



CONSEIL DE COMMUNAUTE

VENDREDI 30 JUIN 2023

L'an deux mille vingt trois, le trente juin, à 18 heures 30, le conseil de Communauté de la Communauté d'agglomération du pays de Landerneau-Daoulas s'est réuni salle plénière, maison des services publics à LANDERNEAU sous la présidence de Patrick LECLERC.

Présents

LECLERC Patrick, GOALEC Bernard, GUILLORÉ Alexandra, FLOCH Jean-Bernard, SOUDON Chantal, POUPON Julien, CANN Joël, CORRE Michel, CYRILLE Yves, GODET Nathalie, JÉZÉQUEL Marc, KERLAN Frédéric, PHILIPPE Georges, RIOU Michel, SERGENT André, TANGUY Anne, TRMAL Marie-France, GRALL Renaud, CALVEZ Gilles, LE SAUX Jean-Luc, BLANDIN Lénaïc, BODENEZ Guillaume, CALVEZ-BARNOT Gaëlle, HERVOIR Stéphane, LENUE Françoise, NICOLAS Angélique, QUENTRIC-BOWMAN Morgane, QUILLEVERE Séverine, ROULLEAUX David, THOMIN Mélanie, BODILIS Jean-François, LE BRONNEC Erwann, LETEURE Tiphaine, YVINEC Odile, LEON Jean-Jacques, LE ROY Christine, NOWAK Carine

Secrétaire de séance

KERLAN Frédéric

Excusés

BERVAS Viviane (pouvoir à RIOU Michel)
BONIZ Jean-Jacques (pouvoir à KERLAN Frédéric)
LE GALL Jean-Noël (pouvoir à LEON Jean-Jacques)
BOSSER Christian (pouvoir à GODET Nathalie)
CORNEC Elodie (pouvoir à BLANDIN Lénaïc)
LANGUENOU Céline (pouvoir à HERVOIR Stéphane)
MEVEL Stéphanie (pouvoir à BODENEZ Guillaume)
APPELGHEM Ludovic (pouvoir à LE BRONNEC Erwann)
DALIS-ABGRALL Gwénaëlle (pouvoir à TRMAL Marie-France)
SOUN Véronique (pouvoir à TANGUY Anne)
LIEGEOIS Hervé (pouvoir à SERGENT André)

Conseil de Communauté du 30 juin 2023
Délibération n°DCC2023_110

Objet	Mise en place du télétravail : bilan de l'expérimentation et extension à l'ensemble des services
Rapporteur	Bernard GOALEC
Service	Service Finances
Thème	Ressources humaines

Bernard GOALEC donne lecture du rapport suivant :

EXPOSÉ DES MOTIFS :

La Communauté et la Ville de Landerneau ont souhaité mettre en place le télétravail au sein de leurs services avec pour objectifs d'améliorer la qualité de vie au travail, de contribuer à la préservation de l'environnement par la réduction des trajets domicile-travail, et de développer l'attractivité en tant qu'employeur public.

Afin d'évaluer les impacts de cette organisation sur le fonctionnement des deux collectivités, une expérimentation du télétravail a été menée sur un périmètre limité aux pôles aménagement et moyens généraux.

Un bilan de cette expérimentation a été réalisé avec l'appui du centre de gestion. Le bilan dresse un constat très positif de cette première phase de déploiement du télétravail, le cadre posé est jugé satisfaisant.

Les principaux éléments du bilan sont les suivants :

1. Les points forts :

- Les conditions d'éligibilité et les modalités de mise en œuvre du télétravail proposées pendant l'expérimentation répondent aux attentes des agents et des encadrants,
- La qualité de service en télétravail est considérée par les encadrants comme identique au travail fourni en présentiel,
- Les télétravailleurs ont une impression de plus grande efficacité les jours de télétravail,
- Les encadrants ont pris leurs marques dans la gestion d'équipes hybrides et la planification des jours de télétravail,
- Le fonctionnement en équipe restreinte sur site est également apprécié les jours où une partie de l'équipe est en télétravail.

2. Les points de vigilance :

- Le poids du matériel mis à disposition de certains services peut poser des difficultés. Cette remarque a été prise en compte dans le choix du matériel proposé pour le déploiement à l'ensemble des services (lots de PC portables mis à disposition).
- L'accès au réseau et à la téléphonie : les difficultés rencontrées en début d'expérimentation sont levées.

- Le temps de travail en télétravail doit rester raisonnable,
- Les temps d'échanges collectifs au sein des équipes sont essentiels : pour harmoniser les pratiques des différents services, il est proposé de respecter, hors congés et arrêt maladie, un temps de présence au sein du service de 2 jours minimum par semaine (annulation du jour de télétravail si nécessaire).
- L'intégration des nouveaux agents : en cours d'expérimentation, les encadrants ont mis en place une période d'adaptation au service sans télétravail de 3 mois minimum. Il est proposé d'intégrer cette mesure à la charte télétravail.
- La nécessité de développer l'usage d'outils informatiques permettant de communiquer à distance.
- Assurer une communication régulière des règles internes en matière de télétravail afin de garantir une cohérence dans leur application.

La mise en place du télétravail à la Communauté s'appuie sur une charte du télétravail qui pose le cadre de référence de cette organisation. Les modifications qu'il est proposé d'apporter à l'issue de l'expérimentation sont intégrées au document joint.

• Définition du télétravail

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.

Il est ouvert à l'ensemble du personnel (stagiaires de la fonction publique, fonctionnaires, contractuels de droit publics et de droit privé) au-delà d'une période d'intégration d'une durée de 3 mois renouvelable.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

La mise en œuvre du télétravail repose sur les grands principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail ne peut être imposé à l'agent ;
- La réversibilité : le télétravail peut être interrompu à tout moment par l'une ou l'autre des parties et sous réserve de préavis ;
- L'équité de traitement : le télétravail est défini par un cadre réglementaire et la « charte télétravail » ci-annexée s'applique à tous les agents dont les missions sont éligibles ;
- La confiance réciproque ;
- Le droit à la déconnexion.

• Quotité et modalités de gestion du temps de travail

La Communauté et la Ville de Landerneau ont choisi de fixer la quotité de temps de télétravail à 1 jour par semaine maximum pour un agent à temps complet.

Le nombre de jours de télétravail est calculé au prorata du temps de travail par cycle pour les agents à temps partiel ou temps non complet. Par exemple, pour un agent à 80% : 1 jour de télétravail 3 semaines sur 4.

Les jours de télétravail sont fractionnables en demi-journées. Ils peuvent être posés de manière flexible à la semaine pour s'adapter à l'activité (pas de jour fixe imposé).

Le temps et les horaires de travail sont identiques en télétravail et sur site selon les règles en vigueur dans la collectivité.

Un agent exerçant ses missions en télétravail ne pourra pas générer d'heures supplémentaires.

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 dans le cadre de ses missions.

Afin de maintenir une bonne cohésion d'équipe, les agents devront respecter un temps de présence au sein de leur service de 2 jours minimum par semaine. Le jour hebdomadaire de télétravail sera annulé si nécessaire pour atteindre ce temps minimum de présence sur site.

- Les missions éligibles

Les missions télétravaillables sont les suivantes :

- Rédaction,
- Recherche documentaire,
- Réflexion,
- Analyse,
- Tâches administratives diverses,
- Gestion de dossier,
- Préparation pédagogique, de réunions.

A contrario, sont inéligibles au télétravail l'ensemble des activités listées ci-après :

- Activités d'accueil ou nécessitant une présence physique dans les locaux de la collectivité,
- Activités de coopération : réunions interservices, réunions avec des élus / des intervenants extérieurs, groupes de travail....
- Travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre,
- Travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail,
- Travaux nécessitant l'utilisation d'un logiciel non accessible à distance,
- Toute activité professionnelle impliquant la présence de l'agent sur des lieux particuliers pour la réalisation de ses missions ou dans le cadre d'un évènement.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé.

- Modalités de demande et d'autorisation de télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable hiérarchique (sur la base du formulaire joint).

Dans le cadre de sa demande, l'agent devra attester disposer à son domicile :

- d'un espace de travail dédié et adapté, en matière d'ergonomie notamment,
- d'une connexion Internet adaptée à l'exercice de ses missions.

L'agent joindra à sa demande une attestation d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail.

Il sera également demandé à chaque agent souhaitant télétravailler de planifier ses jours de

télétravail au trimestre. Une modification de cette planification sera possible en accord avec le responsable hiérarchique en respectant un délai de prévenance de 3 jours ouvrés.

La demande de télétravail donnera lieu à un entretien au cours duquel le responsable hiérarchique appréciera les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service.

La demande de télétravail sera soumise à la validation du responsable hiérarchique, sous réserve de l'avis du directeur/ de la directrice et/ou de la Directrice générale des services, qui devra prendre en compte la cohérence globale de l'organisation.

Tout refus sera motivé et précédé d'un entretien préalable.

En cas de changement de fonction ou du temps de travail, l'agent devra produire une nouvelle demande.

L'accord de télétravail est instauré pour une durée d'un an à compter de la date de notification de l'arrêté ou de l'avenant au contrat. Avant le terme de ce délai, l'agent devra formaliser une nouvelle demande qui devra faire l'objet d'une nouvelle autorisation dans les conditions fixées ci-dessus.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

- La prise en charge par l'employeur du coût du télétravail

La collectivité prend à sa charge l'équipement informatique du télétravailleur, ainsi que l'entretien, la maintenance et l'assurance de ce matériel. Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance assurée par le service des systèmes d'information.

Il est précisé que le télétravail ne fera l'objet d'aucune indemnisation.

- Santé et prévention

L'ergonomie et l'environnement du poste de télétravail installé à domicile relèvent de la responsabilité de l'agent, lequel peut solliciter le conseiller en prévention de la collectivité pour un conseil.

En dehors des plages horaires définies avec le responsable hiérarchique, l'agent ne pourra pas être contacté pour son activité professionnelle.

En cas de difficulté liée à l'exercice d'une partie des missions en télétravail (stress, sentiment d'isolement...), l'agent prendra contact avec le conseiller en prévention et/ou le service ressources humaines.

DÉLIBÉRATION:

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général 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 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 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'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021,

Vu la charte télétravail annexée,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 7 juin 2023,

Vu l'avis favorable de la Commission ressources du 16 juin 2023

Vu l'avis favorable de la Bureau communautaire du 16 mai 2023

Le conseil de Communauté à l'unanimité

Article 1 : approuve le bilan de l'expérimentation du télétravail,

Article 2 : approuve la mise en place du télétravail pour l'ensemble des services,

Article 3 : adopte les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis dans la délibération et la « charte télétravail » annexée.