

Conseillers en exercice : 23

Présents : 14

Votants : 18

OBJET :**MISE EN PLACE DU
TELETRAVAIL**

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite.

Transmis le
30 JAN. 2024

DELIBERATION N°2024-10**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL****DU CONSEIL MUNICIPAL**

Du 26 janvier 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-six janvier,

Le Conseil Municipal de la Commune de VILLENEUVE DE BERG étant réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Madame le Maire, Sylvie DUBOIS

Présents : MM. DUBOIS Sylvie, CHAUSSE Stéphane, FARGIER Marie, ROTGER Patrick, EYRAUD Anne-Marie, VIGNE Christophe, CLEMENT Pierre, BELLENGER Jacques, CROS Isabelle, MORGE Florian, ALONSO Sébastien, LEFRILEUX Yves, VALCKE Sylviane, HEMMACHE Martine**Excusés** : MM, SEVENIER-ALIVON Annick, TAULEMESSE Karine, AULNER Roselyne, HEU Marie, DUSSOL Roxane, COSSE Marie-Jeanne, MEHL Didier, LAVILLE-FRANCHI Anne-Marie, BILANCETTI Yann,**Procurations** : MM SEVENIER-ALIVON Annick à DUBOIS Sylvie, TAULEMESSE Karine à CLEMENT Pierre, AULNER Roselyne à ROTGER Patrick, HEU Marie à EYRAUD Anne-Marie,**Absents non excusés** :

L'assemblée communale procède, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil Municipal, Christophe VIGNE a été élu pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le Code Général 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 ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis favorable de la Commission des Ressources Humaines en date du 18 octobre 2023,

Vu l'avis favorable, pris à l'unanimité, du Comité social territorial en date du 30 novembre 2023 ;

Le maire rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne 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 ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Le maire propose à l'assemblée :

Article 1: Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail

Liste des activités éligibles :

- Organisation des services : dossiers administratifs structurants dans tous les domaines d'intervention de la collectivité, préparation de réunions, programmation, traitement des courriels, gestion des congés, préparation des évaluations annuelles, recherche de formations et mise à jour du plan de formations, mise en place et suivi des plans divers, etc.
- Suivi de webinaires et de formations à distance, veille documentaire
- Gestion de la communication : mise à jour du site internet, du panneau lumineux, envoi de la newsletter, création de supports graphiques, lien avec la presse et les partenaires.
- Formalisation et rédaction de documents : préparation du Conseil municipal, règlements, rapports, notes, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information, cahiers de charges, préparation budgétaire.
- Gestion de la comptabilité / finances / marchés : émission de bons de commande, titres, mandats, traitements des factures dématérialisées, engagement des dépenses et des recettes, préparation des documents budgétaires, constitution de dossiers de consultations divers, constitution de pièces techniques de marchés, etc.
- Gestion des ressources humaines : relations avec les partenaires, suivi des formations, saisies des variables de payes étant dématérialisées (absences, rémunérations, etc.)
- Gestion informatisée : mise à jour de dossiers informatisés, indexation de documents (GED), administration et gestion d'application, de système d'exploitation à distance, saisie de données, mise à jour de logiciels, assistance à distance, saisie et vérification de données.
- Gestion de l'urbanisme : instruction des demandes d'urbanisme dématérialisées, relations avec les partenaires, etc.
- Préparation des actions culturelles et d'animation

Liste des activités non éligibles :

- réunions exécutifs/services, réunions de services, rencontres avec les élus, etc.
- formations en présentiel
- visites, animations, rendez-vous
- maintenance et entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions en présentiel, ateliers, forums, concours...),
- interventions sur le terrain (écoles, voirie, bâtiments publics, etc.)
- accueil d'usagers physique et téléphonique
- impression de document
- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles et ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...)

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie. Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels. L'employeur demande à l'agent de réaliser un test de connectivité.

D'autres critères peuvent être pris en compte pour évaluer la capacité de l'agent à réaliser ses missions en télétravail ou à répartir plusieurs demandes non compatibles entre elles : capacité à travailler en autonomie, conditions techniques au sein du lieu d'exercice, temps de trajet, et autres critères qui pourront être établis dans la charte de télétravail.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail est autorisé prioritairement au domicile de l'agent.

Le télétravail peut être autorisé sur un autre lieu à la demande de l'agent. L'employeur appréciera que les conditions requises, mentionnées à l'article 11 de la présente délibération, sont remplies.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, et notamment la charte informatique.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

L'agent travaillera sur le NAS DISTANT installé sur son ordinateur afin de pouvoir avoir accès au serveur et travailler sur l'espace partagé et sécurisé de la collectivité.

Aussi, l'agent devra utiliser un réseau internet privé et non public afin de pouvoir assurer la sécurité des documents consultés à distance. Il pourra ainsi lui être demandé d'en justifier.

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 5 : Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent effectue ses horaires de travail en autonomie.

Il peut être demandé par l'employeur à l'agent de remplir des formulaires d'auto-déclaration de son temps de travail réalisé en télétravail.

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, mais aussi pour effectuer un travail particulier qui nécessite qu'il soit réalisé en télétravail.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

- Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire. Le télétravail peut être suspendu en cas de besoin afin d'assurer la continuité du service public.

- Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail, pour un temps plein, ne peut être supérieure à 2 jours par semaine. Ainsi, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine.

Dans le cadre d'un temps incomplet, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 1 jour.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou une situation perturbant le travail sur site.

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable
- accessoires liés à son usage : clavier et souris
- logiciels nécessaires

L'employeur ne met pas à disposition de moyens d'impression et les tâches liés aux impressions devront être réalisées sur site, en dehors du télétravail. Il ne s'agit pas de tâches télé-travaillables.

Le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité) n'est pas pris en charge par l'employeur.

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

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 11 : Procédure

- Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques peut-être demandée par l'employeur.

L'agent fournira une attestation écrite garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

- Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail
- La période d'adaptation : 3 mois.
- La durée de l'autorisation : 1 an.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que 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 prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

- **Refus**

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail :

- à tout moment, par écrit et sans délai par accord des deux parties ;
- à tout moment et par écrit de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois ;
- pendant la période d'adaptation (3 premiers mois de télétravail) et par écrit, à l'initiative de l'administration, moyennant un délai de prévenance d'un mois (ce délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé) ;
- à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration en cas de nécessité de service.

Le télétravail peut être suspendu ponctuellement en fonction des besoins du service.

Article 14 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CST compétent.

Article 15 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} février 2024.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés

- **DECIDE** de mettre en place le télétravail
- **ADOpte** les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

Pour extrait conforme
A VILLENEUVE DE BERG
Le 26 janvier 2024

Sylvie DUBOIS
Maire de Villeneuve de Berg



