



B1200-Direction des ressources humaines - VGP-

DECISION DU BUREAU COMMUNAUTAIRE

N°dB.2025.005

Séance du 6 février 2025

Modalités d'exercice du télétravail

Date de la convocation : 30 janvier 2025

Date d'affichage : 7 février 2025

Nombre de membres du Bureau : 18

Nombre de membres présents : 15

PRESIDENT : M. François DE MAZIERES

Sont présents :

M. Richard RIVAUD, M. Philippe BENASSAYA, M. Arnaud HOURDIN, M. Luc WATTELLE, M. Marc TOURELLE, Mme Caroline DOUCERAIN, M. Pascal THEVENOT, Mme Sonia BRAU, M. Richard DELEPIERRE, M. François DE MAZIERES, Mme Vanessa AUROY, M. Patrice BERQUET, M. Stéphane GRASSET, M. Jacques ALEXIS, M. Olivier DELAPORTE.

Absents excusés:

Mme Anne PELLETIER-LE-BARBIER, M. Olivier LEBRUN, Mme Marie-Hélène AUBERT.

LE BUREAU COMMUNAUTAIRE,

- Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.5216-5 ;
- Vu le Code du travail et notamment les articles L.1222-9 et s. et R.4121-1 ;
- Vu le Code général de la fonction publique ;
- Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- 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 la délibération n°2022.02.04 du Conseil communautaire en date du 15 février 2022 relative aux délégations de compétence au Bureau communautaire et au Président de la communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc pour la mandature 2020-2026 ;
- Vu la délibération n°2017-06-22 du 26 juin 2017 relative à la mise en place du télétravail à Versailles Grand Parc ;
- Vu la délibération n°2021.101 du 16 décembre 2021 du Bureau Communautaire de la Communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc portant modification du règlement du télétravail en place dans la collectivité,
- Vu la charte interne relative à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur à Versailles Grand Parc ;
- Vu l'avis du Comité technique en date du 20 décembre 2024.

Contexte

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Son objectif est également de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

Depuis la crise sanitaire, le télétravail s'est fortement développé dans la structure. Il est cadré par une convention qu'il convient d'amender.

La convention impose un minimum de 3 jours de présence par semaine pour tous les agents. L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier par l'attribution de jours fixes de télétravail **ou** ponctuel par attribution de jours flottants.

Une première évolution relative aux jours flottants avait porté le forfait de 5 jours à 20 jours annuels après avis du CT du 3 décembre 2021.

Aujourd'hui, il apparaît utile de porter cette possibilité à 40 jours annuels flottants fractionnables en demi-journée (possibilité non cumulable avec les jours fixes) et cela pour améliorer la flexibilité liée au télétravail.

Pour rappel, l'agent qui sollicite du télétravail doit être en capacité de travailler en autonomie et dans les mêmes conditions d'efficience que sur son site de travail. Il convient donc de préciser dans le règlement, qu'aucune demande de télétravail ne sera étudiée avant un délai de 3 mois à compter de la prise de fonctions de l'agent ou en cas de changement de fonction, période devant permettre à l'agent :

- De devenir autonome sur ses missions ;
- De mettre en place une organisation pour planifier et hiérarchiser ses tâches ;
- De maîtriser les outils informatiques nécessaires au télétravail ;
- De créer les liens nécessaires au bon fonctionnement de ses missions ;
- De créer une dynamique d'équipe.

Cette période pourra être prolongée, après échange, en fonction de l'évaluation de l'encadrant.

Il est également rappelé que sur les plages horaires définies, l'agent doit donc être joignable, disponible et présent sur le lieu défini dans le cadre de sa convention. En cas de nécessité de service (réunions, suivi terrain, absence de collègues...), il peut être demandé à l'agent de se rendre sur site même si c'est un jour de télétravail défini dans le cadre de la convention. De même, le rythme habituel de télétravail peut être remis en cause durant les périodes de congés pour pallier les absences de collègues.

Ces jours de télétravail ne sont pas récupérés.

En conséquence, la décision suivante est soumise à l'adoption du Bureau communautaire.

DECIDE :

- 1) La modification des points 8 et 9 du règlement de télétravail issu de la délibération n°2017-06-22 du 26 juin 2017 applicable au sein de la Communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc comme suit :

8. Autorisation et durée de l'exercice des fonctions en télétravail

« L'agent qui sollicite du télétravail doit être en capacité de travailler en autonomie et dans les mêmes conditions d'efficience que sur son site de travail. Aucune demande de télétravail ne sera donc étudiée avant un délai de 3 mois à compter de la prise de fonctions de l'agent ou en cas de changement de fonction, délai devant permettre à l'agent :

- **De devenir autonome sur ses missions ;**

- **De mettre en place une organisation pour planifier et hiérarchiser ses tâches ;**
- **De maîtriser les outils informatiques nécessaires au télétravail.**

Cette période pourra être prolongée, après échange, en fonction de l'évaluation de l'encadrant.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande.

Période d'adaptation : l'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin au dispositif, moyennant un délai de prévenance de 1 mois.

(6 mois d'autorisation : 1 mois ½ de période d'adaptation / 4 mois d'autorisation : 1 mois de période d'adaptation) »

9. Quotités autorisées

« La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine

Le ou les jours de télétravail sont fixés indifféremment entre le lundi et le vendredi, en fonction des besoins du service. Le télétravail peut être organisé sur la base d'un rythme hebdomadaire, bi hebdomadaire ou mensuel.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine. Ainsi, à titre d'exemple, un agent à 80% avec 1 journée non travaillée par semaine bénéficiera au maximum d'une journée de télétravail. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap après avis du médecin de prévention ou l'état de grossesse, il peut être dérogé à cette règle (2 jours de télétravail maximum) pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin du travail ou du médecin traitant le cas échéant.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

*Pour les agents qui souhaitent bénéficier de périodes de télétravail ponctuelles, il est mis en place un forfait **de 40 jours** annuels, dans le respect de l'ensemble des modalités précitées. Ce forfait pourra être consommé par journée entière ou demi-journée et n'est pas cumulable avec les modalités de jours fixes de télétravail.*

Par ailleurs, le télétravail n'étant pas un droit, la continuité du service public doit être assurée et peut amener à remettre en question ponctuellement son organisation. A cet égard, le service doit avoir un effectif suffisant pour garantir cette continuité.

Par conséquent, un agent peut être rappelé en présentiel par son encadrant sur un jour de télétravail, à tout moment, en raison des nécessités de service (réunions, suivi terrain, absence de collègues...). De même, le rythme habituel de télétravail peut être remis en cause durant les périodes de congés pour pallier les absences de collègues.

Dès lors, cette journée de non-télétravail n'est pas récupérable ».

- 2) d'autoriser M. le Président ou son représentant à signer tout document s'y rapportant.

M. le Président soumet la décision au vote des membres du Bureau.

Nombre de présents : 15

Nombre de suffrages exprimés : 15

Nombre de pouvoirs : 0

Le projet de décision mis au voix est adopté à l'unanimité absolue des suffrages exprimés .

Cet acte est susceptible d'être déféré devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de son affichage.