

Séance ordinaire du mardi 17 décembre 2024

Extrait du registre des
délibérations du Conseil
municipal de la Ville de
Montpellier

L'an deux-mille-vingt-quatre et le dix sept décembre, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués, se sont rassemblés au lieu ordinaire des séances, Salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur le Maire, Michaël DELAFOSSE.

Nombre de membres en exercice : 65

Ressources humaines et dialogue social

Présents :

Tasnine AKBARALY, Georges ARDISSON, Eddine ARIZTEGUI, Michel ASLANIAN, Yves BARRAL, Boris BELLANGER, Christophe BOURDIN, Françoise BOUTET-WAISS, Véronique BRUNET, Elodie BRUN-MANDON, Emilie CABELLO, Michel CALVO, Sébastien COTE, Michaël DELAFOSSE, Jean-Dominique DELAVEAU, Jacques DOMERGUE, Alenka DOULAIN, Caroline DUFOIX, Abdi EL KANDOUSSI, Clara GIMENEZ, Serge GUISEPPIN, Clare HART, Mylvia HOUGUET, Stéphanie JANNIN, Salim JAWHARI, Stéphane JOUAULT, Mustapha LAOUKIRI, Mustapha MAJDOUL, Sophiane MANSOURIA, Coralie MANTION, Nicole MARIN-KHOURY, Isabelle MARSALA, Serge MARTIN, Hervé MARTIN, Marie MASSART, Patricia MIRALLES, Yvan NOSBE, Bruno PATERNOT, Manu REYNAUD, Agnès ROBIN, Séverine SAINT-MARTIN, Agnès SAURAT, Mikel SEBLIN, Radia TIKOUK, Bernard TRAVIER, François VASQUEZ, Alban ZANCHIELLO.

Absents ayant voté par procuration en application de l'article L. 2121-20 du Code général des collectivités territoriales :

Nadia AKIL ayant donné pouvoir à Françoise BOUTET-WAISS, Luc ALBERNHE ayant donné pouvoir à Patricia MIRALLES, Christian ASSAF ayant donné pouvoir à Michaël DELAFOSSE, Mickaël DIORE ayant donné pouvoir à Mikel SEBLIN, Fanny DOMBRE-COSTE ayant donné pouvoir à Sébastien COTE, Maryse FAYE ayant donné pouvoir à Véronique BRUNET, Julie FRÊCHE ayant donné pouvoir à Yvan NOSBE, Fatma NAKIB ayant donné pouvoir à Manu REYNAUD, Laurent NISON ayant donné pouvoir à Boris BELLANGER, Clothilde OLLIER ayant donné pouvoir à Alenka DOULAIN, Catherine RIBOT ayant donné pouvoir à François VASQUEZ, Philippe SAUREL ayant donné pouvoir à Abdi EL KANDOUSSI, Célia SERRANO ayant donné pouvoir à Coralie MANTION, Annie YAGUE ayant donné pouvoir à Stéphanie JANNIN.

Absents / Excusés :

Roger-Yannick CHARTIER, Hind EMAD, Flora LABOURIER, Joëlle URBANI

Télétravail au sein des services de la Ville de Montpellier - Modification des modalités de mise en place - Approbation

Monsieur Michel ASLANIAN, Adjoint au Maire, rapporte :

Depuis le début de mandat, l'exécutif entend inscrire la politique RH dans une dynamique nouvelle, garantie d'un quotidien amélioré et d'une carrière dynamisée. Afin d'y parvenir, un Pacte social a été défini pour s'assurer que les différentes avancées majeures et progressives puissent couvrir la totalité de la vie de l'agent.

« *L'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail* » a rapidement constitué un axe prioritaire du Pacte social, comme en témoignent les nombreux projets et actions en faveur d'une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle. C'est dans cet objectif, assurément renforcé par le contexte national et les évolutions du monde professionnel, que l'organisation du temps de travail a évolué pour les agents de la Ville de Montpellier.

Par délibération n°V2021-287 du 26 juillet 2021 la Ville de Montpellier a notamment fixé les modalités de mise en place du télétravail au sein de ses services. Dispositif témoignant des nécessaires adaptations des administrations, ce dernier ne peut s'articuler indépendamment des exigences de continuité de service public. Tous les agents, titulaires, contractuels et stagiaires, dont les missions peuvent être réalisées chez eux, peuvent en faire la demande, en accord avec leur responsable.

Aussi, c'est dans une démarche d'amélioration continue que la mise en place du télétravail dans l'organisation évolue en 2024. Les modifications avancées dans la présente délibération s'attardent à répondre aux attentes exprimées par les agents et s'assurent de maintenir une continuité de service nécessaire à la bonne conduite des différentes activités et services publics. Les ajustements suivants sont proposés :

- Le principe de la pose flottante de 2 jours hebdomadaires maximum est élargie à tous les agents et non plus seulement aux cadres et encadrants ;
- Pour les agents bénéficiant du profil de la semaine en 4 jours, le nombre maximum de jours de télétravail hebdomadaire est fixé à 1 jour à l'instar des agents à temps partiels ;
- La possibilité de poser des demi-journées de télétravail est autorisée dans la limite de 2 poses maximum par semaine (la pose d'une journée ou la pose d'une demi-journée étant comptabilisée pour 1 pose) pour un agent à temps complet exerçant ses fonctions sur 5 jours hebdomadaires et d'1 pose hebdomadaire pour les agents à temps partiel ou sur un profil de 4 jours ;
- Il sera possible de cumuler la demi-journée de télétravail avec une demi-journée d'absence, de présentiel ou avec déplacement sur le terrain ;
- Le temps de présence effective sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine (étant considérées les journées de formation et jours fériés comme 1 journée de temps de présence) ;
- Le télétravail sur un autre site que le domicile sera possible de manière exceptionnelle et dérogatoire et sous réserve expresse de l'accord hiérarchique ;
- L'adhésion au télétravail pourra s'effectuer en cours d'année ;
- Un refus de télétravail doit être motivé par le manager.

Il est rappelé que le télétravail dérogatoire pour raison de santé est assimilable à un aménagement de poste. Il est octroyé sous réserve de l'avis de la médecine de prévention, et conditionné au fait que les missions soient télétravaillables sur le nombre de jours supplémentaires demandés et à l'avis hiérarchique.

Un télétravail exceptionnel peut être autorisé en cas d'impossibilité de déplacement lié à un évènement extérieur (intempérie, ...) ou d'incapacité physique temporaire de l'agent à se déplacer après avis médical du médecin traitant ou d'un chirurgien, sous réserve de missions télétravaillables et conditionné à l'avis hiérarchique.

La convention de télétravail, en annexe de la présente délibération, est mise à jour des ajustements et modifications précités.

Les conventions en cours seront automatiquement actualisées des présentes modalités.

Le dispositif Télétravail a été soumis à l'avis du Comité Social Territorial en vue d'une mise en œuvre dès le premier trimestre 2025.

Les autres modalités du télétravail fixées par la délibération n°V2021-287 du 26 juillet 2021 restent inchangées.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal :

- D'approuver les modifications de la délibération n°V2021-287 du 26 juillet 2021 selon les modalités de télétravail prédéfinies ;
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout document relatif à cette affaire.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Pour : 54 voix

Contre : 0 voix

Abstentions : 7 voix

Ne prend pas part au vote : 0 voix

**Fait à Montpellier, le 24 décembre
2024**

**Pour extrait conforme,
Monsieur le Maire**

Signé.

Michaël DELAFOSSE

Publiée le : 27 décembre 2024

Liste des annexes transmises en Préfecture :
- Convention Télétravail Ville 2025

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur
034-213401722-20241217-286734-DE-1-1
Acte Certifié exécutoire
Envoi en Préfecture : 26/12/24
Réception en Préfecture : 26/12/24

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours gracieux dans un délai de deux mois adressé au Maire ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification, en vertu de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.



CONVENTION DE TÉLÉTRAVAIL

L'agent **Nom Prénom** autorisé à télétravailler est soumis aux mêmes obligations et bénéficie des mêmes droits que l'ensemble des agents travaillant à la Mairie de Montpellier.

L'agent autorisé à télétravailler aura au préalable pris connaissance du guide du télétravail et complété le dossier de candidature.

VU les délibérations des Conseils municipaux instaurant le télétravail du 26 juillet 2021 et du 17 décembre 2024

VU l'avis du Comité technique en date du 5 juillet 2021 et du Comité Social Territorial du 2 décembre 2024

VU la demande de l'agent à télétravailler, en date du.....

VU l'accord du supérieur hiérarchique de l'agent qui souhaite télétravailler, en date du

VU l'avis du Pôle Ressources Humaines, en date du

Entre

La Mairie de Montpellier représentée par son Maire,

Le supérieur hiérarchique, M., Mme **Nom/Prénom/Titre/Fonctions**

Et le télétravailleur, M., Mme **Nom/Prénom/Titre/Fonctions** demeurant au **Rue/CP/Ville**

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : ACCORD

La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires, ce mode d'organisation est conforme à l'intérêt général du service. Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération.

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONVENTION

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent. La convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'agent exercera, sur la base du volontariat, son activité professionnelle en situation de télétravail.

Elle porte sur l'exercice alterné des missions liées au poste occupé par le télétravailleur au sein de la collectivité, entre son service de rattachement et son domicile.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DU TRAVAIL

3.1 Formule de télétravail

Le poste de travail de l'agent qui télétravaille n'est pas vacant.

Les agents, titulaires, stagiaires et contractuels, travaillant au moins 28 heures par semaine sont éligibles au télétravail.

La formule de télétravail est proposée à raison de deux jours flottants maximum par semaine pour les agents à temps complet effectuant leur fonction sur un profil de 5 jours hebdomadaire, et à un jour flottant maximum pour les agents exerçant leur fonction à temps partiel ou sur le profil de la semaine en 4 jours.

Le temps de présence effective sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine (les journées de formation et jours fériés étant considérées comme 1 journée de temps de présence).

Formule de télétravail choisie :

Les journées pourront être fractionnables en demi-journées dans la limite de 2 pauses maximum hebdomadaires (la pause d'une journée ou la pause d'une demi-journée étant comptabilisée pour 1 pause) pour un agent à temps complet effectuant ses fonctions sur 5 jours hebdomadaires, et dans la limite d'1 pause pour les agents à temps partiel ou sur un profil de semaine en 4 jours

☐ 1 jour / semaine

☐ 2 jours / semaine (*formule non autorisée aux temps partiels et profil de semaine en 4 jours*)

3.2 Situations spécifiques

Pour les travailleurs handicapés, le télétravail est déjà mis en place (confère délibération n°V2017/196 du 22 juillet 2017). Pour certaines situations exceptionnelles (état de santé, grossesse...), des autorisations ponctuelles seront possibles conformément à la réglementation en vigueur.

3.3 Cas de dérogation

Le télétravailleur peut également être amené à annuler sa journée de télétravail en cas de nécessité de service et à la demande de son supérieur hiérarchique.

ARTICLE 4 : HORAIRES DE TRAVAIL

Seuls les agents ayant une quotité égale à 100% sur un cycle de travail de 5 jours hebdomadaire peuvent bénéficier de 2 jours par semaine maximum.

Ceux sur un cycle de travail de 4 jours hebdomadaire ou dont la quotité est égale à 80% ou 90% se verront octroyé 1 jour par semaine maximum.

Le télétravailleur est soumis à la même durée de travail que les agents au sein de la collectivité mais ne badge pas sur ses journées de télétravail. Le télétravail n'a pas pour effet d'augmenter ou de diminuer le nombre d'heures de travail et la charge de travail. Le télétravailleur ne peut pas déclarer d'heures supplémentaires sur ses jours de télétravail.

Le télétravailleur conserve le même profil de travail que celui appliqué au sein de l'Etablissement : nombre d'heures travaillées et plages horaires à l'identique.

Lors des journées télétravaillées, l'agent doit être joignable *a minima* sur les plages fixes suivantes :

- 9h15-11h45 (11h30 le mercredi)
- 14h00-16h30

Il doit prendre une pause méridienne équivalente à celle habituellement prise sur son poste.

L'agent n'est pas autorisé à effectuer d'heures supplémentaires lors des journées télétravaillées.

Il s'agit également de respecter les garanties minimales prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, notamment :

- la durée quotidienne maximale de travail s'élève à 10h,
- l'amplitude maximale journalière ne peut dépasser 12h,
- le temps de repos quotidien doit être d'au moins 11h consécutives.

ARTICLE 5 : DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour une période d'un an, à compter de la date de signature du représentant de la collectivité.

L'autorisation est renouvelable, pour la même durée, par reconduction tacite sous réserve de :

- La production chaque année de l'attestation d'assurance habitation multirisque mentionnant l'utilisation de son logement pour effectuer du télétravail
- D'aucune modification de ladite convention (nombre de jours télétravaillés, modification des jours télétravaillés, changement de domicile...)
- De l'avis contraire de l'encadrant du télétravailleur

5.1 Période d'adaptation

Il ne pourra être mis fin au télétravail, avant le terme de cette période d'adaptation, fixée à trois mois maximum, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

5.2 Réversibilité

La réversibilité suppose qu'une des parties signataires puisse demander à mettre fin à la convention avant la fin de la période en cours.

Si la demande de fin du télétravail est à l'initiative du télétravailleur, la demande n'est pas à motiver, eu égard au caractère volontaire du télétravail. A l'inverse, si la demande est à l'initiative de l'encadrant, la décision devra être motivée (changement de mission, évolution des critères d'éligibilité et/ou à l'intérêt du service...).

La demande sera formulée par note à l'encadrant ou au télétravailleur, en respectant un délai minimum d'un mois, avant le terme souhaité. Si la demande est formulée par l'administration, le délai de prévenance peut être réduit si cela est motivé par les nécessités de service. En cas de manquement à une disposition substantielle de la convention, la fin anticipée de l'autorisation de télétravail prend effet dans un délai d'un mois.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, l'agent effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de l'employeur, au sein de son équipe et restitue le matériel mis à disposition, le cas échéant. Il ne pourra refaire une nouvelle demande de télétravail avant un délai de prévenance d'une année, sous réserve de ne pas avoir fait l'objet de sanction disciplinaire.

En cas de mobilité interne sur un autre poste le télétravailleur devra présenter une nouvelle demande auprès de son nouveau responsable.

ARTICLE 6 : FORMATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR ET DE SON ENCADRANT

Un guide est mis à disposition des agents ainsi que des encadrants sur les modalités de mise en œuvre du télétravail.

ARTICLE 7 : LIEU DU TÉLÉTRAVAIL : le domicile de l'agent

Le lieu du télétravail est fixé par principe à *(indiquez l'adresse de la résidence principale de l'agent)* :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il peut, de manière exceptionnelle et occasionnelle, déroger au principe de la résidence principale pour un autre site sous réserve expresse de l'accord hiérarchique.

Tout agent, qui télétravaille à domicile, a obligation préalablement à la signature de la présente convention, de fournir :

- une attestation ou une copie de son assurance multirisque habitation couvrant une activité de télétravail à domicile.

- un certificat de conformité électrique de son espace de travail ou à défaut une attestation sur l'honneur de la conformité électrique de son espace de travail aux normes NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France. Cette attestation engage l'agent en cas de défaillance, il doit donc veiller à

s'assurer que son installation électrique soit conforme. L'agent peut faire appel à un organisme agréé.

La collectivité ne prend pas en charge le coût d'un diagnostic électrique ou de l'assurance multirisque habitation.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile. L'agent ne doit pas exercer d'activité personnelle pendant le temps de télétravail.

L'espace de travail doit être tenu dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé du télétravailleur.

En cas de déménagement, l'agent est tenu d'avertir sans délai son encadrant, lequel nécessitera un réexamen de sa situation et faire l'objet d'un avenant à la présente convention.

L'agent devra fournir une nouvelle attestation ou copie de l'assurance multirisque habitation ainsi qu'un nouveau certificat ou attestation sur l'honneur de conformité électrique de son nouveau domicile.

En cas de besoin, l'agent pourra solliciter les conseils d'un médecin du travail de la collectivité ou d'un acteur en prévention (assistante sociale, psychologue du travail).

En cas de maladie, l'agent doit prévenir son encadrant, selon les règles de prévenance en vigueur au sein de l'Etablissement.

ARTICLE 8 : ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

L'employeur fournit au télétravailleur pour un usage strictement professionnel, le matériel informatique en bon état de marche et les logiciels métiers nécessaires à l'accomplissement des tâches à réaliser en télétravail. Le PC fourni, qui reste propriété de la Collectivité, est unique entre le lieu de travail et le domicile du télétravailleur. Il est installé par le pôle Numérique et Donnée sans droit d'administrateur. La téléphonie est accessible sur le PC via une application spécifique.

L'employeur ne met pas d'équipements connexes à disposition (imprimante, scanner ou autre périphérique) ni de consommable (ramette de papier, cartouche d'encre...).

8.1. Utilisation des équipements de travail

La Collectivité n'assure la maintenance que du matériel qu'elle met à disposition. Le télétravailleur s'engage à ne pas modifier, ni altérer les configurations du poste de travail mis à disposition par l'employeur.

Le télétravailleur doit assurer la bonne conservation du matériel qui lui a été fourni (respect des règles d'entretien, d'utilisations prescrites et de sécurité).

Le matériel confié à l'agent pour l'exercice de ses fonctions doit être déclaré à son assurance responsabilité civile.

Le poste de télétravail n'est garanti que pour son usage professionnel. A défaut, la responsabilité du télétravailleur peut être engagée.

Le télétravailleur s'engage à restituer tout le matériel mis à sa disposition pour télétravailler lorsque cesse le télétravail. Le télétravailleur utilise sa propre connexion internet avec un débit minimum de x Mb./s. L'abonnement au fournisseur d'accès et les frais annexes restent à sa charge.

8.2. Assistance

La Collectivité fournit au télétravailleur un service d'assistance technique, pendant l'installation comme durant l'utilisation des équipements mis à sa disposition. En revanche, l'installation du poste de travail à domicile relève du télétravailleur.

En cas de panne, d'incident technique ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son encadrant et l'assistance informatique. L'agent rapportera son matériel défectueux sur son lieu de travail pour réparation/ remplacement.

L'encadrant pourra le cas échéant demander au télétravailleur de venir sans délai dans son service de rattachement, le temps que le problème technique soit résolu. Cette obligation s'applique également dans le cas d'une panne de réseau.

ARTICLE 9 : TRAITEMENT DE L'INFORMATION

9.1. Confidentialité et traitement de l'information

Le télétravailleur s'engage à respecter :

- l'usage de la charte de sécurité informatique en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- l'ensemble de la législation et les règles internes notamment en matière de confidentialité

En outre l'agent ne pourra pas :

- Sortir des documents sous quelques formes que ce soit à son domicile
- Enregistrer sur un support externe des sauvegardes (clé USB, disque externe et cloud personnel)
- Imprimer des documents

L'agent en télétravail bénéficiera des mêmes droits, devoirs et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

9.2. Responsabilités, contrôles et sanctions

Le télétravailleur est responsable de la sécurité des données et doit veiller à ce titre à en protéger les accès.

L'employeur ne saurait accéder à des images et des sons du domicile, que dans les limites nécessaires aux échanges professionnels entre l'agent et le service ou lors d'une intervention à distance de l'assistance informatique.

Les contrôles par la Collectivité des flux, des volumes et des contenus des informations circulantes et stockées sur le poste de travail s'exercent dans les conditions déterminées par la loi.

ARTICLE 10 : DÉPENSES À LA CHARGE DE LA METROPOLE

10.1 Mise à disposition de matériel par l'employeur

La Collectivité fournit le matériel informatique et téléphonique (via un logiciel sur le PC).

Elle ne finance pas et n'aménage pas l'espace de travail au domicile de l'agent. Les aménagements spécifiques demandés sur prescription médicale seront étudiés au cas par cas.

Le télétravailleur ne bénéficiera d'aucune indemnisation spécifique ni remboursement des frais occasionnés par le télétravail. L'employeur ne finance pas non plus les abonnements Internet, ERDF, GDF...

10.2 Responsabilités, assurances

Sur les dommages causés au matériel

La Collectivité assume la responsabilité, conformément aux dispositions en vigueur, des coûts liés au vol, à la perte ou à la détérioration des équipements professionnels utilisés au domicile et des données informatiques utilisées par le télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la Collectivité n'est pas engagée ou si la responsabilité de cette dernière est engagée, elle peut se retourner contre le télétravailleur.

En cas de vol, le télétravailleur doit avertir immédiatement sa hiérarchie ainsi que l'assistance informatique et fournir une attestation de plainte pour vol délivrée par les services de police ou de gendarmerie.

Sur les dommages causés aux biens et à des tiers

S'il s'agit de dommages causés aux tierces personnes, l'employeur est également assuré, si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la Collectivité n'est pas engagée.

Le télétravailleur doit être couvert par une assurance habitation qui prend en charge les dommages causés par le matériel à ses biens et aux tiers. Il est tenu de prévenir sa compagnie d'assurance de l'utilisation de son logement pour effectuer du télétravail et de fournir une attestation d'assurance à son employeur.

ARTICLE 11 : ACCIDENT DE SERVICE

La réglementation relative aux accidents de service, applicable aux agents de la fonction publique s'applique pleinement à l'exercice du télétravail.

En revanche et en principe, la reconnaissance d'un accident de trajet est exclue lors de la journée télétravaillée à domicile.

ARTICLE 12 : SUIVI DE LA CONVENTION

Toute demande de modification de la présente convention doit être portée à la connaissance de l'encadrant direct.

Toute modification validée fait l'objet d'un avenant ou d'une nouvelle convention.

Les parties sont invitées à porter au Pôle Ressources Humaines, toute information nécessaire à l'évaluation de la mise en œuvre du télétravail.

Fait en 3 exemplaires,

À Montpellier

le.....

La Directrice du Pôle
Ressources Humaines
Blandine FORTIN PEYRON

Le supérieur hiérarchique
Nom, prénom, qualité :

Le télétravailleur
Nom, prénom, qualité :
Signature précédée de la
mention « Lu et
approuvé »