Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215403395-20201217-2020_079-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/12/2020

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT
Meurthe-et-Moselle

COMMUNE DE MALZÉVILLE

ARRONDISSEMENT
Nancy
CANTON
Saint-Max

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 17 DÉCEMBRE 2020

DÉLIBÉRATION N° 2020_079

Rapporteur : Gilles MAYER

Objet : Organisation du travail au sein de la mairie de Malzéville : élargissement du travail à distance

L'an deux mille vingt, le dix-sept décembre à dix-neuf heures, le conseil municipal de Malzéville, étant assemblé en séance ordinaire, en visioconférence, sous la présidence de Bertrand KLING, Maire.

Nombre de conseillers		
en exercice	présents	votants
29	26	29

Date de convocation
11 décembre 2020

Date d'affichage
23 décembre 2020

Transmis en préfecture le
23 décembre 2020

Rubrique : 4.1.1

Présent-es :
Bertrand KLING - Irène GIRARD - Jean-Marie HIRTZ - Malika TRANCHINA - Pascal PELINSKI - Gaëlle RIBY-CUNISSE - Gilles MAYER - Alexandra VIEAU - Philippe BERTRAND-DRIRA - Stéphanie GRUET - Jean-Pierre ROUILLON - Jessica NATALINO - Jean-François HUGUENIN-VIRCHAUX - Daniel THOMASSIN - Aude SIMERMANN - Yves COLOMBAIN - Elisabeth LETONDOR - Gilles SPIGOLON - Anne MARTINS - Jean-Marc RENARD - Claire FLORENTIN-POIZOT - Paul LEMAIRE - Marie-Claire TCHAMKAM - Pierre BIYELA - Corinne MARCHAL-TARNUS - Camille WINTER

Excusé-es :
Sophie DURIEUX procuration à Jean-Pierre ROUILLON - Agnès JOHN procuration à Jean-Marie HIRTZ - Jean-Yves SAUSEY procuration à Corinne MARCHAL-TARNUS

Il a été procédé, conformément à l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du conseil : Elisabeth LETONDOR ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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 (article 133),

Vu la loi n°2019-828 du6 août 2019 de transformation 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 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 code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du 13 décembre 2018,

Vu l'avis unanime du comité technique du 25 novembre 2020,

Vu l'avis favorable de la commission Finances et ressources humaines du 10 décembre 2020,

Par délibération du conseil municipal le 13 décembre 2018, la ville de Malzéville a choisi d'expérimenter la mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration, pour une année (2019).

Le télétravail était alors ouvert aux seuls agents pour lesquels le médecin de prévention avait préconisé ce mode d'organisation lors d'une visite médicale.

Un seul agent de la collectivité est entré dans ce cadre.

L'état d'urgence sanitaire, puis le confinement national du 17 mars au 11 mai 2020, ont nécessité d'élargir le travail à distance. Cette ouverture s'est faite sur la base de la déclaration du 16 mars 2020 du secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'action et des comptes publics, Olivier Dussopt, signifiant que *« Le télétravail devient la règle impérative pour tous les postes qui le permettent »*.

Dans le cadre du plan de continuité d'activité mis en place à la mairie, à compter du 18 mars 2020, pour maintenir les services publics essentiels, 15 agents ont ainsi eu recours à ce mode de travail, soit quotidiennement, soit ponctuellement.

Le nouveau confinement annoncé par le président de la République le 28 octobre 2020, entré en application le 30 de ce mois, a conduit la ville à de nouveau élargir le télétravail des agents.

La collectivité a décidé, à la suite de ces expériences, d'engager une réflexion sur un élargissement du télétravail de manière pérenne. Le dossier a été lancé lors du comité technique du 16 septembre dernier.

Un double questionnaire, sur lequel ont travaillé les représentants du personnel au sein du comité technique, a permis d'alimenter ce travail.

Une première enquête s'adressait aux 15 agents concernés par le travail à distance pendant le confinement pour tirer le bilan de cette période. Le second questionnaire a été adressé à tous les agents bénéficiant d'un poste de travail informatisé. Il s'agissait de recueillir leurs attentes vis-à-vis du télétravail.

Résultats de l'enquête sur le télétravail pendant le confinement

Dans le cadre de la crise sanitaire liée à la Covid 19 sur la période 16 mars-15 mai 2020, 15 agents de la mairie de Malzéville ont eu recours au télétravail. Le comité technique a souhaité faire le bilan de cette expérimentation. Dans cette perspective un questionnaire a été adressé à ces agents. 14 d'entre eux y ont répondu de manière anonyme. L'enquête a eu lieu du 25 septembre au 8 octobre 2020.

Concernant le bilan de l'organisation matérielle du télétravail pendant le confinement, il convient de noter que cette expérience était inédite pour 2/3 des agents (64, 3 %) et a concerné - pour la même proportion - la totalité de la période de confinement (64,3 % ont télétravaillé de 26 à 36 jours).

Concernant les aspects matériels, une majorité de télétravailleurs (57,1 %) a pu utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité - la même proportion déclarant avoir eu des moyens partiellement adaptés pour télétravailler.

1/3 des agents se déclarent insatisfaits ou très insatisfaits par les modalités du travail. Parmi les aspects matériels mis en avant comme source d'insatisfaction, se trouvent l'absence d'imprimante/scanner sur le lieu de télétravail, des problèmes d'accès aux serveurs (mauvaise connexion / perte de connexion) ou aux ressources documentaires de la mairie, l'absence de téléphone professionnel, un poste de travail non adapté (chaise, écran).

La moitié des agents concernés par le télétravail était en situation de managériat. Le contact a été gardé avant tout par mail (93 % des réponses) et téléphone (100%) des réponses. Les autres techniques d'échanges synchrones (messagerie instantanée et visioconférence) ont été moins plébiscitées (43 et 57% respectivement).

Concernant les espaces de travail utilisés par les agents, 1/3 a déclaré que leur lieu de travail n'était pas assez calme, et la moitié qu'il n'était pas assez confortable. La moitié des agents également déclare avoir ressenti une fatigue inhabituelle liée à l'utilisation des outils informatiques et numériques.

Les agents concernés par le télétravail n'ont - pour une très grande majorité - pas été seuls à leur domicile (86%). 1/3 a dû le partager avec un ou plusieurs enfants de moins de douze ans.

Au sujet du ressenti des agents on peut noter que s'ils ne notent pour la plupart pas d'évolution concernant leur efficacité, leur organisation ou la qualité de leur travail, ils ont constaté pour une majorité d'entre un surcroit de charge de travail et en conséquence une productivité accrue.

Par ailleurs, une dégradation de l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle est notable chez les agents ainsi qu'une dégradation de la gestion des horaires et du droit à la déconnexion.

En ce qui concerne le stress, la fatigue et la concentration, l'expérience du télétravail a été visiblement très différente d'un agent à l'autre puisqu'aucune tendance n'arrive à se dégager sur ces critères.

Enfin, concernant le sentiment d'autonomie, il reste inchangé ou un peu plus marqué chez les agents.

En ce qui concerne les relations avec leur hiérarchie, la majeure partie des agents ne note pas de différence. Pour ceux ayant un sentiment négatif est pointée un manque de réactivité, voire un sentiment d'isolement.

Pour les agents en position de managériat, la moitié ne note pas de différences en ce qui concerne leurs relations ou la communication avec leur(s) N-1.

Selon les déclarations des agents l'expérience de télétravail leur a permis d'économiser en moyenne 5h30 et 120km de trajet par semaine.

À la question « votre perception du télétravail a-t-elle évolué pendant le confinement ? », la moitié des répondants déclare que leur regard a changé, en mettant en avant notamment la possibilité de mieux se concentrer.

Il a également été mis en avant le caractère subi et exceptionnel de ce dispositif, puisqu'il concerne l'intégralité des jours de travail de la semaine et n'apporte pas le même confort que du télétravail une ou deux journées par semaine.

La quasi-totalité des agents de la collectivité souhaite continuer le télétravail, un seul d'entre eux ne souhaitant pas renouveler l'expérience. Les agents souhaitant télétravailler à nouveau souhaitent que le télétravail ne se fasse qu'occasionnellement (42,9%) plutôt que 2 jours par semaine (28,6%) ou 1 jour (21,4%). En revanche, aucun agent ne souhaite télétravailler 3 jours par semaine.

En ce qui concerne les ressources complémentaires dont souhaitent disposer les agents se trouve en premier lieu du matériel (pour 57,1% des répondants). 43% des agents estiment quant à eux devoir disposer de meilleurs moyens de communication. 36% souhaitent bénéficier de formations dédiées au télétravail. Enfin seuls 21% des répondants estiment disposer de tout ce dont ils ont besoin pour poursuivre le télétravail.

Résultats de l'enquête sur les attentes des agents en matière de télétravail

Un questionnaire électronique a été adressé à l'ensemble des agents disposant d'une adresse électronique @malzeville.fr. Les réponses (29 répondants) ont été collectées de manière anonyme. L'enquête a eu lieu du 25 septembre au 8 octobre 2020.

La première question soumise aux agents consistait à savoir s'ils souhaitaient télétravailler ou non. 72,4% des agents ont déclaré avoir cette envie.

Aux agents ne souhaitant pas télétravailler a été demandée la raison de leur réticence sous la forme de réponse libre. Il ressort 4 motifs : incompatibilité des missions avec le télétravail, espace de travail insuffisamment confortable, peur de l'isolement et enfin, le souci de préserver un équilibre vie personnelle / vie professionnelle.

La suite de l'enquête ne concerne que les agents ayant répondu qu'ils souhaitaient télétravailler.

Une grande majorité d'agents place les gains liés à l'absence de trajet à effectuer ; gain de temps pour 2/3 des agents, économies financières pour 57%, moins d'émissions de CO2 pour 52% et enfin moins de stress pour 1/3 des agents.

Parmi les autres motivations mises en avant se trouvent la possibilité de concilier télétravail et problème de santé (29%), l'attente de disposer d'un meilleur équilibre vie privée/vie professionnelle (29%) ainsi qu'une organisation du travail plus souple 23,6%).

Enfin, 19% des répondants attendent du télétravail la possibilité de mieux se concentrer.

Il a été ensuite demandé aux agents d'identifier de possibles difficultés quant à la mise en place du télétravail sur leur poste. 60% des agents ne voient pas d'inconvénients à cette mise œuvre.

En ce qui concerne les freins identifiés, ressortent pour 20% le débordement du travail sur la vie personnelle ainsi que l'éloignement des collègues. 10 % des agents craignent une perte de reconnaissance.

L'isolement, l'incompatibilité du poste, la peur d'avoir une charge de travail plus importante et les craintes liées aux difficultés de management ont également été soulevés par les agents mais dans de moindres proportions.

Les répondants souhaitant télétravailler en demi-journées (8 agents) ont opté pour 2 ou 4 demi-journées de télétravail dans la semaine (37,5% pour ces deux propositions). Enfin, un agent a déclaré vouloir télétravailler une seule journée, alors qu'un autre souhaitait 3 demi-journées de télétravail par semaine.

19 répondants ont quant à eux opté pour le télétravail en journées complètes. 3 agents ont indiqué préférer 3 journées complètes. 8 répondants ont indiqué préférer 2 jours par semaine et 8 une seule journée par semaine.

En ce qui concerne la variabilité des horaires, 81% des interrogés ont déclaré préférer des horaires variables. Pour les jours de travail, là encore c'est la flexibilité qui est préférée par les agents (2/3 déclarent préférer avoir une variabilité des jours de télétravail dans la semaine).

81% des agents souhaitent que la collectivité leur mettent à disposition un poste informatique pour télétravailler. Les 2/3 déclarent ne pas souhaiter utiliser leur poste personnel. Les agents déclarent par ailleurs en très nette majorité bénéficier d'une liaison internet haut débit (95%).

Les résultats complets de ces deux études sont publiés en annexe de la présente délibération.

I. Définition, intérêt du travail à distance et principes généraux

1) *Définition du travail à distance*

L'article 2 du décret du 11 février 2016 définit le télétravail comme *« 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 »*.

2) *Plus-values de l'élargissement du travail à distance*

Depuis la loi de 2012, plusieurs études ont mis en avant que le télétravail permet de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie privée, offre de meilleures conditions de travail, réduit le coût de la mobilité professionnelle, le stress au travail et l'impact écologique. La crise sanitaire liée à la pandémie de la COVID 19 a également démontré que le télétravail permet de réduire les risques sanitaires en cas d'épidémie (grippe saisonnière, gastroentérite, ...).

Sur cette base, mais aussi en lien avec la démarche de projet d'administration engagée en 2020, la ville souhaite élargir l'accès au travail à distance, autour de trois enjeux auxquels elle est attachée :

- Des enjeux sociaux : le télétravail favorise un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Il contribue également à limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Alors que le budget mobilités pèse en moyenne 15 % des revenus des ménages, le travail à distance réduit enfin les dépenses de carburant.
- Un enjeu environnemental : le télétravail en diminuant le nombre de trajets participe également à une moindre production d'émissions de gaz à effet de serre.
- Un enjeu managérial : le télétravail peut concourir à la mise en œuvre d'un management plus participatif et à de nouvelles méthodes de travail, comprenant une meilleure définition des objectifs, des indicateurs d'évaluation, un partage régulier sur l'avancée des missions entre responsables de service et agents. Enfin, ces derniers pourront trouver dans cette nouvelle approche de leurs missions des facteurs de motivation et d'intérêt pour leur travail à travers notamment davantage d'autonomie et de possibilité d'initiatives.

3) *Principes généraux du télétravail*

Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis de d'un mois.

Maintien des droits et obligations : l'agent qui travaille à distance bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant sur site. Il est également soumis aux mêmes obligations.

Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée de l'agent en télétravail. Celui-ci respecte les mêmes horaires que sur son lieu de travail habituel. C'est dans ces plages qu'il est disponible pour échanger avec sa hiérarchie et ses collègues (courriels, téléphone, messagerie instantanée sametime). Ce principe s'inscrit dans le cadre du droit à la déconnection.

II. Champs d'application du travail à distance aux agents de la collectivité

Une liste des postes (ou des tâches associées à certains postes) ouverts au télétravail a été établie. Elle a été présentée au comité technique et est annexée à la présente délibération. Cette liste sera actualisée à la veille de chaque campagne de recensement des demandes de télétravail. Elle sera également mise à jour si un ou des postes sont créés en cours d'année.

1) *Conditions d'éligibilité au travail à distance liées au statut des agents*

Le télétravail est ouvert à tous les agents dès lors qu'ils ont plus de trois mois d'ancienneté dans l'institution, quels que soient leur cadre d'emploi, leur grade, leur statut :

- Les agents fonctionnaires, titulaires et stagiaires, à temps complet et à temps non complet ayant une ancienneté minimale de trois mois,
- Les agents contractuels de droit public en CDI à temps complet et à temps non complet ayant une ancienneté minimale de trois mois,
- Les agents contractuels de droit public en CDD à temps complet et à temps non complet, dont les contrats successifs ont une durée cumulée supérieure à de trois mois.

2) *Conditions d'éligibilité au travail à distance liées à la nature des postes*

Toutes les fonctions et missions ne peuvent être exercées à distance.

Certaines, en effet, nécessitent la présence physique des agents (exemples : accueil physique des usagers, gestion des espaces verts, coursier, ...). D'autres peuvent requérir la manipulation de données confidentielles ne pouvant être transportées hors des locaux sans risques au regard du Règlement général sur la protection des données(RGPD). Enfin, certains logiciels pourraient ne pas pouvoir être utilisables à distance.

3) *Conditions techniques d'éligibilité au travail à distance*

Le travail à distance requiert qu'un certain nombre de conditions techniques ou matérielles soient remplies.

Ainsi, l'agent qui souhaite télétravailler doit démontrer qu'elle ou il a accès à la téléphonie mobile ainsi qu'au réseau internet avec un débit suffisant.

De la même manière l'agent doit, à son domicile, disposer d'un espace fixe et permanent dans lequel elle ou il travaille. Cet espace doit pouvoir accueillir le matériel informatique mis à disposition dans le respect des règles légales de sécurité électrique. Dans cette perspective l'agent devra fournir une attestation écrite de conformité des installations aux spécifications techniques (attestation sur l'honneur en matière de conformité électrique (Norme NFC-15-100).

Enfin, l'agent devra fournir une attestation de son assureur l'autorisant à exercer une activité de télétravail à domicile.

III. Modalités d'exercice du télétravail

1) *Nombre de jours télétravaillés*

Le nombre de jours télétravaillés, quelles qu'en soient ses modalités (voir ci-après) est au maximum de deux par semaine, dont un pourra être fractionné en deux demi-journées. La quotité de jours télétravaillables des agents à temps partiel ou à temps non complet sera définie en accord avec le responsable hiérarchique en tenant compte du temps de travail de l'agent et de son organisation sur la semaine.

Ces deux jours maximum de travail à distance hebdomadaires ne peuvent être ni mensualisés, ni annualisés. Ils ne sont pas davantage reportables sur l'année suivante.

Il pourra être dérogé à cette règle de principe dans deux cas :

- Lorsque l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable,
- Lorsqu'en raison « d'une situation exceptionnelle » l'agent ne peut pas accéder « au service ou au travail sur site ».

Si une formation, une réunion de service sont planifiées un ou des jours télétravaillés ou pour toute autre nécessité de service, l'agent ne peut refuser cette formation, ce temps de travail ou cette nécessité. Il peut demander à ce que le ou les jours de télétravail correspondant soient reportés. L'agent qui télétravaille habituellement deux jours par semaine devra reporter ce ou ces jours la même semaine. L'agent qui télétravaille ordinairement une journée pourra soit la reporter la même semaine, soit la semaine suivante. Dans tous les cas, le report de ce ou ces jours ne pourra pas déroger à la quotité de télétravail hebdomadaire autorisée, soit deux jours maximum par semaine.

2) Modalités du télétravail à jours fixes

Le calendrier de travail de l'agent qui choisit de télétravailler à jours fixes est établi en concertation entre l'agent et son responsable en tenant compte notamment des nécessités de service. Il appartient au responsable de service de le valider in fine.

Les jours ou demi-journées de télétravail par semaine ne sont pas nécessairement consécutifs.

Le calendrier est établi pour une année.

Il pourra être revu soit à la demande de l'administration, soit une fois par an à la demande de l'agent. Toute évolution du calendrier devra respecter un préavis d'un mois maximum. De la même manière, l'agent pourra, au maximum une fois par an, demander à changer de modalité d'exercice du télétravail (jours fixes ou variables).

3) Modalités du travail à distance ponctuel

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail dans la fonction publique.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 publié au Journal officiel le 6 mai 2020 détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail.

Le travail à distance ponctuel peut être exercé à travers la mise en place de jours flottants. L'agent en fait la demande de principe lors de la campagne annuelle de recensement des demandes de télétravail dans les limites précisées ci-dessus (III. 1). L'agent qui bénéficie de l'autorisation de télétravailler de façon ponctuelle respecte un délai minimum d'un demi-jour franc pour en faire valider le calendrier par son responsable de service. A cet effet, il sollicite son responsable par écrit et reçoit en retour une validation écrite.

Le travail à distance ponctuel pourra aussi correspondre à une autorisation temporaire de l'autorité territoriale justifiée par « une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou au travail sur site » (par exemple une grève des transports publics, une situation d'urgence telle qu'une crise sanitaire, ...). Dans ce cas, les limites déterminées ci-dessus ne s'appliquent pas. L'autorité territoriale définira la durée et la quotité de l'autorisation temporaire.

4) Modalités mixtes de télétravail

Les deux modalités de télétravail (à jours fixes et ponctuel) peuvent se conjuguer et faire l'objet d'une même autorisation.

Ainsi, par exemple, un agent peut être en télétravail un jour fixe de la semaine et, en plus, solliciter un jour flottant qu'il fixera un autre jour de la semaine selon les besoins et en accord avec l'autorité territoriale (voir III 3).

IV. Modalités de demande et d'autorisation de travailler à distance

1) *Campagne de recensement des demandes*

Chaque année, au mois de juin, l'autorité territoriale sollicitera par écrit les agents afin qu'elles et ils précisent leur intention de télétravail pour l'année N + 1 ainsi que la quotité et les modalités souhaitées. Réponse sera apportée aux agents en octobre de l'année N.

La possibilité est néanmoins laissée aux agents d'exceptionnellement faire une demande à leur responsable de service en cours d'année. Réponse est apportée aux agents dans un délai de deux mois maximum.

La présente délibération entrera en application à compter du 1er janvier 2021. La première campagne de recensement aura exceptionnellement lieu en début d'année. Pour les agents qui seront autorisés, le télétravail deviendra effectif au rythme de la disponibilité du matériel nécessaire (informatique, téléphonie).

2) L'autorisation de l'employeur

L'autorité territoriale examinera chaque année l'ensemble des demandes des agents volontaires pour télétravailler sur la base des conditions énoncées ci-dessus (II. 1 à 3) et tiendra également compte des contraintes particulières des missions exercées par les agents ainsi que de leur degré d'autonomie dans l'exercice de leurs missions.

L'accord de l'autorité territoriale, quand il est donné, l'est pour une année civile. Elle prendra un arrêté pour chaque agent concerné.

Une expérimentation du travail à distance de deux mois, renouvelable une fois si nécessaire, sera systématiquement mise en place pour les agents autorisés à télétravailler. Elle sera suivie d'un bilan entre l'agent et son responsable. Sur cette base, l'agent sera autorisé, ou pas, à poursuivre le travail à distance.

Toutefois, à tout moment, passée la période d'expérimentation, l'agent ou l'employeur peuvent décider d'y mettre un terme. Un préavis d'un mois devra être respecté de part et d'autre. L'employeur devra par ailleurs justifier sa décision de revenir sur l'accord donné en faveur du travail à distance et prévoir un échange avec l'agent en amont de sa décision.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité territoriale remettra à l'agent un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail (la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique), une copie des règles mentionnées à l'article 7 du décret du 11 février 2016 et enfin un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité au travail.

En cas de refus de l'autorité territoriale à une demande d'un agent volontaire pour télétravailler ou d'interruption du télétravail à la demande de la collectivité celle-ci devra le justifier sur la base des critères listés dans la présente délibération (II. 1 à 3 et IV. 2) . Elle est tenue d'organiser un entretien avec l'agent au cours duquel elle motivera sa décision.

Dans ces deux cas, l'agent pourra saisir la commission mixte interne composée de 3 représentants des agents et de trois représentants de l'employeur qui sera mise en place pour examiner la situation. La commission rend un avis consultatif. Dans tous les cas l'autorisation ou le refus de télétravail relève in fine de l'autorité territoriale.

L'agent peut saisir enfin, de sa propre initiative, la commission consultative paritaire ou la commission administrative paritaire dans le cas d'un refus opposé à une demande initiale, de renouvellement de télétravail ou d'interruption antiipée à l'initiative de l'employeur.

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au CT et au CHSCT. Ce bilan sera présenté en amont de la campagne de recensement annuelle.

V. Situation des agents en télétravail

1) *Droits et obligations des agents en situation de travail à distance*

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents en poste dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement public (article 6 du décret du 11 février 2016).

En particulier, l'agent en télétravail bénéficie des mêmes avantages sociaux que celui qui travaille en présentiel.

2) Equipement des agents et prise en charge des coûts

L'employeur est tenu de prendre en charge les coûts découlant directement du télétravail notamment le coût des matériels, logiciels et abonnements ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur ne participe pas à l'abonnement internet de l'agent.

Pour les agents en situation de handicap des équipements adaptés pourront être prévus.

L'espace de travail de l'agent qui effectue ses missions à son domicile doit également présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant de celles-ci (aménagement ergonomique du poste de travail). L'équipement matériel de cet espace (bureau, fauteuil, ...) n'est pas fourni par la ville et ne donne pas droit à indemnisation.

3) *Temps de travail et droit à la déconnexion*

Le temps de travail de l'agent en télétravail est contrôlé et comptabilisé par les mêmes moyens qu'au sein des locaux de l'administration municipale (déclaration de présence via la badgeuse).

L'agent en télétravail respecte les mêmes horaires que sur son lieu de travail habituel et ce dans le cadre des dispositions du protocole sur l'organisation du temps de travail. C'est dans ces plages qu'il est disponible pour échanger avec sa hiérarchie et ses collègues (courriels, téléphone, messagerie instantanée sametime).

Des plages « blanches » pourront toutefois être prévues par accord entre le responsable et l'agent pour faciliter la concentration notamment. Le cas échéant, l'agent informera ses collègues de la durée de son indisponibilité.

Il appartient conjointement au responsable de service et à l'agent de déterminer les objectifs à réaliser dans les plages de télétravail. Le responsable en suit régulièrement les résultats.

La collectivité s'engage à garantir aux agents en situation de travail à distance le droit à la déconnection (droit de ne pas être connecté-e à un outil numérique professionnel (smartphone, ordinateur, tablette, messagerie, logiciels etc.) en dehors de son temps de travail).

VI. Sécurité et hygiène dans le cadre du télétravail

Les agents qui accéderont au télétravail pourront bénéficier d'une formation technique, spécifique à l'utilisation du matériel informatique s'ils en ressentent le besoin, ainsi qu'à l'approche des risques liés au télétravail. Des formations sur le management des agents en télétravail seront proposées aux responsables de service et coordonnateurs de pôle.

L'agent devra garantir la conformité des installations électriques de son domicile (voir II. 3).

Il pourra bénéficier de conseils des agents de prévention concernant l'ergonomie du poste de travail installé à son domicile qui doit, dans tous les cas, correspondre à la politique de sécurité menée par la collectivité. Celle-ci ne prendra pas en charge l'achat de mobilier de bureau (fauteuil, bureau, ...).

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice du télétravail. S'il s'agit du domicile de l'agent, la visite est subordonnée à l'accord de ce dernier, recueilli par écrit (article 40 du décret du 10 juin 1985 suscité).

Les risques liés aux postes de travail exercés dans le cadre du télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Concernant la gestion de l'accident, l'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les agents en présentiel : les agents travaillant à domicile sont notamment couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par la ville.

Le conseil municipal,

après en avoir délibéré,
à l'unanimité

approuve la présente délibération sur l'organisation du travail instaurant le télétravail au sein de l'administration.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre figurent les signatures

MAIRIE DE MALZÉVILLE
Meurthe-et-Moselle

Le Maire,

Bertrand KLING

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés faire l'objet des recours suivants :

- **recours administratif gracieux auprès de mes services,**
- **recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nancy.**

Emetteur	Youssef GHERMANI
Ss couvert de	
Destinataires	Service DG Service RH
Date	09/10/2020

Malzéville

Note de synthèse

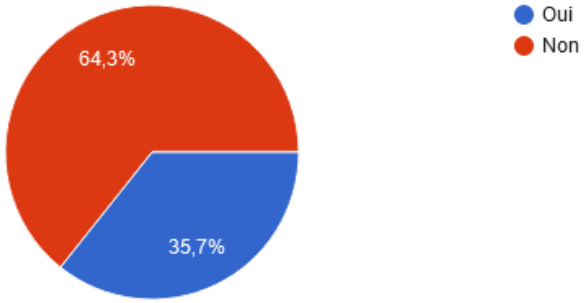
RÉSULTATS DE L'ENQUETE SUR LE TÉLÉTRAVAIL PENDANT LE CONFINEMENT

Nombre de réponses : 14
Questionnaire anonyme
Modalités : questionnaire papier distribué aux agents et remis complété dans le casier RH

I. LE TÉLÉTRAVAIL ET VOUS :

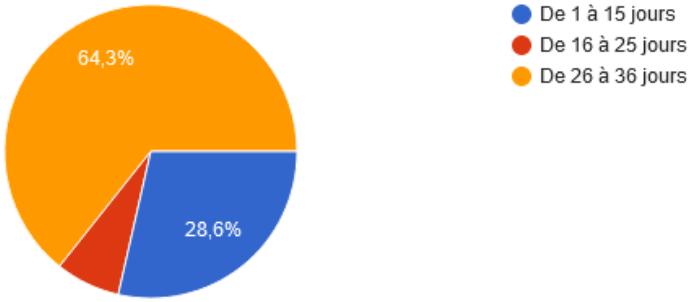
Aviez vous déjà télétravaillé avant ?

14 réponses



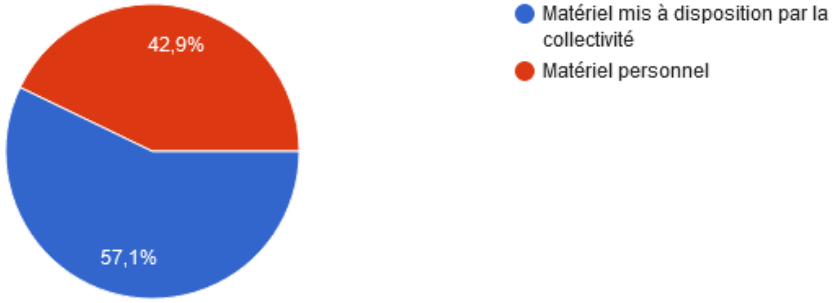
Combien de jours avez-vous télétravaillé durant la période de confinement ?

14 réponses



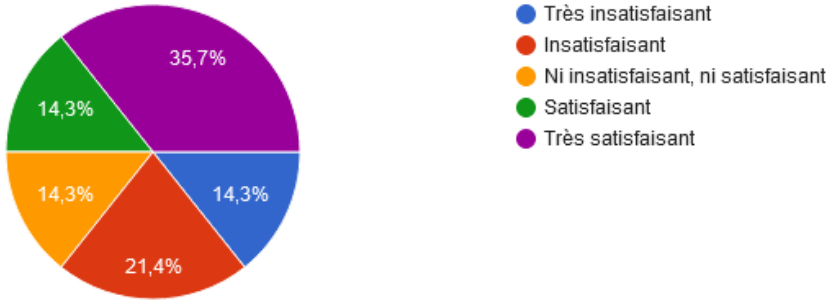
Suivant quelle modalité avez-vous télétravaillé ?

14 réponses



Ce type de modalité vous a-t-il paru

14 réponses



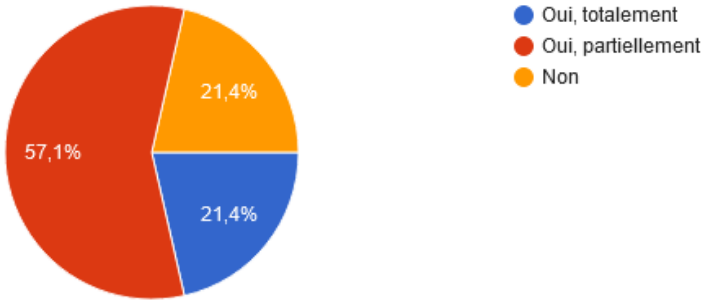
Commentaire :

5 réponses :

+ *Mise à disposition d'un téléphone professionnel appréciée*
- *L'utilisation de mon matériel personnel rend la confidentialité des données (personnelles comme professionnelles) plus compliquée. Déconnexions ponctuelles du serveur de la DSIT, plus agaçantes que véritablement gênantes.*
- *Quelques problèmes de réseau générant du stress*
- *Difficultés de travailler dans un contexte privé et familial sans avoir de pièce dédiée. Ordi placé dans le salon, visite des membres de la famille fréquents. Mobilier et fauteuil inadaptés*
- *Il est assez désagréable qu'un administré vous rappelle sur votre portable personnel à 22h00*

Avez-vous eu l'impression d'avoir les moyens adaptés pour travailler ?

14 réponses



Commentaire :

11 réponses :

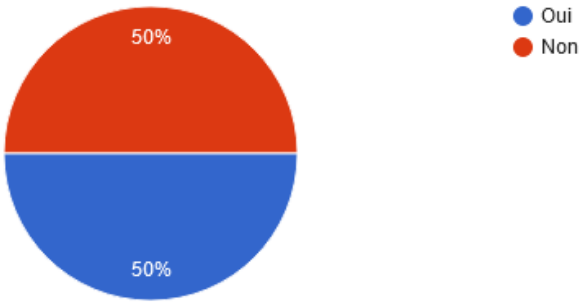
- *Ordinateur personnel en perte de rapidité, perte de connexion répétitive, transfert de ligne professionnelle sur téléphone personnel et donc messagerie personnelle*
- *Pas de téléphone*
- *Vu le contexte sanitaire et face à l'urgence de la situation, il n'a pas été possible de personnaliser ni d'adapter les outils de télétravail à mes besoins (pas d'imprimante, ni scanner, ni téléphone pro, ni fourniture...)*
- *Pas d'imprimante*
- *Manque d'imprimante / Mauvaise connexion*
- *Problèmes de connexion réguliers - imprimante absente - ordinateur obsolète*
- *imprimante personnelle peu efficace, nécessité d'effectuer les impressions lors des jours de présence en mairie*
- *Pas d'imprimante / Manque de ressources documentaires restées au bureau*
- *accès aux données > manque de numérisations*
- *Déconnexions fréquentes, certains jours une dizaine de fois. Nécessité de saisie d'informations dans dossiers Excel ou Word différés quand travail à plusieurs agents... Augmentation du temps à consacrer à une même tâche. Chaises et écrans non adaptés.*
- *Jours de travail sur site me permettant de concilier les deux.*

Légende :

	Téléphone		Matériel informatique		Connexion		Organisation

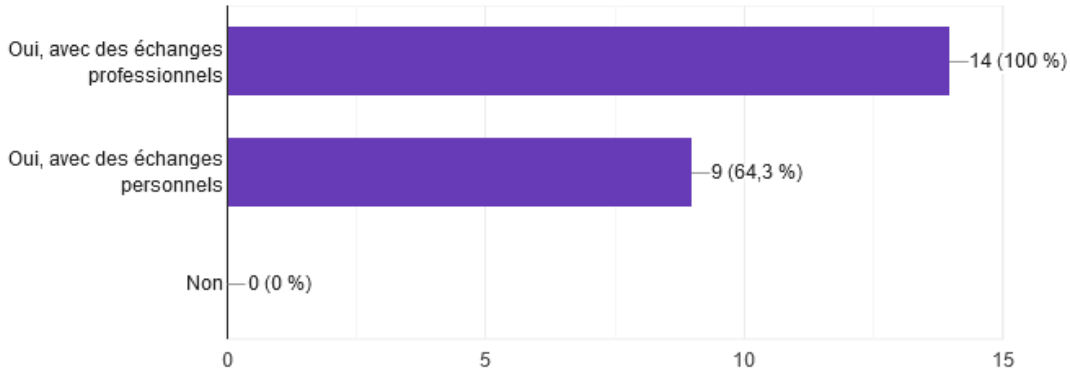
Aviez-vous un rôle de manager ?

14 réponses



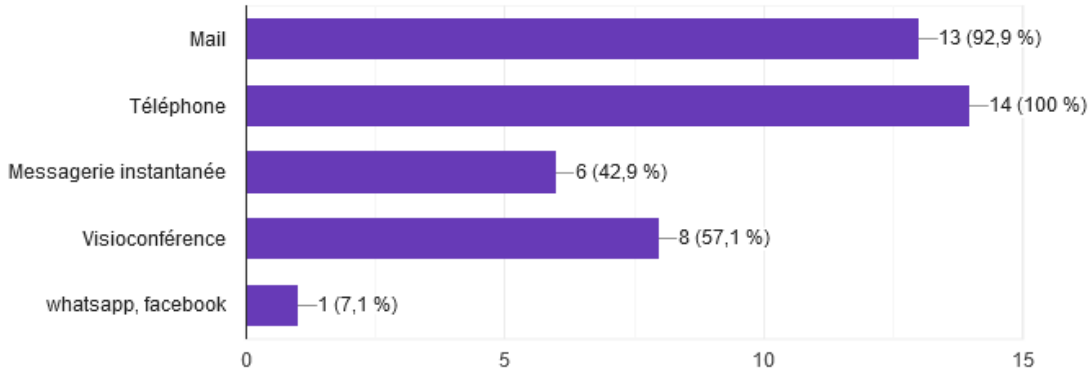
Avez-vous gardé un contact avec vos collègues pendant cette période ?

14 réponses



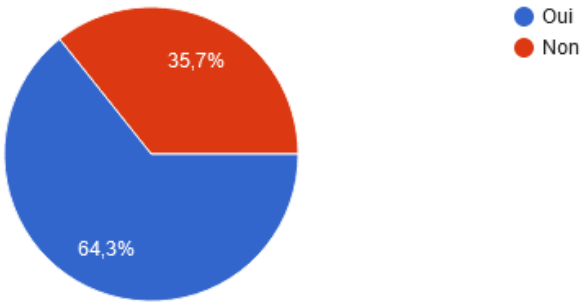
Si oui, avec quels moyens ?

14 réponses



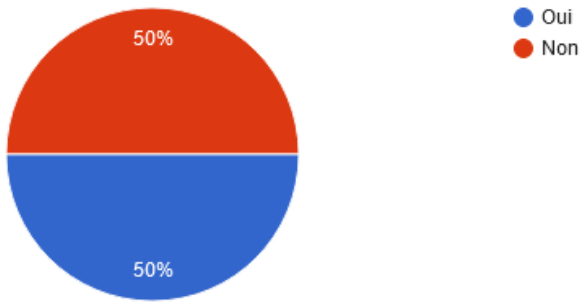
À domicile, disposiez-vous d'un espace de travail suffisamment calme ?

14 réponses



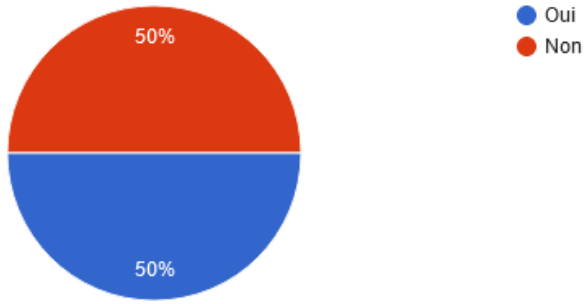
À domicile, disposiez-vous d'un espace de travail suffisamment confortable ?

14 réponses



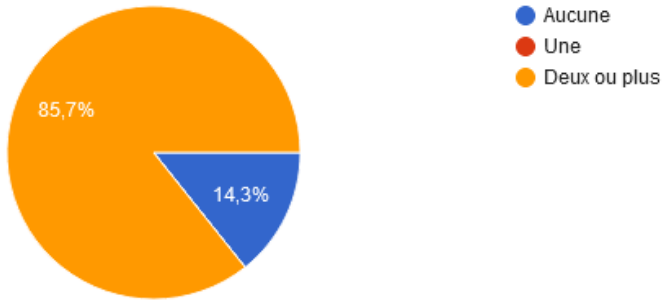
Avez-vous constaté une fatigue inhabituelle liée à l'utilisation des outils informatiques et numériques ?

14 réponses



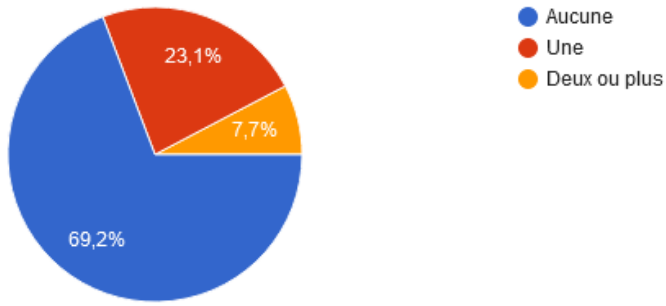
Combien de personnes vivaient avec vous dans le lieu de confinement ?

14 réponses



Si d'autres personnes vivaient avec vous, combien sont des enfants de moins de 12 ans ?

13 réponses



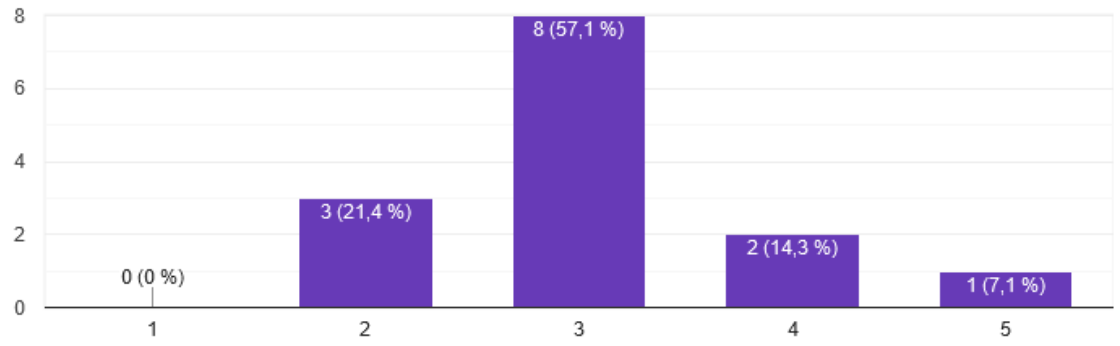
II. A PROPOS DE VOTRE RESSENTI PENDANT LE CONFINEMENT :

Légende :

1 : beaucoup moins **2** : moins **3** : pareil **4** : plus **5** : beaucoup plus

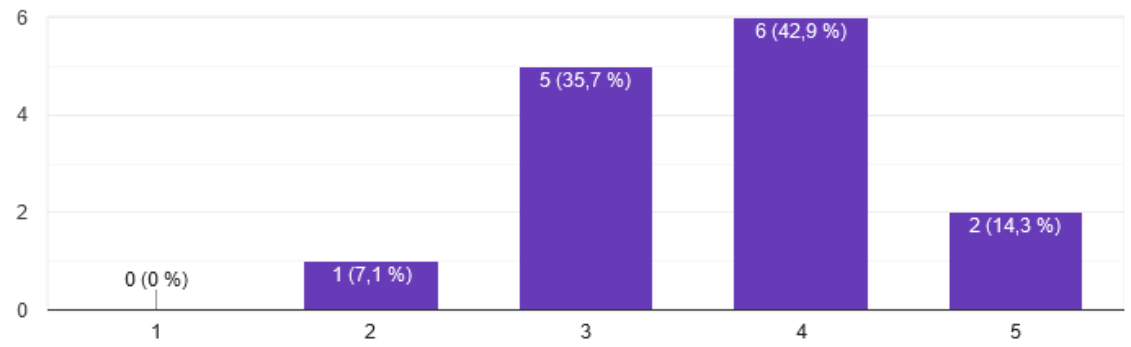
Vous êtes-vous senti-e plus efficace ?

14 réponses



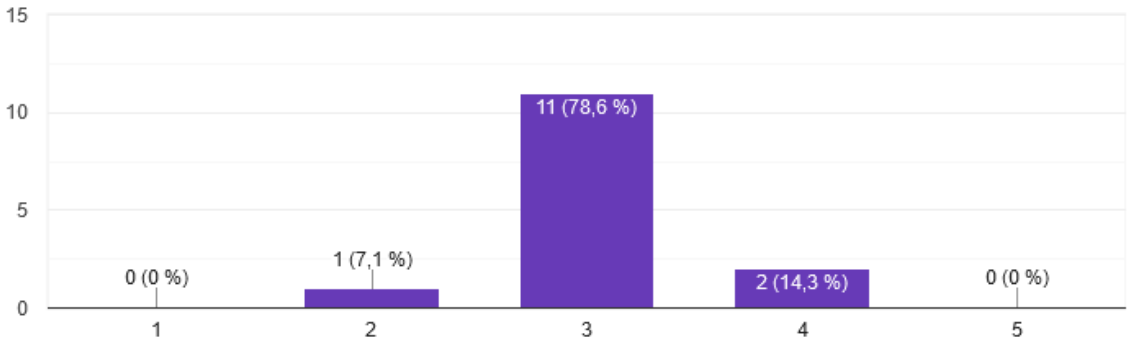
Vous êtes-vous senti-e plus productif-ve

14 réponses



Comment a évolué la qualité de votre travail ?

14 réponses

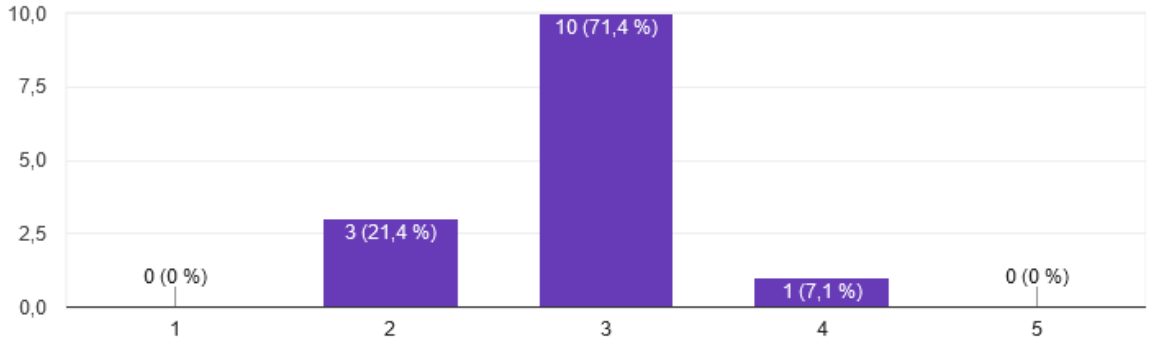


Légende :

1 : beaucoup moins **2** : moins **3** : pareil **4** : plus **5** : beaucoup plus

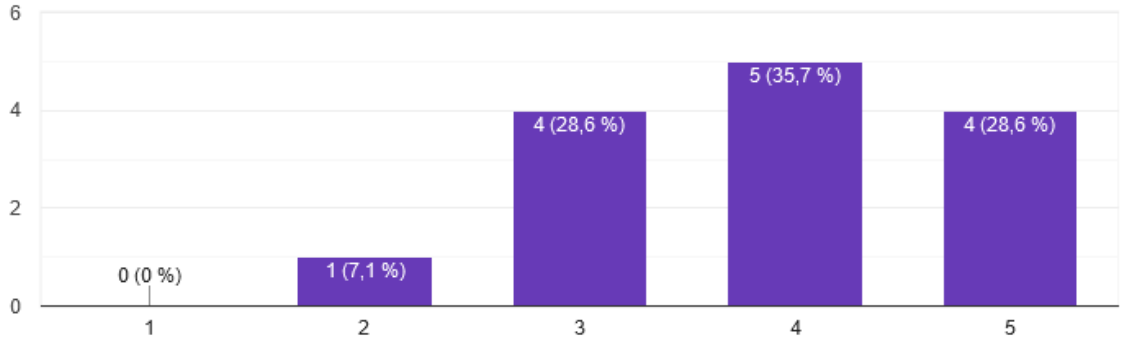
Vous êtes-vous senti-e plus organisé-e ?

14 réponses



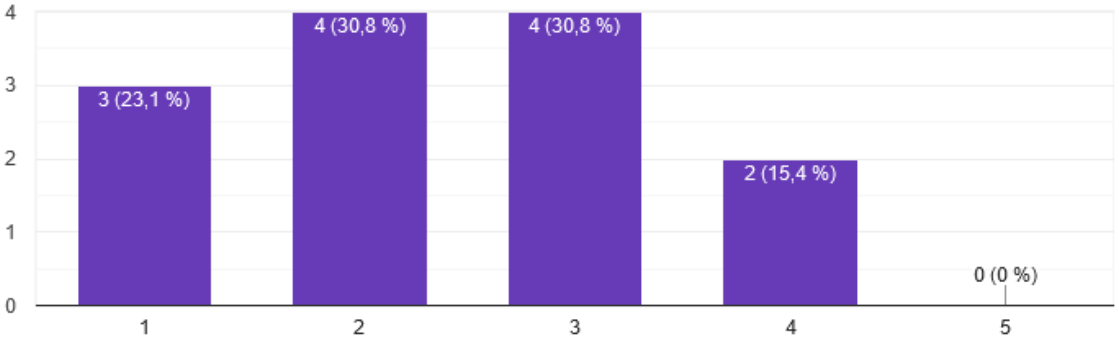
Votre charge de travail vous a-t-elle parue plus importante ?

14 réponses



Comment a été la gestion de vos horaires ?

13 réponses

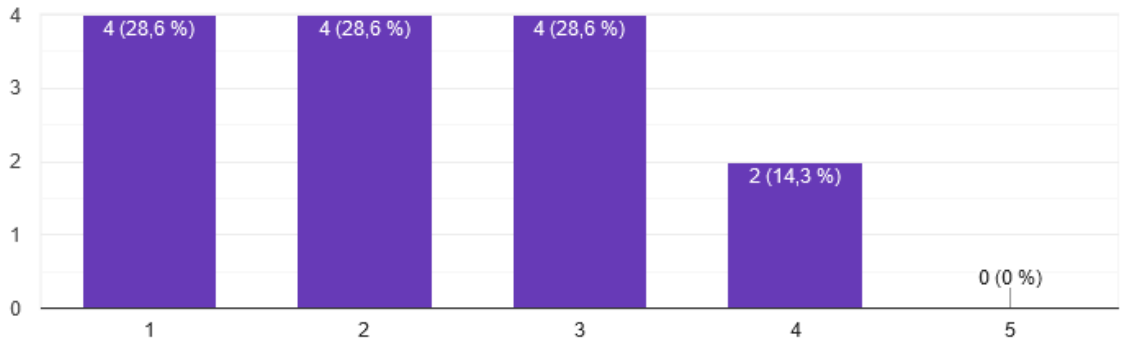


Légende :

1 : Bien pire **2** : pire **3** : pareil, ni mieux ni moins bien **4** : meilleur **5** : bien meilleur

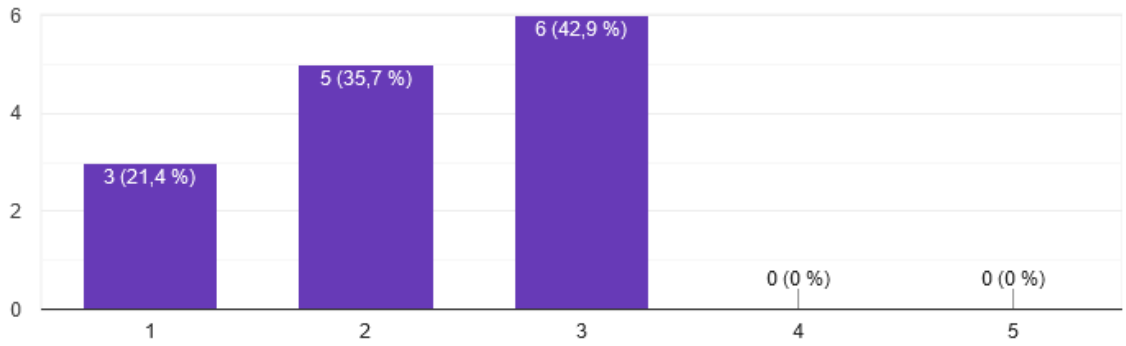
Comment a été l'équilibre entre votre vie personnelle et votre vie professionnelle

14 réponses



Comment a été le droit à la déconnexion

14 réponses

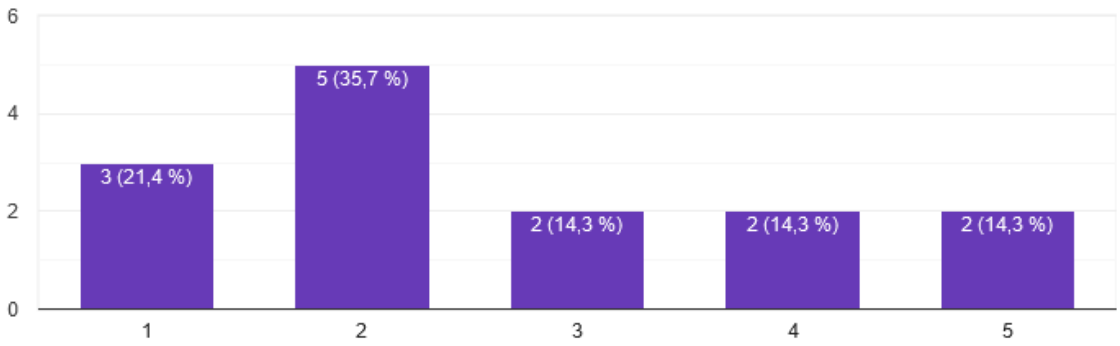


Légende :

1 : beaucoup moins **2** : moins **3** : pareil, ni mieux ni moins bien **4** : plus **5** : beaucoup plus

Vous êtes-vous senti-e plus fatigué-e ?

14 réponses

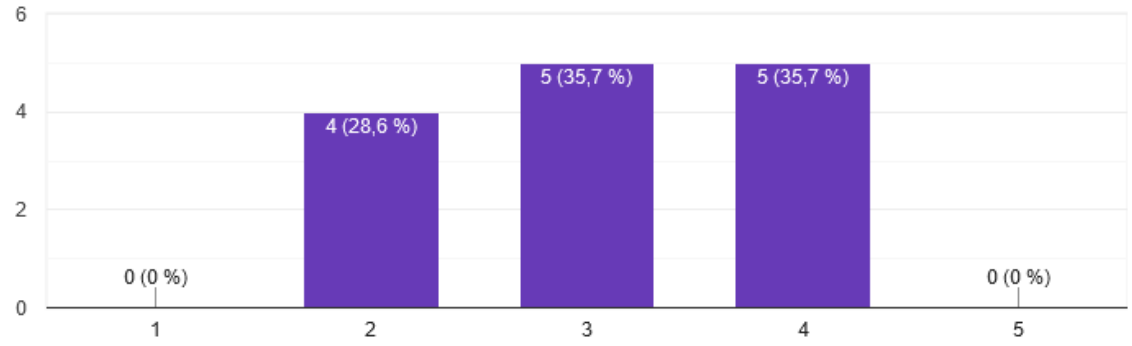


Légende :

1 : beaucoup moins **2** : moins **3** : pareil, ni plus ni moins **4** : plus **5** : beaucoup plus

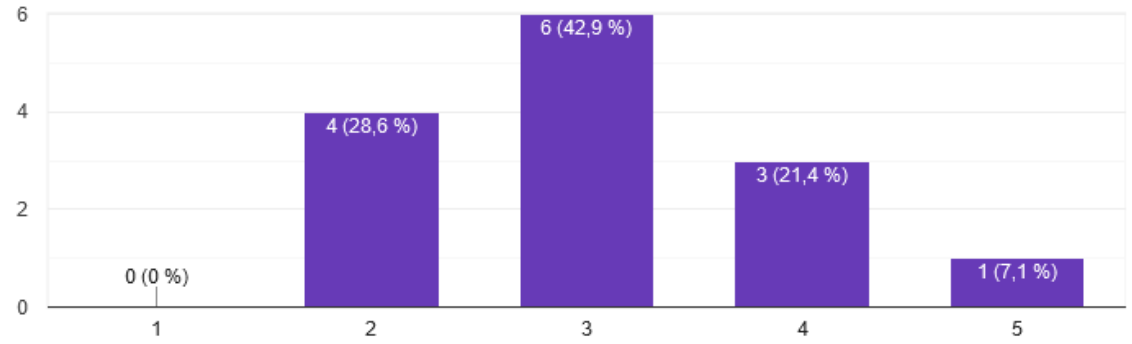
Vous êtes-vous senti-e plus concentré-e ?

14 réponses



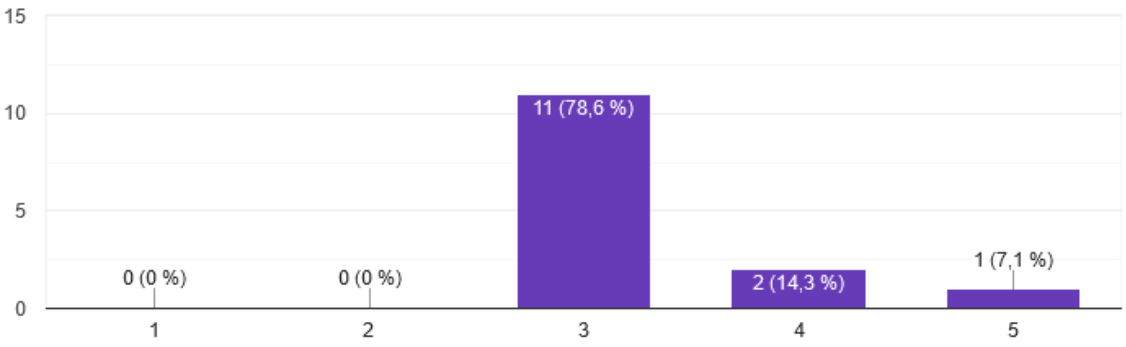
Vous êtes-vous senti-e plus stressé-e ?

14 réponses



Vous êtes-vous senti-e plus autonome ?

14 réponses

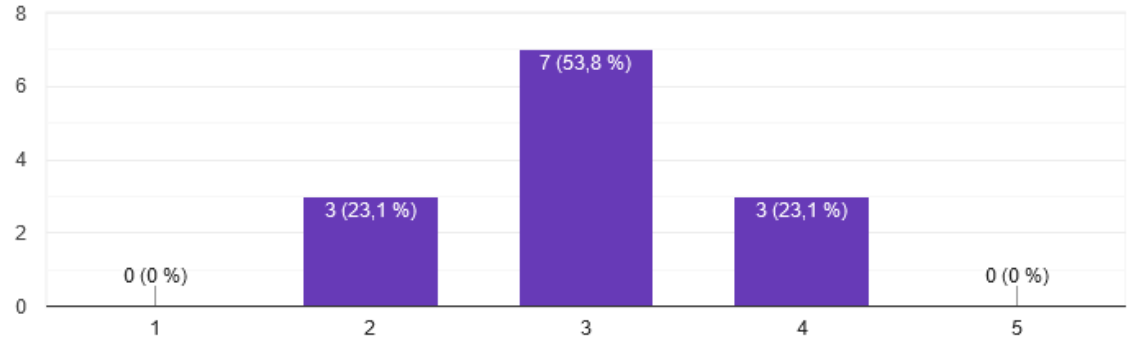


Légende :

1 : beaucoup moins bien **2** : moins bien **3** : pareil, ni mieux ni moins bien **4** : mieux **5** : beaucoup mieux

De quelle manière vos relations ont-elles évolué avec vos collègues ?

13 réponses



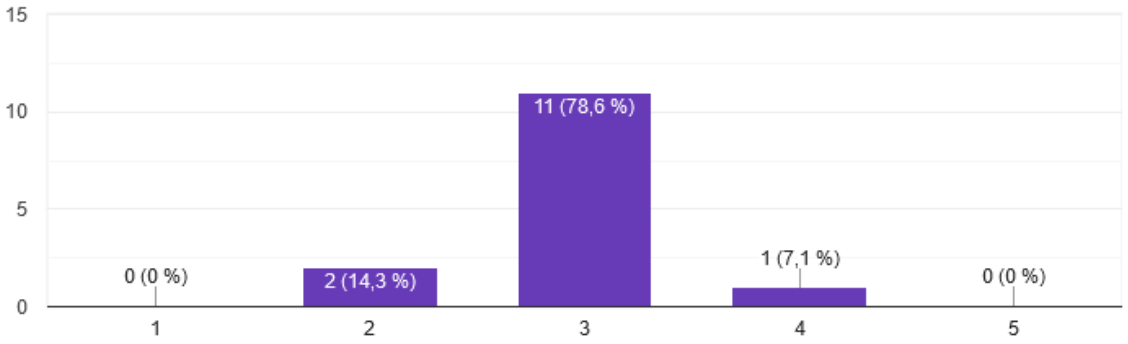
Veuillez préciser

7 réponses :

+ *Beaucoup d'entraide*
+ *Esprit d'équipe renforcé face à la situation*
+ *Manques d'échanges directs Toutes demandes ou retours différés par messagerie ou par téléphone. Plus de convivialité et de visuels*
+ *Le confinement et le télétravail ont permis de resserrer les liens*
- *Moins d'échanges, moins de partage notamment des difficultés identiques que l'on pourrait rencontrer pour y trouver des solutions communes*
- *L'impression de perdre un peu de lien relationnel*
- *Le télétravail ne favorise pas les échanges et tend à accentuer des comportements individuels voire égoïstes. L'individu reste au centre de ses propres préoccupations.*

De quelle manière vos relations ont-elles évolué avec votre hiérarchie ?

14 réponses



Veuillez préciser

5 réponses

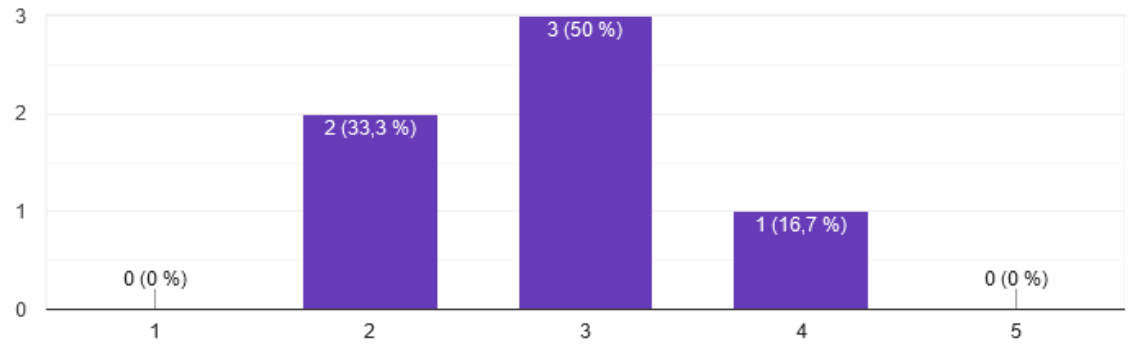
+ *Plus d'échanges sur les activités en cours*
- *En fonction des collègues*
- *Manque de reporting et/ ou de réactivité spontanée, temps rallongé pour les communications*
- *Réaction décevante. Implication trop différente de mon engagement personnel*
- *Le télétravail rend le management plus difficile, accentue le sentiment d'exclusion et d'isolement et renforce les incompréhensions (rend les communications plus difficiles)*

Légende :

1 : bien pires **2** : pires **3** : identiques **4** : meilleures **5** : bien meilleures

Si vous managiez d'autres personnes, vos relations ou communications avec les personnes que vous managiez vous ont paru :

6 réponses



Veuillez préciser

4 réponses

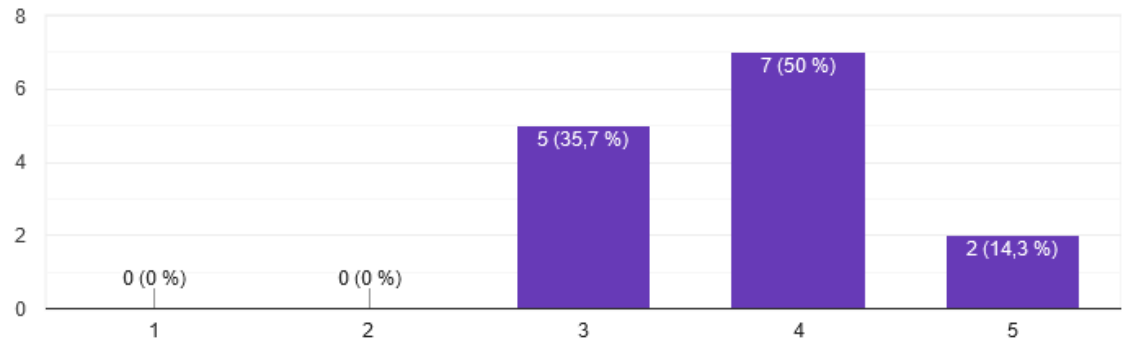
+ *A l'écoute et dans le relai d'informations*
- *En fonction de l'agent encadré*
- *Structure fermée > management interrompu durant le confinement*
- *Besoin des collègues pour toute demande ou confirmation d'une décision différée. Insécurité des agents*

Légende :

1 : beaucoup moins important **2** : moins importante **3** : identique **4** : plus importante **5** : beaucoup plus importante

Globalement, votre charge de travail vous a paru...

14 réponses



Veuillez préciser

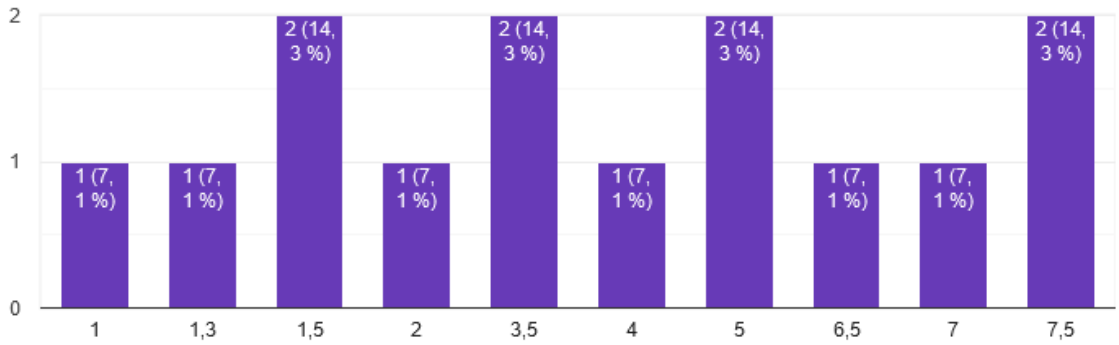
7 réponses

+ *Tout est question d'organisation et de priorisation des tâches*
- *La charge liée au covid = plus de stress + de changements de dernière minute*
- *Surtout différente. Pour s'approprier le travail des autres, dans un autre domaine de compétences*
- *Pas liée à la modalité de travail en télétravail mais au contexte*
- *La période de confinement a été inédite et nous n'étions pas préparés à travailler à distance. La charge supplémentaire de travail a résulté de la formalisation de la mise en œuvre du protocole sanitaire (PCA +PRA)+ la transmission des éléments d'information à l'ensemble des agents qui assurait le PCA.*
- *Organisation plus importante, plus de direct / temps passé dans les écrits, les réponses, les explications, les appels téléphoniques. Suivi des dossiers complexe*
- *Contexte de crise sanitaire durant laquelle la charge de travail ne diminue pas, voire plus conséquente avec des moyens pour y répondre inadaptés.*

III. VOS CONCLUSIONS :

Temps économisé

14 réponses



Soit une moyenne d'environ **5.5 heures/semaine**

Km économisés

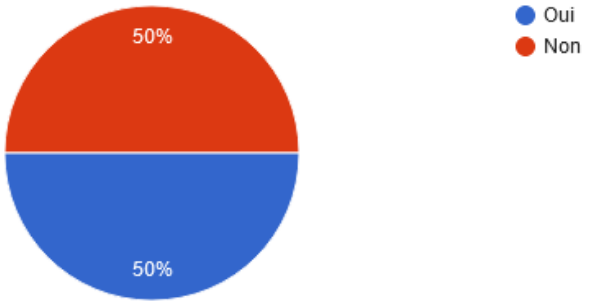
13 réponses

- *45*
- *56*
- *112*
- *76*
- *10*
- *37*
- *85*
- *260*
- *70*
- *40*
- *170*
- *360*
- *250*

Soit une moyenne d'environ **120 km/semaine**

Votre perception du télétravail a-t-elle évolué pendant le confinement ?

14 réponses



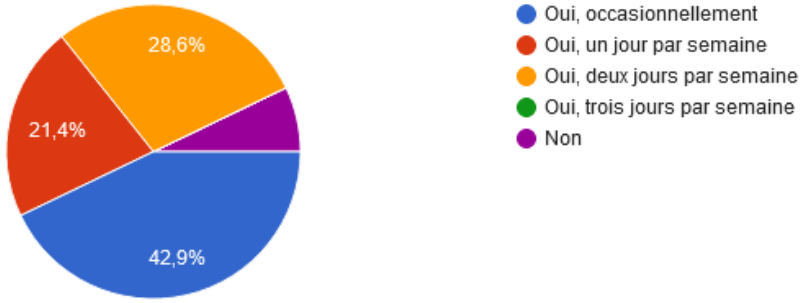
Si oui comment ?

7 réponses

+ *En mieux. Je me suis rendue compte que les tâches que j'effectue peuvent à 80% être réalisées à distance et avec une meilleure concentration*
+ *La qualité de concentration. L'efficacité de mener à bien un travail de fond*
- *Plus de contraintes, présence en baisse auprès des équipes, nécessité d'une organisation adaptée et modalités de travail acceptées par tous*
- *Ma perception a évolué de manière négative. À mes yeux le télétravail accordait un confort de travail à l'agent, mais étendu à 5 jours et dans ces conditions inadaptées, le confort se dégrade au point d'en devenir éprouvant.*
- *Ne connaissant pas le télétravail, je l'ai découvert pendant le confinement, j'en retiens beaucoup de positif.*
- *Le télétravail durant le confinement n'avait rien à voir avec celui du quotidien. C'était une situation exceptionnelle dans des conditions exceptionnelles.*
- *Conciliation vie privée / vie professionnelle possible bien que vie pro l'ait emporté sur vie privée*

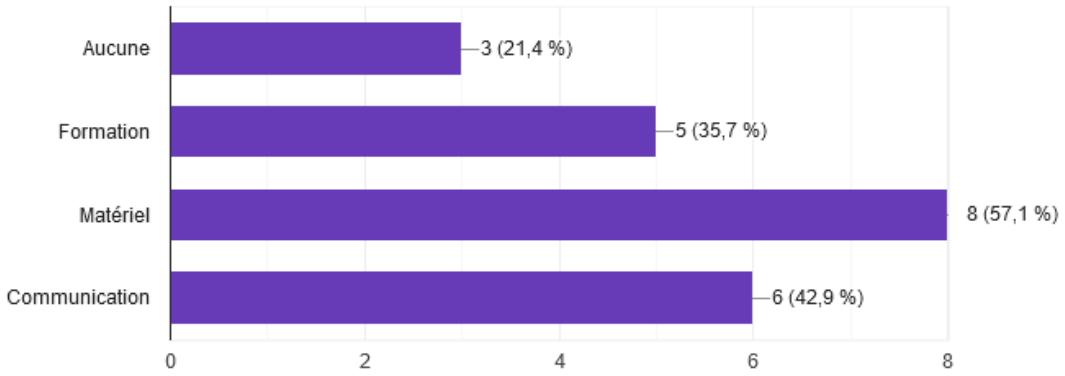
Souhaitez-vous continuer à télétravailler ?

14 réponses



Quelles sont les ressources supplémentaires dont vous souhaitez disposer pour mieux travailler à distance à l'avenir ? (plusieurs réponses possibles)

14 réponses



<u>3 mots pour illustrer votre expérience du télétravail</u>

+ *Meilleure concentration*
+ *Concentration*
+ *Concentration*
+ *Confort de travail*
+ *Confort*
+ *Confort*
+ *Autonomie*
+ *Autonomie*
+ *À développer*
+ *À poursuivre dans un autre contexte*
+ *Bénéfique (quant à l'approche/l'avis que j'en avais)*
+ *Liberté*
+ *Nécessaire (contexte de crise sanitaire)*
+ *Instructive*
+ *Découverte*
+ *Relations plus fortes avec les collègues*
+ *productivité*
+ *temps efficacité*
+ *Moins de fatigue et de stress dus aux transports*
+ *Confiance*
+ *Responsabilité*
- *Fatiguant*
- *Fatigue*
- *Fatigabilité*
- *Isolement*
- *Isolement*
- *Plus de travail*
- *Grosse charge de travail due au confinement*
- *Brutale*
- *Soudain*
- *Difficile*
- *Compliqué (enfant de 1,5 ans)*
- *Intense*
- *Gestion du temps et des informations à communiquer*
- *Plus de stress et d'exécution des tâches*
- *Perfectible*
- *Difficulté au droit à la déconnexion*
- *Douleurs*
- *Relation intrafamiliale à protéger*

Ce qui permet de générer le nuage de mots suivant :

<u>Avez-vous quelque chose à ajouter ?</u>

5 réponses

+ *Bravo DSIT pour mise en œuvre / Nécessite une priorisation des tâches*
- *Le télétravail doit se mettre en place avec l'accord de l'agent en lui apportant les besoins matériels dont il a besoin. Le management doit également s'adapter à ces transformations au risque de rendre le télétravail inefficace. En conclusion, c'est toute une organisation à revoir pour garantir de bonnes conditions de travail à l'agent et pour que celui-ci puisse répondre correctement aux missions confiées par la collectivité.*
- *Le télétravail doit être organisé, anticipé et communiqué. L'absence des uns ne doit pas alourdir le travail des autres.*
- *Je trouve que le télétravail sépare les équipes et le/la manager*
- *Toutes les activités ne sont malheureusement pas transposables en télétravail*

Emetteur	Youssef GHERMANI
Ss couvert de	
Destinataires	Service DG Service RH
Date	09/10/2020

Malzéville

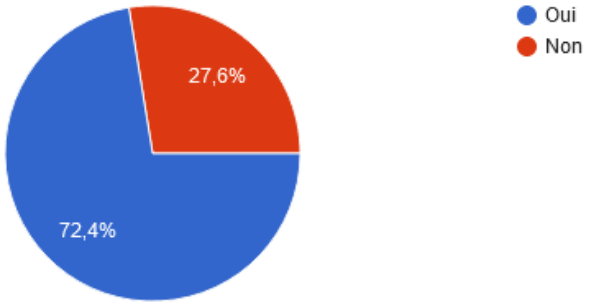
Note de synthèse

RÉSULTATS DE L'ENQUETE SOUMISE AUX AGENTS SUR LE TÉLÉTRAVAIL

Nombre de réponses : 29
Questionnaire anonyme
Modalités : questionnaire Google Forms

Souhaiteriez-vous télétravailler ?

29 réponses



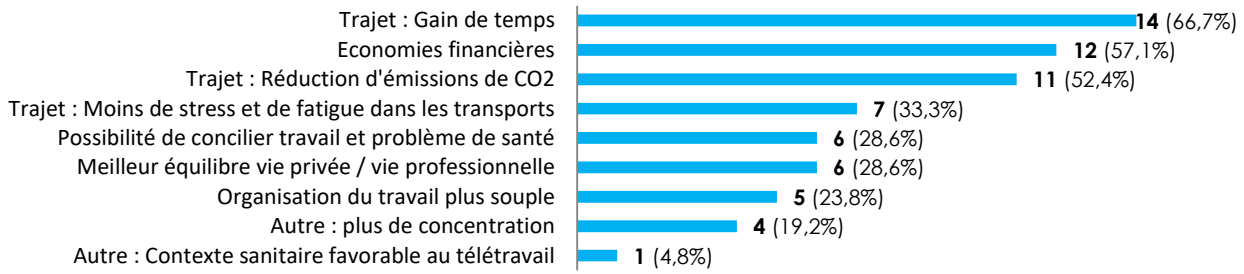
I. Le télétravail et vous :

<u>Cas 1 : Vous ne souhaitez pas télétravailler, pouvez-vous nous dire pourquoi ?</u>
8 réponses

- *Les services état civil et cimetière nécessitent des registres uniquement disponibles en mairie*
- *Pas adapté à long terme pour mon métier/isolement/espace de travail pas confortable à domicile*
- *Je préfère travailler au bureau, chez moi ce n'est pas mon lieu de travail, donc je pense que je ne travaillerais pas !*
- *Je ne veux pas mélanger ma vie privée avec le travail à la maison. De plus mon poste ne permet pas de faire du télétravail.*
- *Je ne souhaite pas travailler à mon domicile pour des raisons personnelles, hormis pour nécessité de service.*
- *Poste difficilement compatible avec le télétravail*
- *Mon poste ne permet pas de faire du télétravail*
- *Parce-que!!*

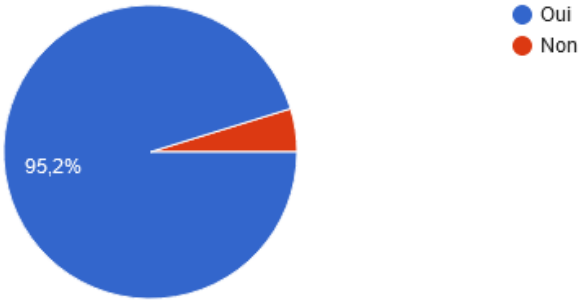
<u>Cas 2 : Suite de l'enquête (porte sur les 21 agents qui ont répondu « oui » à la question « souhaiteriez-vous retravailler ? »)</u>

Quelles sont vos motivations pour envisager le télétravail ? (plusieurs réponses possibles)
21 réponses



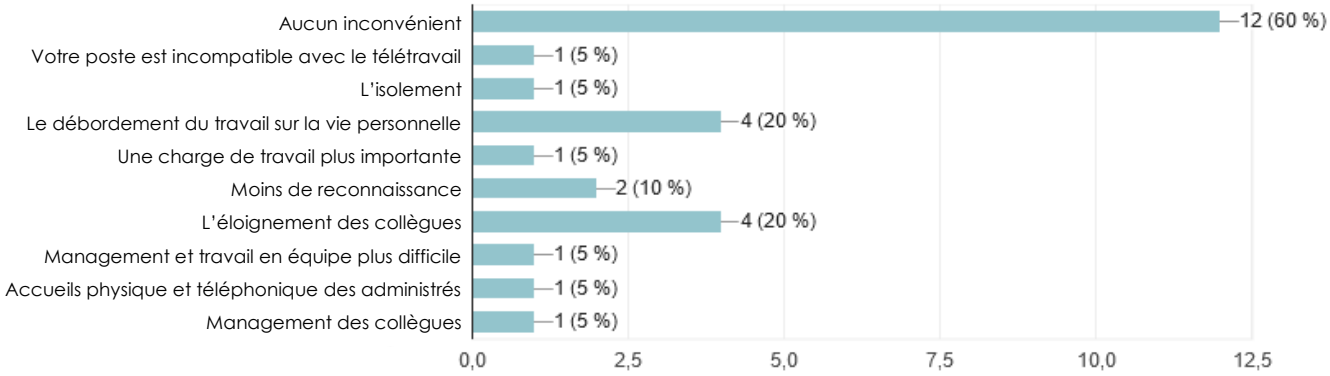
Certaines de vos missions sont-elles, d'après vous, compatibles avec le télétravail ?

21 réponses



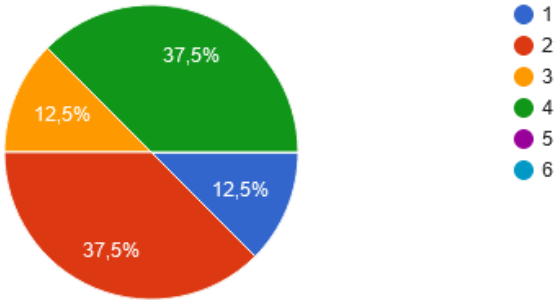
Selon vous, quels sont les freins à la mise en place du télétravail sur votre poste ?

20 réponses



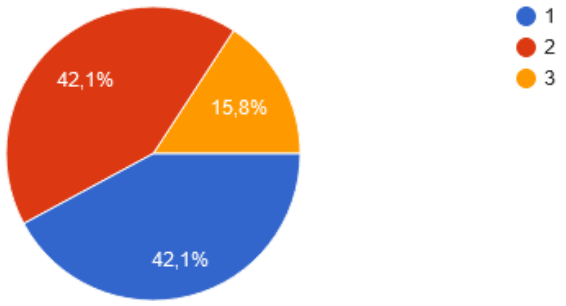
Si vous souhaitez télétravailler par demi-journées, combien de demi-journées par semaine, souhaiteriez-vous avoir ? La loi limite le télétravail à 3 journées maximum par semaine.

8 réponses



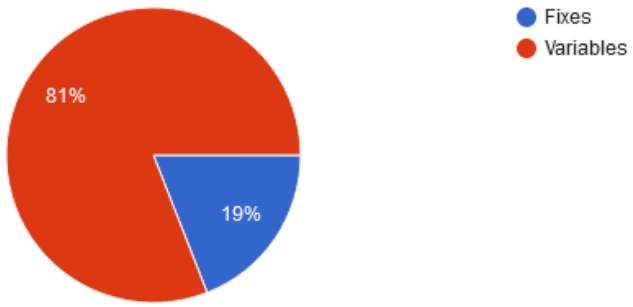
Si vous souhaitez télétravailler par journées complètes, combien de journées par semaine, souhaiteriez-vous avoir ? La loi limite le télétravail à 3 journées maximum par semaine.

19 réponses



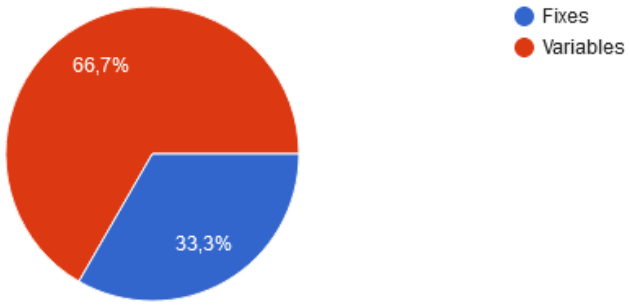
Souhaiteriez-vous, en télétravail, avoir des horaires fixes ou variables ?

21 réponses



Souhaiteriez-vous, en télétravail, avoir des jours fixes ou variables ?

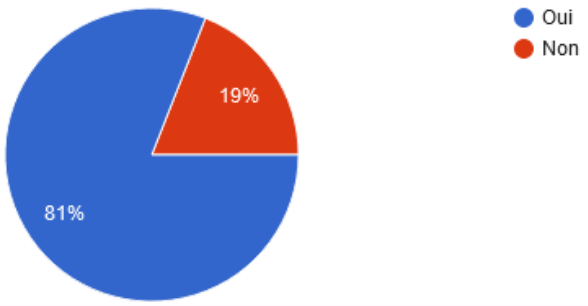
21 réponses



II. À propos du matériel et de l'espace de travail :

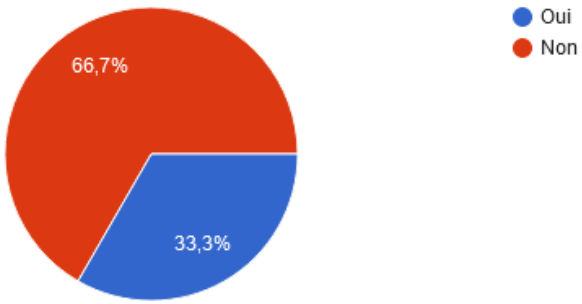
Souhaiteriez-vous la mise à disposition d'un poste informatique ?

21 réponses



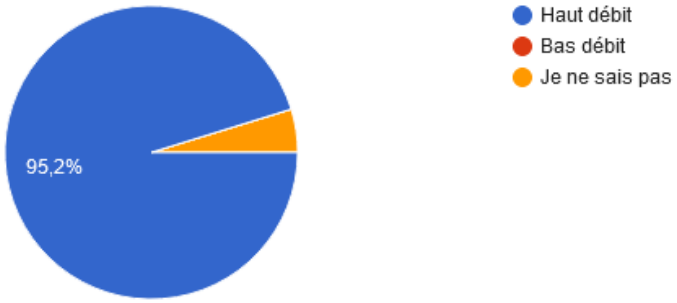
Accepteriez-vous d'utiliser votre matériel informatique personnel ? (s'il est adapté)

21 réponses



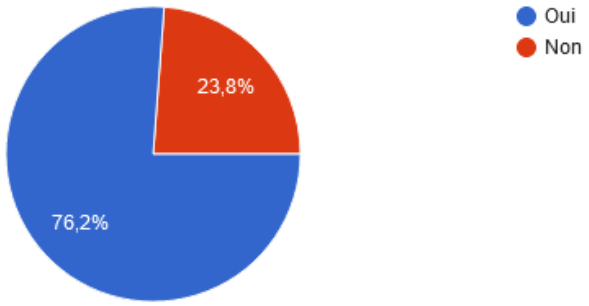
De quelle connexion internet êtes-vous équipé ?

21 réponses



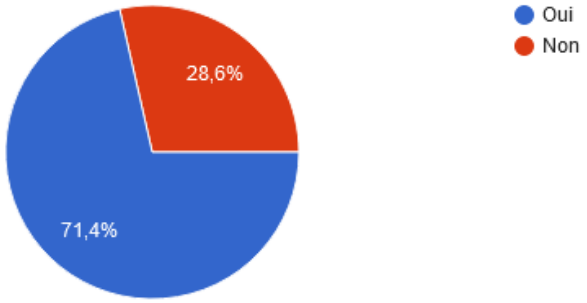
Disposez-vous, à votre domicile, d'une pièce pouvant être dédiée au télétravail ?

21 réponses



Disposez-vous, à votre domicile, d'un espace de travail suffisamment confortable ? (par exemple espace de bureau, chaise de bureau...)

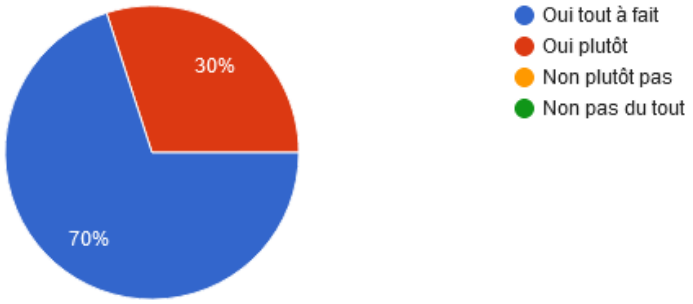
21 réponses



III. Les conditions de travail

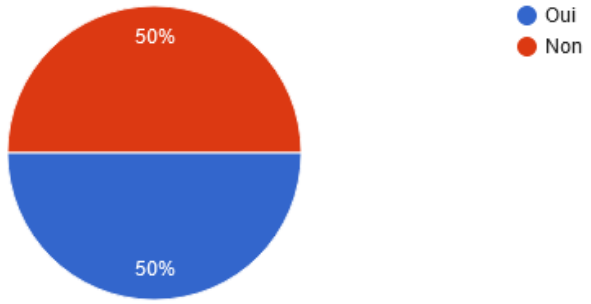
Selon vous, votre environnement familial vous permettrait-il de télétravailler sereinement ?

20 réponses



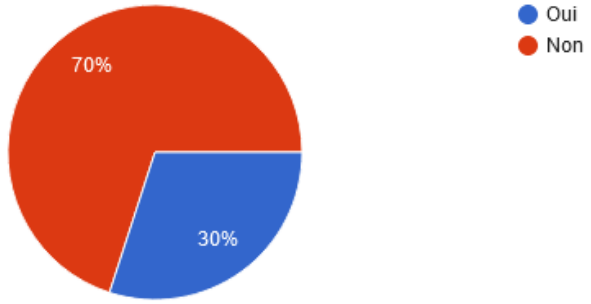
Avez-vous connaissance des bonnes pratiques des gestes et postures en télétravail ?

20 réponses



Appréhendez-vous l'absence de contacts avec vos collègues induite par le télétravail ?

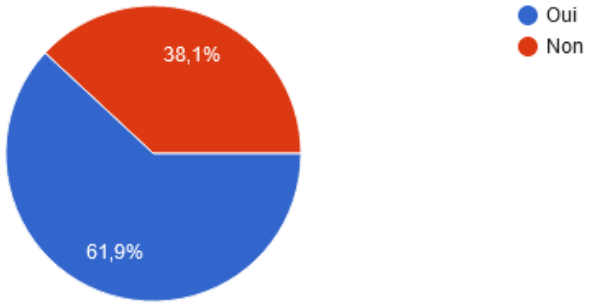
20 réponses



IV. Le management

Souhaiterez-vous que votre N+1 prenne contact avec vous pendant le temps de télétravail ?

21 réponses



Pourquoi ?

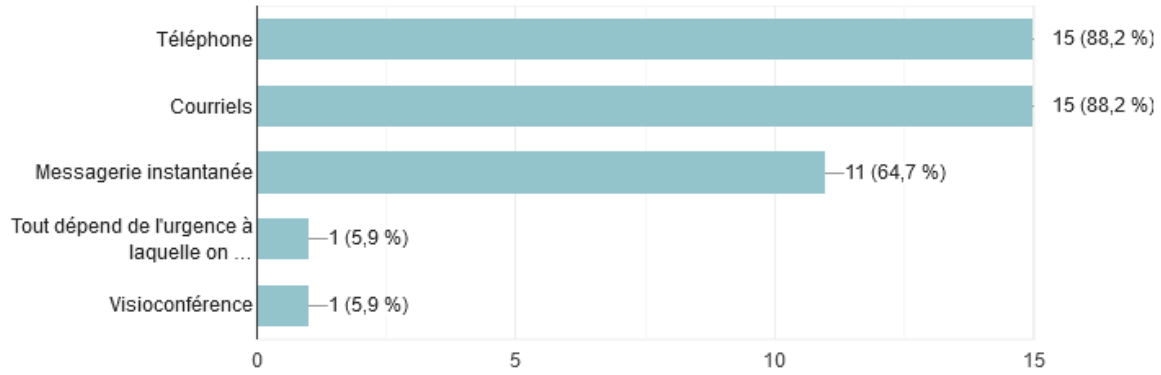
21 réponses

+ *Si il estime que c'est nécessaire; permet d'instaurer un climat de confiance*
+ *Suivi des dossiers, conseils, ...*
+ *Afin de garder le contact avec ma responsable comme si j'étais au bureau*
+ *Je télétravaille donc je travaille et reste joignable*
+ *Cela me semble normal*

+ *Comme lorsque je suis au bureau, les contacts se font uniquement en cas de besoin, le télétravail c'est aussi prouver que nous sommes autonomes et performant quel que soit notre lieu de travail. Je ne vois pas pourquoi cela changerait.*
+ *Pour des raisons professionnelles*
+ *Le télétravail est une extension de mon poste*
+ *Pour échanger sur les tâches en cours*
+ *Pour ne pas se sentir seul et continuer d'avoir une communication optimale pour l'efficacité de son travail*
+ *Sauf si un dossier le nécessite*
+ *Si le travail est programmé en amont, il n'y a pas besoin de contact sauf nécessité absolue.*
+ *Contact à provoquer si les dossiers le nécessitent impérativement*
+ *Transmission d'informations nécessaires pour le bon fonctionnement du service*
+ *Échange sur les dossiers traités*
+ *Pour échanger sur les activités en cours*
- *Je suis suffisamment autonome*
- *Je ne pense pas qu'il y ait besoin de contact supplémentaire par rapport au travail sur site, sauf cas particulier comme une urgence.*
- *Le point sera fait avant*
- *Il ne le fait pas quotidiennement lorsque je suis en mairie pourquoi le faire en télétravail ! Je le contacte ou il me contacte en cas de besoin uniquement.*
- *.....*

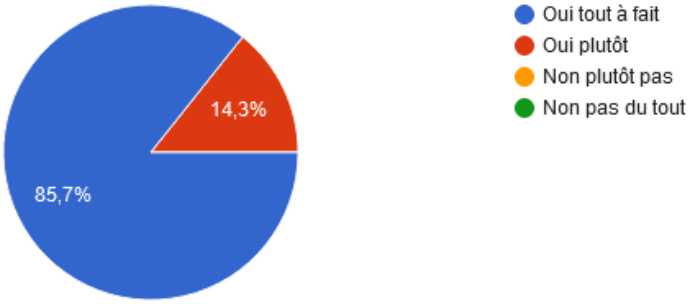
Si oui, par quel moyen de communication ?

17 réponses



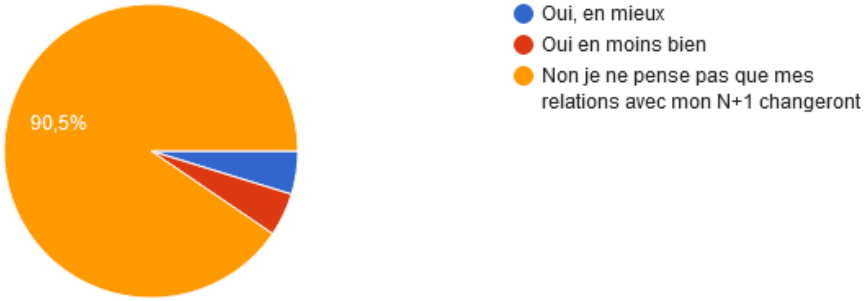
Pensez-vous de votre côté être suffisamment autonome pour télétravailler dans de bonnes conditions ?

21 réponses



Pensez-vous qu'en télétravaillant, votre relation pourrait changer avec votre N+1 ?

21 réponses



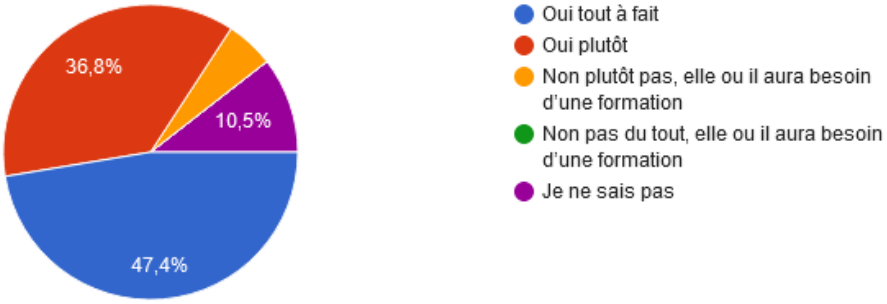
<u>Si oui pourquoi ?</u>

2 réponses

+ *Des échanges plus posés*
- *Risque de renforcer certains problèmes managériaux et de communication déjà présents*

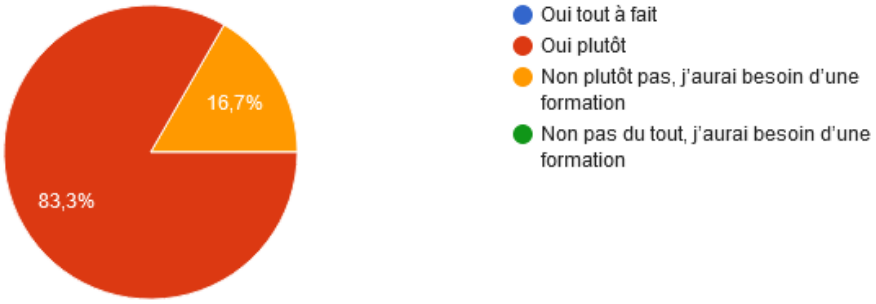
Pensez-vous que votre N+ 1 sera en capacité de vous manager en situation de télétravail ?

19 réponses



En tant que responsable, vous sentez-vous apte à encadrer vos agents en position de télétravail ?

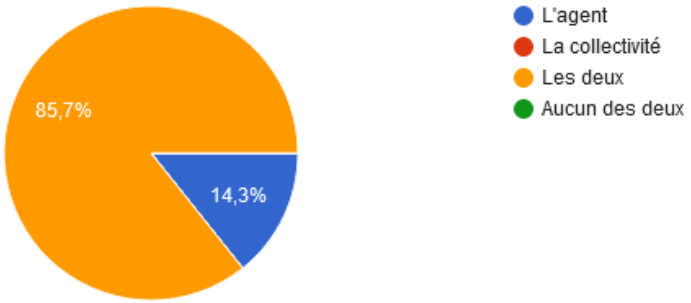
6 réponses



V. Vos conclusions

Selon vous, le télétravail est-il bénéfique pour :

21 réponses



Commentaires :

6 réponses

- *Pour moi pas de perte de temps en trajet et avec ma pathologie je serais plus rassurée en étant à la maison ... et pour la collectivité en cette période de COVID-19 moins de monde en mairie.*
- *Un confort de vie pour l'agent et des agents moins stressés pour la collectivité.*
- *Moins de fatigue, moins de stress, plus d'efficacité.*
- *Le télétravail s'adapte sans doute mieux aux besoins de l'agent (confort de travail, vie sociale, temps de trajet, économie d'essence, etc.) plutôt qu'aux besoins de la collectivité (réalisation des objectifs, management, contrôle du travail effectué, etc.).*
- *En télétravail l'agent a moins de temps de pause engendré par les éléments extérieurs (collègues, rdv physiques, etc.) C'est forcément un gain pour la collectivité car l'agent est plus productif.*
- *Afin d'identifier les agents qui peuvent bénéficier du télétravail, il faut bien se centrer sur les missions et non le poste globalement.*