

DEPARTEMENT DU
LOIRET
ARROND. DE
MONTARGIS
CANTON ET COMMUNE
DE
CHALETTE SUR LOING

Extrait du Registre des

DELIBERATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL

DATE DE CONVOCATION : 7 novembre 2024

DATE DE PUBLICATION : 8 novembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le quatorze novembre, à 18 h 00, les membres du CONSEIL MUNICIPAL se sont réunis en séance publique dans la salle ordinaire des séances, sur convocation adressée par le Maire conformément aux articles L 2121-10 et L 2121-12 du code général des collectivités territoriales.

ETAIENT PRESENTS : M. DEMAUMONT – Mme HEUGUES – M. RAMBAUD – Mme PHESOR – M. ÖZTÜRK – Mme PASCAUD – M. MALGHI – Mme BRANDON – Mme RASAMOELY – Mme MANAÏ-AHMADI – Mme SOW – Mme HENRY – M. OREN – Mme PATUREAU – M. RENOUF – M. TORRES – M. JOLIVET – M. FAURE – M. GUEDJ – Mme DURAND – M. BALABAN -

ABSENTS ET EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR RESPECTIVEMENT :

- M. KHALID à M. RAMBAUD
- M. BA à Mme TORRES
- M. BARAY à Mme HEUGUES
- Mme BAYRAM à Mme PASCAUD
- M. TAVARES à M. DEMAUMONT
- M. TOUANE à Mme PHESOR
- Mme PERIERS à M. GUEDJ
- Mme LOISEAU à Mme MANAÏ-AHMADI

ABSENTS ET EXCUSES :

- Mme LAMA
- Mme PRIEUX

ABSENTS :

- Mme CAYOUX
- M. CHRISTODOULOU

SECRETAIRE DE SEANCE :

- Mme TORRES

OBJET :
Modification des modalités de mise en œuvre du télétravail

CHALETTE SUR LOING Conseil Municipal du 14 novembre 2024

OBJET :
Modification des modalités de mise en œuvre du télétravail

Directeur de secteur : SURIEU Laurence

Service : Ressources Humaines

Affaire suivie par SURIEU Laurence

Mme Heugues : Le 23/11/2021, la commune a mis en œuvre le télétravail au sein des services municipaux, selon certaines modalités précisées dans la délibération.

Cet acte a ensuite été modifié à 2 reprises :

- tout d'abord le 17/03/2023, afin de préciser que le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3,5 jours pour un emploi du temps à temps complet et à 3 jours pour un emploi du temps à temps partiel ou à temps non complet ;
- puis le 10/10/2023, afin d'ajouter les emplois de secrétaires médicales dans la liste des emplois éligibles au télétravail.

A ce jour, 60 agents bénéficient régulièrement de cette modalité récente d'organisation du travail, et un selon un questionnaire diffusé début 2024, 80% d'entre eux en sont satisfaits.

Il convient aujourd'hui, à l'occasion de la mise en place à titre expérimental du congé menstruel, de délibérer de nouveau afin de prévoir une nouvelle dérogation à la limitation d'exercice du télétravail à 1 jour par semaine pour les agentes souffrant de dysménorrhées invalidantes, dans les conditions prévues dans la délibération afférente.

Par ailleurs, la liste des fonctions éligibles au télétravail doit être revue en fonction des récentes évolutions de l'organisation administrative, et un article supplémentaire est prévu afin d'encadrer la restitution du matériel mis à disposition en cas d'absence prolongée d'un agent (nouvel article 11).

Il est donc proposé de voter une nouvelle délibération reprenant l'ensemble des modalités de mise en œuvre du télétravail dans le cadre du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et remplaçant les 3 délibérations précédentes de 2021 et 2023, dans les termes suivants :

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail avec l'attribution **d'un jour de télétravail (avec possibilité de fractionnement) exclusivement fixe** au cours de la semaine, du mois ou de l'année.

La possibilité de recourir aux jours flottants n'est pas retenue afin de ne pas perturber les organisations de travail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine, en accord avec le responsable de service. En conséquence; le temps de présence sur le lieu d'affectation d'un agent exerçant en télétravail ne peut être inférieur :

- à 3,5 jours pour un emploi du temps à temps complet ;
- à 3 jours pour un emploi du temps à temps partiel ou à temps non complet, sauf si l'emploi du temps est réparti sur 4,5 jours hebdomadaires.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus d'un jour par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du service de médecine du travail; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine du travail ;

- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.
- **dans le cadre de la mise en œuvre à titre expérimental du congé menstruel telle que prévue par la délibération du 14/11/2024. L'agent souffrant de dysménorrhées invalidantes peut, sur présentation d'un certificat médical valable 1 an établi par un professionnel de santé attestant d'une pathologie ayant pour conséquences des règles douloureuses, être autorisé à télétravailler à raison de 2 jours par semaine pendant la période menstruelle. Cette organisation est exclusive des autres aménagements possibles prévues dans la délibération (ASA, aménagements de poste ou du temps de travail).**

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

L'employeur prend exclusivement en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, à savoir le coût des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

ENTENDU les explications du rapporteur,

Après en avoir délibéré,

Vu le Code général de la Fonction publique, notamment son article L430-1 ;

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,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, modifié

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature;

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 l'avis du comité social territorial en date du 12/11/2024 ;

DECIDE :

Article 1 : Généralités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail avec l'attribution **d'un jour de télétravail (avec possibilité de fractionnement) exclusivement fixe** au cours de la semaine, du mois ou de l'année.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine, en accord avec le responsable de service. En conséquence; le temps de présence sur le lieu d'affectation d'un agent exerçant en télétravail ne peut être inférieur :

-à 3,5 jours pour un emploi du temps à temps complet ;

-à 3 jours pour un emploi du temps à temps partiel ou à temps non complet, sauf si l'emploi du temps est réparti sur 4,5 jours hebdomadaires.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus d'un jour par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine du travail; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine du travail ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.
- **dans le cadre de la mise en œuvre à titre expérimental du congé menstruel telle que prévue par la délibération du 14/11/2024. L'agent souffrant de dysménorrhées invalidantes peut, sur présentation d'un certificat médical valable 1 an établi par un professionnel de santé attestant d'une pathologie ayant pour conséquences des règles douloureuses, être autorisé à télétravailler à raison de 2 jours par semaine pendant la période menstruelle. Cette organisation est exclusive des autres aménagements possibles prévues dans la délibération (ASA, aménagements de poste ou du temps de travail).**

Article 2 : Fonctions éligibles au télétravail

Les fonctions éligibles au télétravail sont les suivantes :

Pôle	Services	Emplois
Direction générale des services	Développement urbain	Instructeur / instructrice
Direction générale des services	Développement urbain	Directeur / directrice de service
Direction générale des services	Développement urbain	Assistant(e) administratif(ve)
Pôle stratégie financière	Pôle	Directeur / directrice de pôle
Pôle stratégie financière	Finances	Responsable de service
Pôle stratégie financière	Finances	Responsable exécution budgétaire
Pôle stratégie financière	Finances	Agent comptable
Pôle stratégie financière	Commande publique	Responsable de service
Pôle stratégie financière	Commande publique	Agent administratif
Pôle stratégie financière	Recherche de financements	Chargé(e) des subventions et financements de projets
Direction générale des services	Direction générale des services	DGS
Direction générale des services	Secrétariat du Maire	Collaborateur / collaboratrice de cabinet
Direction générale des services	Secrétariat du Maire	Agent administratif
Direction générale des services	Service communication	Webmaster

Direction générale des services	Service communication	Journaliste
Direction générale des services	Pôle Ressources Humaines et Santé-sécurité au travail	Responsable de service
Direction générale des services	Pôle Ressources Humaines et Santé-sécurité au travail	Gestionnaire RH
Direction générale des services	Pôle Ressources Humaines et Santé-sécurité au travail	Conseiller / Conseillère en prévention
Direction générale des services	Pôle Ressources Humaines et Santé-sécurité au travail	Assistant(e) en prévention
Direction générale des services	Centre Municipal de santé	Directeur / directrice de service
Direction générale des services	Centre Municipal de santé	Secrétaires médicales
Direction générale des services	Crèche municipale	Responsable de service
Direction générale des services	NC	Adjoint(e) administratif(ve) polyvalent(e)
Pôle social et seniors	Pôle	Responsable de service
Pôle social et seniors	Pôle	Assistant(e) administratif(ve)
Pôle social et seniors	RPE (RAM)	Educateur / éducatrice
Pôle social et seniors	CCAS	Agent social
Pôle social et seniors	SEMURPA	Animateur / animatrice
Pôle social et seniors	SEMURPA	Agent administratif
Pôle social et seniors	Logement	Agent administratif
Pôle affaires générales	Pôle	Directeur / directrice de pôle
Pôle affaires générales	Services à la population	Responsable de service
Pôle affaires générales	Affaires générales	Agent administratif
Pôle affaires générales	NTIC	Responsable de service
Pôle solidarité de proximité et citoyenneté	Pôle	Directeur / directrice de pôle
Pôle solidarité de proximité et citoyenneté	Pôle	Assistant(e) administratif(ve)
Pôle solidarité de proximité et citoyenneté	Maison des associations	Agent administratif
Pôle solidarité de proximité et citoyenneté	Enfance et famille	Responsable de service
Pôle solidarité de proximité et citoyenneté	Enfance et famille	Référent(e)
Pôle solidarité de proximité et citoyenneté	Maison des associations	Responsable de service
Pôle solidarité de proximité et citoyenneté	Médiathèque	Responsable de service
Pôle solidarité de proximité et citoyenneté	Médiathèque	Responsable adjoint de service
Pôle solidarité de proximité et citoyenneté	Sports-Jeunesse	Responsable de service
Pôle solidarité de proximité et citoyenneté	Sports-Jeunesse	Assistant(e) administratif(ve)
Pôle solidarité de proximité et citoyenneté	Centre aquatique	Responsable de service
Pôle solidarité de proximité et citoyenneté	Jeunesse	Chargé(e) de secteur 16-25 ans
Pôle solidarité de proximité et citoyenneté	Service culturel	Chargé(e) de mission culture
Pôle technique et développement durable	Pôle	Directeur / directrice de pôle / DST
Pôle technique et développement durable	Centre Technique Municipal	Responsable de service
Pôle technique et développement durable	Centre Technique Municipal	Agent administratif
Pôle technique et développement durable	Espaces verts et cadre de vie	Responsable de service
Pôle technique et développement durable	Logistique et espace public	Responsable de service
Pôle technique et développement durable	Bâtiments et garage	Responsable de service
Pôle technique et développement durable	Environnement	Responsable de service
Pôle Vie scolaire	Pôle	Directeur / directrice de pôle
Pôle Vie scolaire	CAF / CME	Chargé(e) de coopération / coordinateur / Coordinatrice
Pôle Vie scolaire	Périscolaire	Coordinateur / coordinatrice périscolaire
Pôle Vie scolaire	Périscolaire	Directeur / directrice périscolaire
Pôle Vie scolaire	Entretien et restauration	Responsable de service
Pôle Vie scolaire	Scolaire	Responsable de service
Pôle Vie scolaire	Scolaire	Agent administratif
Pôle Vie scolaire	ATSEM	Coordinateur / coordinatrice ATSEM

Article 3 : Cadre régissant la priorisation des demandes

En fonction des demandes et du nombre de postes disponibles, la collectivité se réserve le droit, faute de pouvoir mutualiser le matériel, de refuser l'exercice du télétravail en priorisant les nécessités de service.

Il précisé que ces refus seront pris en compte, si nécessaire, dans la construction du budget avec l'inscription d'une enveloppe destinée à l'acquisition de nouveaux matériels.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

045-214500688-20241120-DEL_2024_1121-DE

5

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2024

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine du travail dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

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

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Article 7 : Modalités d'accès des instances 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 de la F3SCT 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 santé et de sécurité, 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 y afférentes.

Ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions de la F3SCT doivent donner lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée.

Article 8 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Un système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur) est opérationnel.

Article 9 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable (selon les missions de l'agent) ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

L'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Article 10 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 11 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours concernés, quotité hebdomadaire, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

L'agent souhaitant exercer en télétravail joint à sa demande une attestation sur l'honneur relative à :

- la conformité des installations aux spécifications technique
- la souscription d'un contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- la disponibilité d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- la disponibilité de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois maximum .

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, de santé et de sécurité.

Article 12 : Modalités de fin du télétravail et de restitution du matériel en cas d'absence prolongée

En cas de cessation d'exercice des fonctions en télétravail, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, ce dernier restitue dans les meilleurs délais au service Informatique – et en tous les cas dans un délai maximum de 2 mois - les matériels confiés (ordinateur et téléphone portables) dont il n'a plus l'utilité.

En cas de congé longue maladie (CLM), congé longue durée (CLD), congé maternité, congé de maladie ordinaire (CMO) ou tout autre congé, de plus de 3 mois consécutifs, et au cas où la position statutaire de l'agent entraîne son absence pour une durée de plus de 3 mois consécutifs, la collectivité se réserve le droit de solliciter la restitution du matériel de télétravail et prend à cette fin contact avec l'agent pour en déterminer les modalités.

PRECISE que les crédits nécessaires à la mise en œuvre du télétravail sont prévus au budget de l'exercice.

PRECISE que la présente délibération annule et remplace les délibérations des 23/11/2021 – 17/03/2023 et 10/10/2023.

Nombre de membres en exercice	33	
Nombre de membres présents ou représentés	29	
Votes pour	29	
Votes contre	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Le Maire, soussigné,

** certifie que la convocation du CONSEIL MUNICIPAL
et le compte-rendu de la présente délibération ont
été affichés conformément aux articles L 2121.10 et L 2121.12
du CGCT,*

** certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet
acte à compter du*

** informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours
devant le Tribunal Administratif dans un délais de 2 mois à compter de
la date de sa publication.*

Pour extrait certifié, conforme,

Le Maire,

Franck DEMAUMONT



POUR LE MAIRE EMPECHE, PAR SUPPLEANCE
LA 1^{ère} ADJOINTE

Mme Marie-Madeleine NEUGUES

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

045-214500688-20241120-DEL_2024_1121-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2024