

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

L'an deux mil vingt-trois, le mercredi 13 décembre à 18h00, les membres du conseil communautaire se sont réunis, salle du conseil, au 31 rue de Vire à Les Monts d'Aunay (commune déléguée Aunay – sur - Odon), sous la présidence de Monsieur Gérard LEGUAY président, suite à la convocation adressée le jeudi 7 décembre 2023 et affichée ce même jour.

NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 50
ÉTAIENT PRESENTS : 32
AYANT PRIS PART A LA DECISION : 35

Étaient présents : Gérard LEGUAY, Jean-Marie DECLOMESNIL, Pierre SALLIOT, Alain LEGENTIL, Guillaume DUJARDIN, Sandra LEMARCHAND, Christophe LE BOULANGER, Michel GENNEVIEVE, Marie-Josèphe LESENECHAL, Jean Yves BRECIN, Hélène PAYET, Annick SOLIER, Joël LEVERT, Christine SALMON, Nicolas BARAY, Patrick SAINT-LO, Martine JOUIN, Bertrand GOSSET, Christian HAURET, Pierre DEWASNE, Marcel PETRE, Edith LANGLOIS, David PICCAND, Yves PIET, Jean BRIARD, Yvonne LE GAC, Christian VENGEONS, Jacky GODARD, Michel LEFORESTIER, Stéphanie LEBERRURIER, Bruno DELAMARRE, Jean-Luc ROUSSEL, conseillers communautaires.

Étaient absents excusés ayant donné un pouvoir : Geneviève LEBLOND a donné pouvoir à Jean-Marie DECLOMESNIL, Dominique MARIE a donné pouvoir à Christine SALMON, Micheline GUILLAUME a donné pouvoir à Bruno DELAMARRE.

Étaient absents excusés : Sylvie HARIVEL, Lydie OLIVE, Nathalie TASSERIT, Alain QUEHE, François REPEL, Josiane LECUYER

Étaient absents : Pascal COTARD, Jean-Paul THOMAS, Johanna RENET, Didier VERGY, Yves CHEDEVILLE, Véronique BOUÉ, Jérémie DESGUEE, Michel LE MAZIER, Sandrine BRASIL.

Après avoir installé le conseil communautaire, Monsieur le Président procède à l'appel. Le quorum étant atteint, il ouvre la séance.

Monsieur le président annonce préalablement les pouvoirs donnés pour ce conseil et les excusés.

Madame Annick SOLIER a été élue à l'unanimité secrétaire de séance.

DELIBERATION 20231213-3 : RH_ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la Fonction Publique articles L.1 à L.2 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu le Code général de la Fonction Publique articles L.4 à L.7 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, notamment son article 6 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels ;

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

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable du Bureau Communautaire en date du 03 octobre 2023,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 16 novembre 2023,

Vu la délibération n°20201216 du 16 décembre 2020 relative à la politique générale des ressources humaines et fixant les conditions d'exercice du télétravail,

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial,

Considérant que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée que l'organisation du temps de travail a été fixée par la délibération n°20171206-6 du 06 décembre 2017 adoptant le règlement intérieur de la collectivité.

Monsieur le Président précise qu'une réflexion sur l'organisation du temps de travail a été menée afin d'améliorer les conditions de travail des agents et favoriser l'attractivité de la collectivité en matière de recrutement.

Cette proposition concerne uniquement **les agents administratifs et techniques de bureau**.

Les agents d'entretien, les agents du service de collecte des déchets et les agents d'accueil des agences postales **sont exclus** de ces nouvelles modalités.

A ce titre, Monsieur le Président propose à l'assemblée les modalités suivantes :

- Aménagement du temps de travail

- o Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la collectivité est fixé à 37h30 par semaine pour l'ensemble des agents précédemment visés.

- o Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 15 jours de réduction de temps de travail (RTT) afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure) :

Quotité de temps de travail (%)	Nombre d'heures de travail hebdomadaires	Nombre de jours d'ARTT
100	37h30	15
90	33h45	14
80	30	12
60	22h30	9
50	18h45	8

o L'accueil du public se fera aux horaires habituels de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 et ce, tous les jours, du lundi au vendredi.

• Cycles de travail

o Les agents réaliseront 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, équivalents à 7h30 de travail quotidien, soit 3h45 par demi-journée.

o Pour tous les agents à temps complet, hormis les agents d'accueil et/ou recevant fréquemment du public (animatrices point info 14, agents d'accueil France Services et RI, conseiller numérique, animatrices RPE), un cycle de travail de 37h30 sur 4,5 jours par semaine sera autorisé.

Cette possibilité devra être étudiée avec le responsable hiérarchique afin de décider de la demi-journée non travaillée. L'organisation ainsi déterminée sera maintenue pendant toute une année civile. Cette organisation entraînera une réduction d'un titre restaurant par semaine et réduira la possibilité de télétravail à 1,5 jour par semaine.

o Les agents à temps partiel ne peuvent pas prétendre au cycle de travail sur 4,5 jours par semaine.

o Les horaires de travail seront proposés et fixés pour chaque agent par le biais d'un formulaire fixant les différents cycles de travail, le choix de l'agent et la validation ou non de son responsable.

o Les agents d'accueil et/ou recevant fréquemment du public, précédemment cités, se verront imposer des horaires de travail équivalents pour assurer la cohérence des accueils sur l'ensemble des services concernés et des sites de Pré-Bocage Intercom.

• Heures supplémentaires et récupération

De nouvelles dispositions sont proposées :

o Pour des impératifs professionnels, les agents doivent moduler leur temps de travail. Cette modulation est soumise à l'accord du responsable de service et les heures ainsi réalisées devront être récupérées dans les deux jours suivants. L'arrivée est fixée entre 8h00 et

10h00 et les départs entre 16h00 et 18h00. Cette disposition n'est applicable qu'aux agents administratifs et techniques de bureau exerçant à 37h30 (ou à temps partiel), hors agent d'accueil.

o A titre exceptionnel, pour des impératifs personnels, les agents peuvent demander à moduler leur temps de travail. Cette modulation est soumise à l'accord préalable du responsable de service, en fonction de la charge de travail journalière. Les heures prises devront être récupérées dans les deux jours suivants. L'arrivée est fixée entre 8h00 et 10h00 et les départs entre 16h00 et 18h00. Cette disposition n'est applicable qu'aux agents administratifs et techniques de bureau exerçant à 37h30 (ou à temps partiel), hors agents d'accueil.

o Concernant les heures supplémentaires effectuées dans le cadre des réunions, il sera proposé de comptabiliser uniquement le temps de réunion. Sous réserve de l'accord préalable du responsable hiérarchique, l'agent, contraint par une réunion en dehors de ses horaires de travail, pourra retarder son arrivée ou avancer son départ un jour dans la semaine de l'évènement ou dans les 15 jours suivants.

o A titre exceptionnel, pour des impératifs personnels concernant les agents d'accueil, la prise d'heures par anticipation pourra être autorisée dans la limite de 7h30 (soit l'équivalent d'une journée de RTT), qui sera régularisée par le retrait d'une demi-journée ou 1 journée de RTT une fois le nombre d'heures atteint.

- Matin : arrivée possible jusqu'à 10h ou départ possible à partir de 11h30
- Après-midi : arrivée possible jusqu'à 14h30 ou départ possible à partir de 16h

Cette souplesse sera soumise à l'accord préalable du responsable hiérarchique, avec un délai de prévenance minimum de 24h pour organiser le service et assurer l'accueil du public.

Pour toutes ces dispositions précédemment évoquées, le responsable hiérarchique se réserve le droit de demander des justificatifs.

• Télétravail

Les modalités relatives au télétravail, prévues dans la politique générale des ressources humaines, restent inchangées hormis sur l'introduction d'une nouvelle possibilité de télétravail correspondant à 1,5 journée par semaine pour les agents exerçant sur un cycle de 4,5 jours par semaine (à temps complet ou à temps partiel 90%).

La charte de télétravail présentée en annexe et disponible sur l'espace élus sera modifiée pour tenir compte de cette nouvelle disposition.

Vote : Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité décide :

- **DE METTRE** en place la nouvelle organisation du temps de travail et d'adopter les modalités présentées ci-dessus
- **D'APPORTER** les modifications nécessaires au règlement intérieur
- **DE MODIFIER** la politique générale des ressources humaines sur le point relatif au télétravail en précisant que les agents à temps partiel à 90% pourront bénéficier au maximum de 1,5 jour de télétravail
- **DE MODIFIER** la charte de télétravail comme présentée en annexe

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an que susdits.
POUR EXTRAIT CONFORME :

Le Secrétaire de séance,
Annick SOLIER

Le Président,
Gérard LEGUAY



Accusé de réception en préfecture
014-200069524-20231213-20231213-3_DEL-DE
Date de télétransmission : 20/12/2023
Date de réception préfecture : 20/12/2023

Annexe 1 : Charte du télétravail

DEMANDE DE TELETRAVAIL & CHARTRE DU TELETRAVAIL

Conformément au décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016, PRE-BOCAGE INTERCOM propose le télétravail afin de favoriser la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle parallèlement à une déclinaison opérationnelle de sa démarche relative au développement durable.

Demande initiale

Renouvellement

Nom : Prénom :

Pôle Affectation :

Fonction :

Responsable hiérarchique :

Directeur de pôle :

Travaillez-vous à temps complet ? Oui Non. Si non, quelle durée :

Si oui, quelle organisation hebdomadaire : 5 jours 4.5 jours

Travaillez-vous à temps partiel ? Non Oui. Si oui, quelle quotité :

Je souhaite télétravailler : <input type="checkbox"/> 2 jours / semaine <input type="checkbox"/> 1,5 jour / semaine <input type="checkbox"/> 1 jour / semaine <input type="checkbox"/> 2 jours / mois <input type="checkbox"/> 1 jour / mois <input type="checkbox"/> 1 jour /quinzaine <input type="checkbox"/> Ponctuellement	Merci d'indiquer le(s) jour(s) souhaité(s) :
---	--

Date de début souhaitée : / /

Adresse du lieu de télétravail :

Disposerez-vous d'un aménagement ergonomique* ? Oui Non

Disposerez-vous d'un accès internet illimité type ADSL, DSL ou fibre optique ? Oui Non

Je soussigné(e),, agent de PRE-BOCAGE INTERCOM, reconnait avoir pris connaissance des modalités de mise en place du télétravail, disponible dans le document de Politique générale des ressources humaines, et prends notamment acte du fait que :

- ✓ Le télétravail revêt un caractère personnel, volontaire et réversible. Qu'il est accordé pour une durée d'un (1) an et qu'il peut ainsi être mis fin à tout moment à mon télétravail moyennant un délai de prévenance d'un (1) mois,
- ✓ La structure met à ma disposition les équipements et technologies nécessaires à l'exercice de mes missions. Que les frais liés à la fourniture des outils matériels et logiciels, tout comme leur maintenance, incombent à PRE-BOCAGE INTERCOM. Que les frais d'électricité ou d'internet ne sont pas pris en charge par la structure, tout comme les frais de location d'un espace destiné au télétravail,
- ✓ Qu'en cas de nécessité de service, mon / mes jours de télétravail peuvent être exceptionnellement annulés sans report sur la semaine suivante,
- ✓ Que la journée télétravaillée est d'une durée égale à la journée travaillée dans les locaux de la structure. Qu'à cet égard, je dois être joignable durant la plage horaire mentionnée dans ma note individuelle de service relative aux horaires,
- ✓ Que je dois être apte au travail durant les périodes de télétravail,
- ✓ Que mon dispositif de télétravail peut être suspendu durant les périodes de congés scolaires au regard des éventuelles contraintes liées aux nécessités de service,
- ✓ Qu'aucune heure supplémentaire n'est accordée lors des journées de télétravail.

Fait à Le

Signature de l'agent :

AVIS DU DIRECTEUR DE PÔLE	
<input type="checkbox"/> Avis favorable	<input type="checkbox"/> Avis défavorable
Commentaire / motivation si avis défavorable :	
.....	
.....	
Signature :	

AVIS DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Avis favorable

Avis défavorable

Commentaire / motivation si avis défavorable :

.....

.....

Signature :

VALIDATION FINALE DU PRESIDENT DE PRE-BOCAGE INTERCOM

Accord

Refus

Commentaire / motivation si refus :

.....

.....

Signature :

* Définition de l'aménagement ergonomique et recommandations :

- ✓ Espace dédié : d'une surface pouvant permettre d'installer un bureau mais aussi les divers documents et dossiers professionnels. Privilégier un endroit silencieux et isolé des diverses perturbations pouvant intervenir dans la journée,
- ✓ Luminosité : privilégier un éclairage naturel (éviter les pièces sans fenêtres). Si la luminosité est trop importante, utiliser les stores ou les rideaux. Dans le cas contraire, ajouter une lampe d'appoint afin d'éclairer les documents sans créer de reflets sur l'écran,
- ✓ Sonorité : il convient de choisir l'espace le plus calme et éloigné des sources de bruits (espaces de jeux des enfants, machine à laver, circulation...),
- ✓ Thermique : afin d'assurer un confort thermique lors d'un travail de bureau sédentaire, il est conseillé d'avoir une température de 21 à 23°C en période hivernale, et 23 à 26°C en période estivale (degré d'humidité de 40 à 70 % - INRS),
- ✓ Positionnement du bureau : idéalement, le bureau et l'écran doivent être positionnés perpendiculairement aux fenêtres, afin de limiter les reflets, et de prévenir la fatigue visuelle (par éblouissement direct ou indirect).