoir à Louis PROTON
Bertrand SEGRETAIN pouvoir à Christiane PLASSARD
Frédéric HYVERNAT pouvoir à Anne-France ARGANS
Anaëlle CAILLET pouvoir à Clotilde POUZERGUE
Alexandre HEBERT pouvoir à Michel BAARSCH
Benjamin GIRON pouvoir à Jean-Charles KOHLHAAS
Nadine BADR-VOVELLE pouvoir à Claire BELLISSEN

Objet : Expérimentation du télétravail

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu le Code du travail et notamment les articles L.1222-9 et s. et R.4121-1 ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu 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 et notamment l'article 133 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

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 ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

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 l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ainsi que l'avis du comité technique en date du 2 décembre 2020 ;

Vu l'examen du rapport :

A reçu un avis favorable en Commission finances, ressources humaines, sécurité et affaires générales du 08/12/2020

Vu le rapport par lequel Monsieur l'Adjoint expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

I. Un contexte propice à l'expérimentation

Avec la propagation de la Covid-19, la Ville a expérimenté ces derniers mois le travail à distance. Cette nouvelle forme de travail mise en place dans l'urgence pendant la crise sanitaire et plus particulièrement lors du confinement, n'est pour autant pas comparable à une situation de télétravail telle que définie par les textes.

En effet, le « télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication » art 1 du décret 5 mai 2020.

Ainsi, le télétravail est un acte volontaire émanant de l'agent qui est ensuite soumis à l'accord préalable de l'autorité territoriale. « L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés ». Art 2 décret du 5 mai 2020. **Il ne peut excéder trois jours par semaine**, selon la réglementation en vigueur.

Le télétravail est une forme de travail dérogatoire qui ne peut se substituer à du temps partiel, du temps de congés, d'ARTT, de repos compensateur. Il est incompatible avec la garde d'enfants. Dans la même lignée, le télétravail ne peut être considéré comme un

avantage social, engendrer une surcharge de travail, ou une modification du contenu du poste et/ou des objectifs.

Concrètement, un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents absents du bureau (congrés, autorisation de travail à temps partiel, formation, arrêt de travail), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

Le travail à distance se distingue donc du télétravail en ce qu'il n'est pas un mode de travail en situation dégradée pour garder ses enfants, pour rester confiné 5 jours sur 5, pour prévenir un état de santé à risque ou celui de son entourage. Le matériel utilisé peut être propre à l'agent lorsqu'il est en travail à distance, ce qui n'est pas le cas en principe en télétravail.

Il est aussi important de souligner ici que le télétravail n'était jusqu'alors pas très répandu dans la fonction publique territoriale compte tenu des contraintes organisationnelles (planification de réunions, continuité d'ouverture des services reposant sur de petites équipes...) et des disparités des métiers. Considérant que seules les tâches administratives peuvent faire l'objet d'un télétravail cela exclut de fait la majeure partie des agents (accueil du public, jardiniers, auxiliaires de puériculture, ATSEM, agents d'entretien, policiers, ASVP, vidéo-opérateurs, veilleurs de nuit, gardiens, agents de maintenance ...).

Pour autant, ce contexte exceptionnel a offert l'opportunité de mener une étude plus fine et concrète de faisabilité du télétravail à Oullins, aidé par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 qui est venu assouplir le dispositif en introduisant la possibilité de recourir à du télétravail de manière ponctuelle.

Désormais, le télétravail peut prendre différentes formes :

- Le télétravail régulier : définition d'un certain nombre de jours fixes par semaine ou par mois selon un rythme prévu à l'avance ;
- Le télétravail ponctuel : définition d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par année ;
- Le télétravail pour raison de santé : définition pour une durée de 6 mois renouvelable d'une organisation du travail compatible avec l'état de santé, du handicap ou de l'état de grossesse de l'agent, après avis et/ou préconisation du médecin de prévention ;
- Le télétravail exceptionnel : travail à distance qui peut être mis en œuvre en cas de grève des transports, d'intempéries...

Quelle que soit sa forme, le télétravail est régi par un certain nombre de principes qu'il convient de respecter en toutes circonstances :

- Le principe général de continuité du service public : l'autorisation de télétravail doit être en toute circonstance compatible avec les nécessités de service et peut être annulée au dernier moment pour garantir la continuité du service public.
- Le principe du volontariat : le télétravail est demandé par écrit par l'agent et ne peut lui être imposé par l'employeur. Inversement le télétravail ne constitue pas un droit et ne peut être décrété par l'agent.
- Le principe d'une présence obligatoire sur site : le nombre de jours de télétravail ne peut être supérieur à 3 jours par semaine. Cette limitation est prévue pour préserver l'organisation collective et éviter l'isolement des agents en télétravail. Ce

nombre de jours peut être augmenté temporairement à la demande de l'agent pour raison de santé dans les conditions précitées.

- Le principe de réversibilité : L'agent comme l'employeur peut y mettre fin à tout moment, par écrit, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois (ou d'un mois pendant la période d'adaptation).

- Le principe d'égalité de traitement : l'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages que les agents exerçant leur activité sur site, y compris l'octroi des tickets restaurant. Ils sont également soumis aux mêmes obligations.

- Le principe de la protection des données : il appartient à l'employeur de veiller à prendre des mesures pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent en situation de télétravail.

- Le principe du respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée de l'agent télétravailleur. Ainsi, les plages horaires où il peut le contacter sont formalisées.

II. Un enjeu managérial et environnemental

L'évolution rapide des technologies de l'information et de la communication a, en quelques années, bouleversé nos modes de travail. L'enjeu est non seulement de s'adapter mais aussi et surtout d'en tirer pleinement profit pour moderniser nos fonctionnements, favoriser la performance en offrant de meilleures conditions de travail aux agents.

Cette forme de travail repose sur la confiance réciproque entre l'agent et l'encadrement.

Pour l'agent, le télétravail permet de mieux concilier sa vie privée et sa vie professionnelle, tout en réduisant la fatigue et le stress induits par les transports. Le télétravail augmente la capacité de concentration en diminuant les interruptions de tâches et les sollicitations. Le télétravail peut constituer une économie pour l'agent utilisant habituellement sa voiture pour les déplacements domicile-travail.

Pour le manager, le télétravail permet d'expérimenter une nouvelle forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus. Il s'agit de recentrer la relation hiérarchique sur la qualité du travail accompli.

Pour l'employeur, le télétravail permet de répondre à des enjeux de développement durable, à la fois d'un point de vue environnemental (diminution de la pollution), humain et organisationnel (réduction de l'absentéisme, maintien de la qualité du service public rendu). Il est aussi un moyen de valoriser l'image de la collectivité, de la rendre plus attractive en démontrant sa capacité de s'adapter à l'évolution des modes d'organisation du travail et de fidéliser les agents.

Chacun est responsable à son niveau dans la démarche de télétravail :

- l'agent : prend un certain nombre d'engagements en formulant une demande de télétravail ;
- le responsable : identifie les possibilités, adapte ses manières de faire et accompagne ce nouveau mode d'organisation ;
- l'employeur : crée les conditions, fait mûrir son organisation collective et assure la protection des individus et du collectif dans la mise en œuvre.

Le télétravail constitue donc une opportunité, pour les agents comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et ainsi l'efficacité des organisations.

A ces enjeux, il convient néanmoins de prévenir les risques professionnels susceptibles d'intervenir en situation de télétravail tels que l'isolement social et professionnel, les difficultés de gestion du temps, le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés par exemple.

Aussi, le télétravail s'inscrit dans les principes généraux régissant la fonction publique d'adaptabilité et de continuité du service public. Le présentiel demeure la norme, le télétravail étant un mode de travail dérogatoire.

Tous ces éléments forment les fondations d'une démarche de télétravail.

III. Le règlement intérieur

En préambule, il est rappelé en principe général que les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site.

Bien que le télétravail émane d'une volonté de l'agent, il ne peut être imposé par aucune des parties (agent, employeur, responsable, médecin de prévention...). Le télétravail est basé sur la confiance mutuelle, sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité à domicile en autonomie, sur la possibilité de fixer des objectifs et d'en mesurer les résultats dans un cadre de travail normalisé.

Le télétravail reste subordonné à l'accord de l'autorité territoriale. Une demande officielle par écrit doit être effectuée par l'agent qui sera ensuite reçu afin de motiver les raisons de l'accord ou du refus donné à sa requête. Une convention individuelle sera conclue en cas d'accord (Annexe n°1). En cas de modification de la situation de l'agent ou de l'organisation du service, une nouvelle demande peut être formulée et étudiée.

Le télétravailleur reste sous l'autorité de son employeur durant les horaires habituels de travail et doit se conformer à ses directives. Une programmation et un compte-rendu de l'activité réalisée pendant le télétravail apparaît indispensable (Annexe n°5).

A la lecture de ces éléments, la Ville d'Oullins souhaite mettre en place le télétravail au bénéfice des agents dans les conditions cumulatives suivantes :

Article 1 : Les nécessités de service

Le télétravail doit être compatible avec la bonne marche du service et pouvoir s'organiser sans porter préjudice au collectif de travail. Le télétravail ne doit pas engendrer un report de charges sur les collègues en présentiel. Le service doit avoir un effectif suffisant pour garantir la continuité du service public. A cet égard, un agent peut être rappelé en présentiel, à tout moment, en raison des nécessités de service et sous réserve d'un délai de prévenance de 1 jour calendaire (réunions importantes, absences imprévues de collègues...),

Aucune situation ne peut amener un agent à être placé en télétravail pour assurer la garde de ses enfants.

Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission pour quelle que raison que ce soit, il doit en avertir sans délais sa hiérarchie.

Article 2 : Les bénéficiaires

Tous les agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et contractuels sur emplois permanents dont le contrat est au moins conclu pour une durée d'un an peuvent bénéficier du télétravail.

Les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou bénéficiant d'un aménagement horaire peuvent bénéficier du télétravail si cela est compatible avec les nécessités de service. Le nombre de jours susceptibles d'être télétravaillés est calculé au prorata du temps de travail. Ils ne peuvent bénéficier du télétravail l'année de réduction de leur quotité d'activité.

Article 3 : Les activités éligibles

Après avoir mené des études de faisabilité auprès des managers et des agents qui ont été placés en situation de travail à distance pendant la crise sanitaire, les seules activités susceptibles d'être télétravaillées sont les tâches administratives qui requièrent l'utilisation des outils numériques (logiciels métiers, rédaction de notes, de compte-rendus, d'actes administratifs...).

Sont exclues, les activités qui nécessitent :

- l'accueil ou la présence physique dans les locaux ;
- l'accomplissement de travaux au format matérialisé (classement, archivage...) ;
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, si la confidentialité ne peut être assurée en dehors des locaux professionnels.

Il est toutefois précisé que l'inéligibilité de certaines activités, si elles ne constituent pas la totalité du temps de travail, peuvent être ponctuellement télétravaillées dès lors qu'un volume suffisant peut être identifié et regroupé, sans porter préjudice au bon fonctionnement du service.

Le fait que le poste d'un agent soit éligible au télétravail ne donne pas lieu à un accord d'office de la part de la collectivité, car tous les critères doivent par ailleurs être remplis.

Activités 4 : Les compétences professionnelles et techniques de l'agent

L'agent qui sollicite du télétravail doit être en capacité de travailler seul chez lui de manière aussi efficace que sur son site de travail :

- Il est autonome sur ses missions ;
- Il est suffisamment organisé pour planifier et hiérarchiser ses tâches ;
- Il maîtrise les outils informatiques nécessaires au télétravail ;
- Il dispose d'un espace dédié au télétravail, calme et isolé ;
- Il dispose d'une connexion internet suffisante ;
- Il dispose d'un ameublement adapté au travail à son domicile.

Si les conditions d'exercice des missions de l'agent sont différentes, elles n'influent pas sur les conditions de délais et de qualité exigés.

Par ailleurs, le télétravail ne doit pas générer une surcharge de travail pour les collègues ou un déséquilibre dans le collectif de travail.

Article 5 : le rôle du manager

Il appartient au chef de service de veiller à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe et que les modalités de mise en œuvre soient compatibles avec le bon fonctionnement des activités et du collectif de travail. Le rôle du manager est primordial dans la réussite du dispositif. Il doit notamment veiller à maintenir une communication assidue avec le télétravailleur et au respect des dispositions de la convention en signalant tout manquement observé.

Le manager doit par ailleurs planifier les missions à réaliser par le télétravailleur et en assurer le suivi (Annexe n°5).

Article 6 : Le nombre de jours flottants de télétravail

Afin de tenir compte des contraintes organisationnelles, de la structure de notre organigramme et de la nécessité d'assurer la continuité du service public, le télétravail est accordé à Oullins de manière ponctuelle, dans la limite de 45 jours flottants par an pour un agent à temps complet présent toute l'année et sous réserve d'une présence minimale de deux jours par semaine. Le nombre de jours flottants peut être dépassé uniquement au titre du télétravail résultant d'un aménagement de poste pour raison de santé ou de télétravail exceptionnel pour faire face à un cas de force majeure (intempéries, grève des transports en commun...).

Chaque fiche de poste a fait l'objet d'un examen en vue de déterminer le volume de jours flottants susceptibles d'être télétravaillés. Ce nombre de jours est révisable en cours d'année après avis du directeur général des services.

Il appartient ensuite à l'agent, dans la limite du nombre de jours conventionnés, à formaliser une autorisation de télétravail via le portail agent dans les 2 jours ouvrés précédents en précisant les travaux à réaliser pendant ce télétravail. Elle peut être refusée pour nécessités de service.

Article 7 : Les locaux mis à la disposition

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent qui devra prévoir et justifier d'un espace de travail et du mobilier (photos, schémas...) soumis à l'examen du conseiller prévention. Il devra également attester de la conformité de son logement aux normes, notamment en matière de sécurité incendie. L'agent s'engage à informer la DRH sans délai en cas de déménagement.

Article 8 : Règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des données

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en matière de sécurité des systèmes d'information (loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, règlement européen de protection des données personnelles, charte informatique applicable à Oullins).

Ainsi, le télétravailleur doit veiller à respecter en toutes circonstances les règles de confidentialité auxquelles il est soumis dans le cadre de son activité professionnelle et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Les données ne peuvent être recueillies et

traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'agent. Elles doivent être inaccessibles aux tiers. L'agent en télétravail ne peut sous-traiter des travaux qui lui sont confiés. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes habilitées (service de rattachement, DSI, DST, DRH).

Tous dossiers emportés au domicile sont placés sous la responsabilité du télétravailleur, qui doit veiller à leur conservation et leur sauvegarde. Le transfert de documents numériques entre le domicile et le bureau se fera via la procédure indiquée par la DSI.

Seul l'agent autorisé à télétravailler peut utiliser le matériel mis à sa disposition (pas de prêts à un tiers).

Enfin, le télétravailleur s'engage à utiliser les équipements à des fins strictement professionnelles. Il ne rassemble, ni ne diffuse de téléchargement illicite. Tout usage non conforme est passible de sanction disciplinaire.

Article 9 : Règles relatives au temps de travail, à la prévention de la santé et la sécurité

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que lorsqu'il est sur site. Les garanties minimales du temps de travail prévues à l'article 3 du décret n°200-815 du 25 août 2002 doivent être respectées.

Le télétravailleur doit donc effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement en présentiel et être compatibles avec les plages de disponibilité des services et organismes nécessaires à l'accomplissement de ses travaux. Les horaires seront précisés dans la convention individuelle.

Pendant ses horaires, le télétravailleur demeure à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible pour les usagers, collègues et hiérarchie.

Par ailleurs, l'agent ne peut quitter son lieu de télétravail durant ses heures de travail sans autorisation préalable de son chef de service. A défaut, il encoure une sanction disciplinaire pour manquement à son devoir d'obéissance hiérarchique, une retenue sur salaire pour absence de service fait et risque un licenciement pour abandon de poste.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail ne peut être supérieure à celle prévue dans la convention individuelle.

L'agent placé en télétravail dispose des mêmes droits et obligations que s'il exerçait ses fonctions sur le site professionnel, notamment en termes de congés, de rémunération, de formation, de suivi médical... L'employeur demeure responsable de la protection de la santé et de la sécurité au travail (même couverture accident, maladie, décès et prévoyance selon les procédures habituelles en vigueur).

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Article 10 : Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du CHSCT en formation restreinte (un représentant de l'employeur et un représentant de chaque syndicat) peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière de prévention de l'hygiène et de la sécurité au travail, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent, et, le cas échéant, les installations techniques afférentes. Ces visites sont subordonnées à l'accord écrit de l'intéressé dans un délai de prévenance de 5 jours francs.

Article 11 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravail s'appuie sur trois éléments fondamentaux : la confiance, la communication et la responsabilité. En effet, le temps de travail peut difficilement être contrôlé. La confiance accordée à l'agent, à son supérieur hiérarchique et au collectif est donc indispensable.

Le manager assurera le suivi via une fiche de recensement des travaux réalisés pendant une période de télétravail. Un entretien sera réalisé à chaque fois que nécessaire et donnera lieu à un compte-rendu remis à l'agent.

Par ailleurs, il est essentiel de laisser une part importante à l'échange et la transparence entre les parties une fois que le dispositif est en place, afin de pouvoir ajuster au mieux les modalités d'organisation.

Article 12 : Modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'équipement nécessaire au télétravailleur est déterminé par le chef de service en fonction des missions et de l'organisation du télétravail qui devra être utilisé au seul usage professionnel (pas de prêts à des tiers).

De manière générale, la collectivité prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice de fonctions en télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communication, outils...). L'équipement du télétravailleur est financé par la collectivité, dans les mêmes conditions que s'il était sur site.

Il est mis à la disposition des télétravailleurs les outils de travail suivants :

- Un ordinateur portable qui viendra en remplacement de l'équipement informatique habituel ou qui sera disponible via un pool réservable dans le service ou à l'échelle de la collectivité ;
- Un téléphone portable, le cas échéant ;
- Un accès à la messagerie professionnelle ;
- Un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Tous les équipements appartiennent à l'employeur et doivent être restitués en l'état à l'issue. Il informe sans délai sa hiérarchie et la DSI en cas de panne, de dysfonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel qui lui a été mis à disposition.

La ligne Internet utilisée est celle du télétravailleur.

Les impressions et les reprographies ont lieu dans les locaux de l'administration.

L'agent doit disposer du mobilier (bureau, fauteuil) adapté à une situation de télétravail.

Les dépenses de maintenance et d'assurance du matériel de télétravail sont prises en charge par la collectivité.

Article 13 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail

Le télétravailleur dispose, comme tout autre agent, du droit à la formation. La connaissance des outils informatiques constitue un préalable indispensable à la possibilité de télétravailler. Une formation spécifique au manager est vivement encouragée pour appréhender ce nouveau mode d'organisation du travail.

Article 14 : Convention individuelle

Toutes les modalités d'exercice du télétravail seront précisées dans une convention individuelle (Annexe n°1), laquelle sera accompagnée de la présente délibération.

Article 15 : Expérimentation

Le télétravail et les modalités de son exercice tels qu'exposés dans la délibération et ses annexes font l'objet d'une expérimentation pour une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2021. Un bilan de cette expérimentation sera présenté en instances consultatives afin d'apporter les ajustements nécessaires.

Pour cette première année d'expérimentation, une campagne de recensement sera menée afin d'identifier les besoins et de vérifier la faisabilité. Les agents devront présenter au plus tard le 31 janvier par courrier adressé à la DRH une demande de télétravail via un formulaire (Annexe n°2). Dans le cas d'un nouvel arrivant, la possibilité de télétravail sera discutée au cours des entretiens de recrutement si le poste a été identifié comme pouvant être télétravaillé.

Des entretiens préalables seront organisés en présence du supérieur hiérarchique et d'un représentant de la DRH.

IV. La procédure

Pour bénéficier du télétravail, il convient de suivre la procédure suivante :

1. Demande de l'agent

La volonté de s'inscrire dans un dispositif de télétravail sera discutée à l'occasion des entretiens professionnels annuels. Si le poste est éligible au télétravail, l'agent formule une demande motivée par courrier adressé à la DRH, copie au chef de service, en précisant les modalités d'organisation souhaitées (Annexe n°2).

2. Entretien préalable

Si le poste est éligible : un entretien préalable sera organisé dans le mois suivant la campagne de recensement afin de vérifier la faisabilité technique, matérielle, organisationnelle... et d'évaluer les éventuels besoins de formation, d'aménagements... L'examen de la demande se fait selon les critères prévus dans la délibération comme par exemple : la compatibilité avec la nature des missions exercées, l'intérêt du service et les modalités logistiques...

Cet entretien tripartite est organisé avec l'agent, le chef de service et un représentant de la DRH. Un guide d'entretien est créé à cet effet (Annexe n°3).

Si le poste n'est pas éligible : un courrier motivé de refus sera adressé à l'agent dans le mois qui suit sa demande.

3. Accord de la collectivité

L'accord est formalisé par écrit sous forme d'une convention individuelle (Annexe n°1) valable un an maximum mentionnant :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- les coordonnées du lieu d'exercice en télétravail ;
- les moyens mis à sa disposition ;
- le cas échéant, les jours incompatibles avec une autorisation de télétravail ;
- les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint par référence aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail comprenant de manière systématique pour toute demande initiale une période d'adaptation de trois mois.

Lors de la notification du document formalisant l'accord, l'agent doit recevoir :

- une copie de la convention individuelle ;
- une copie de la présente délibération afin qu'il prenne connaissance des règles régissant le télétravail dans la collectivité ;
- une copie du guide de prévention des risques liés au télétravail (Annexe n°6) ;
- un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et de santé et de sécurité, dont la version à jour est accessible dans la base documentaire « Nextcloud » dans le répertoire « ma carrière ».

Il doit également remplir une attestation sur l'honneur assurant qu'il dispose des conditions de travail lui permettant de télétravailler depuis son domicile (Annexe n°4).

4. Durée de l'autorisation

L'autorisation accordée par la collectivité est valable un an maximum. Des modifications peuvent être apportées en cours d'année sous réserve de l'accord préalable du directeur général des services à une demande de changement formulée par écrit par l'agent.

Le renouvellement peut être décidé par décision expresse après entretien avec la hiérarchie.

En cas de changement de fonction, l'agent doit formuler une nouvelle demande.

5. Période d'adaptation

En cas d'accord, une période d'adaptation de 3 mois est systématiquement prévue pour toute demande initiale ou lorsqu'un changement significatif est intervenu au cours d'année. Cette période d'adaptation doit permettre à chacune des parties de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail. En cas de difficultés de tout ordre, la DRH reste l'interlocuteur privilégié pour l'agent ou son manager.

Pendant cette période, il peut être mis fin à tout moment à cette forme d'organisation du travail sous réserve d'un entretien préalable dans un délai de prévenance d'un mois.

6. Refus ou interruption anticipée de la collectivité

Le refus opposé à la demande (initiale ou renouvellement) formulée par un agent exerçant des fonctions ou activités éligibles ou d'interruption anticipée doit être précédé d'un entretien et motivé.

Dans ces deux cas, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente pour les fonctionnaires ou la commission consultative paritaire pour les contractuels. Ils disposent par ailleurs des délais et voies de recours habituels.

7. Fin du télétravail

En dehors de la période d'adaptation, l'agent ou la collectivité, peut décider de mettre fin au télétravail de façon unilatérale, à tout moment et par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur doit être motivé et précédé d'un entretien. Ce délai peut être réduit si les nécessités de service le justifient.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE l'expérimentation du télétravail à compter du 1^{er} janvier 2021 dans les conditions énoncées ci-dessus.

DIT que les crédits nécessaires seront ouverts au budget.

DONNE tous pouvoirs au Maire pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :	
Transmission en préfecture le	/ /
Affichage :	
du	/ / au / /
Clotilde POUZERGUE	
Maire	
Conseillère métropolitaine	

FAIT ET DÉLIBÉRÉ À OULLINS
L'an deux mille vingt , le dix sept décembre
Pour extrait certifié conforme,
Clotilde POUZERGUE
Maire
Conseillère métropolitaine

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa réception. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).