

**COMMUNE DE
CHAMP SUR DRAC
DEPARTEMENT
ISERE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 4 JANVIER 2021
N°03/2021**

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN LE QUATRE JANVIER

Le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué le 18 décembre 2020, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de spectacles Navarre, sous la Présidence de M. DIETRICH Francis, Maire.

PRESENTS : DIETRICH F., ABRAHAM-MOREL A., ARRAR P., BARET E., BOFELLI Y., CADORET S., CHABANY S., CHAUMONT L., DEUTSCH F., DOMINGUEZ F., DUCES E., GRENIER JM., MEDAVIT R., MILET F., PROCACCI T., RIOU M., SANCHEZ D., SELVE M., SERRAILLE J., VITINGER G.

PROCURATIONS : CATTANI JL. à BARET E., MOLLARD N. à DEUTSCH F.

EXCUSEE : DIBON C.

En application de l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, Monsieur Jean-Marc GRENIER est nommé secrétaire de séance.

Conformément à l'article L 2121-18 du même code, la séance a été publique.

**RESSOURCES HUMAINES : INSTAURATION DU TELETRAVAIL –
CHARTRE DE FONCTIONNEMENT**

Monsieur le Maire expose le fait que la crise sanitaire de début 2020 a démontré la nécessité de mettre en place une organisation adaptable pour répondre aux attentes et besoins des administrés et usagers en assurant la continuité du service public dans une période de crise.

La collectivité a su répondre à son obligation de continuité de service à distance et cette période a représenté une mise en condition réelle qui permet de conclure que le télétravail est opérationnel sur notre commune.

Le déploiement du télétravail répond également à plusieurs enjeux stratégiques et à l'évolution du travail dans notre société :

- Des enjeux citoyens : réduction des déplacements et de l'impact carbone
- Des enjeux collectifs et organisationnels : modernisation, attractivité de la commune lors de recrutements, amélioration de l'efficacité et du climat social. Augmentation des capacités de concentration en étant moins dérangés...
- Des enjeux individuels : amélioration de la qualité de vie et augmentation du pouvoir d'achat pour les agents qui font des déplacements conséquents, diminution de la fatigue... meilleure adéquation entre vie privée et vie professionnelle...

La présente charte, soumise à l'avis du comité technique en date du 24/11/2020, vise, dans le respect du cadre réglementaire, à définir les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité.

Ce règlement constitue le cadre général du télétravail de la commune. Il définit les conditions d'accès et d'exercice et détermine les modalités de mise en œuvre. L'application est précisée par des documents administratifs complémentaires :

- une convention tripartite entre l'agent, le supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale
- un imprimé spécifique pour « poser » le jour de télétravail avec l'objet du ou des dossiers traités ce jour.

Ce dispositif dans cette organisation s'entend hors crise sanitaire et n'entrera en vigueur qu'après cette situation nationale.

Il sera procédé à une évaluation pour estimer si le dispositif répond aux attentes de la collectivité et des agents. La charte pourra être amenée à évoluer en fonction des corrections qu'il adviendrait d'y apporter en lien avec les représentants du personnel.

LE CONSEIL APRES AVOIR DELIBERE A L'UNANIMITE

DECIDE de la mise en place du télétravail après la fin de la crise sanitaire en cours.

VALIDE la charte présentée

AUTORISE le Maire à émettre et signer les documents qui en découlent.

AINSI FAIT ET DELIBERE EN MAIRIE, les jour, mois et an que dessus
Pour copie conforme,

CHAMP sur DRAC le 07 janvier 2021

Le Maire,
Francis DIETRICH

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire
de l'acte compte tenu de sa télétransmission en préfecture
et de sa publication ou notification





RESSOURCES HUMAINES

CHARTRE DU TELETRAVAIL

de la Mairie de CHAMP SUR DRAC

*Version validée par le CT
du 24/11/2020*

Préambule

La présente charte définit les règles applicables au télétravail au sein de la Mairie de Champ sur Drac.

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 basé sur :

- l'éligibilité du poste au télétravail
- le volontariat des agents
- l'autorisation de l'autorité territoriale avec avis du supérieur hiérarchique direct (accord tripartite)
- la réversibilité possible de la part de l'autorité comme de l'agent.

Les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits que ceux qui effectuent leurs missions au sein des locaux de la Mairie, qu'il s'agisse de droits individuels (formation, gestion de carrière, rémunération...) que collectifs (élection des représentants du personnel, fonctions syndicales, avantages collectifs...)

I. La typologie retenue

Les agents dont le poste intègre la possibilité de télétravail peuvent sur demande bénéficier de jours dans le cadre d'un besoin spécifique déterminé avec le supérieur hiérarchique pour répondre à un projet ou à l'instruction d'un dossier qui requièrent du calme et de l'isolement.

- Déterminer avec le supérieur hiérarchique l'objet et la durée du travail concerné : le stipuler sur la demande écrite
- Le nombre de jours repose sur un forfait annuel variable selon les postes
- Faire enregistrer la demande auprès du service du personnel

Les agents dont le poste autorise le télétravail régulier peuvent faire la demande. Les autorisations seront conformes à ce qui a été décidé quant à l'éligibilité de chaque poste :

- Prise en compte du temps de travail de l'agent
- Prise en compte si encadrement ou pas
- Prise en compte service en accueil de public ou d'agents

Il ne pourra pas excéder deux jours par semaine.
Il peut être effectué en demi-journée.

II. L'accès au télétravail

1. Le poste doit être éligible au télétravail
2. L'agent doit occuper son poste depuis au moins 4 mois
3. Le télétravail n'est pas accessible aux stagiaires
4. Le handicap, l'état de grossesse et l'état de santé feront l'objet d'une analyse spécifique et potentiellement d'une dérogation au présent règlement

III. Les conditions du télétravail

1. les horaires de travail sont ceux pratiqués habituellement
2. pendant ses horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles
3. l'agent doit être joignable et disponible. Il n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sous peine de sanction.
4. l'agent doit indiquer quel lieu il choisit pour la pratique du télétravail : adresse à confirmer sur la demande écrite
5. les documents, sessions et logiciels doivent être fermés et verrouillés en dehors des temps de télétravail.
6. l'espace de travail doit répondre aux règles de sécurité électrique et ergonomiquement aménagé.
7. la médecine du travail et le CHSCT sont autorisés à vérifier les locaux de télétravail (subordonné à l'accord écrit de l'agent en amont → le faire lors de la demande écrite de télétravail)

8. Tout changement de domicile ou de local doit être signalé. Les conditions doivent être vérifiables : si le local n'est pas conforme, l'autorisation peut prendre fin au motif de la non-conformité.
9. si l'agent a un accident du travail en dehors du lieu défini de télétravail et en dehors des horaires pratiqués habituellement, l'accident ne sera pas reconnu imputable au service
10. l'agent est responsable du matériel affecté et de son utilisation. Il s'engage à réserver l'usage des équipements à une utilisation strictement professionnelle.
11. la collectivité se réserve le droit d'installer un logiciel de comptabilisation du temps de travail. Si cette option venait à être retenue, le comité technique sera saisi en amont et les agents informés.
12. Les nécessités de service urgentes et les réunions organisées par l'autorité territoriale pourront modifier le jour ou la demi-journée de télétravail.
13. Il n'est pas prévu de prise en charge financière des fluides et connexions informatiques.

