

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL – COMMUNE DE CABANNES

Séance du 14 Décembre 2022

Nombre de Membres en exercice : 27

Nombre de Membres présents : 23

Nombre de suffrages exprimés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

L'an deux mil vingt deux

Et le quatorze décembre

A dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal de la Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en Mairie, sous la présidence de Monsieur le Maire, Gilles MOURGUES.

Date de la convocation :

08/12/2022

Date d'affichage :

08/12/2022

Présents

J. HAAS-FALANGA – C. ONTIVEROS – S. LUCZAK – G. BARRIOL
M. AUGIER – F. BLARQUEZ – M. NOEL – H. JAUBERT – V. LEVEQUE
S. REBUFFAT – S. AELVOET – B. BERTRAND – R. BENEJEAN - M. DUMAS
J. DELCOURT F. CHEILAN – A. RATTIER - J. CHUECOS - M. SOLER
J.L. CLOEZ - N. LIGNY – A. VASAI

Objet de la délibération 80-2022

Instauration du Télétravail

Excusé(s) ayant donné pouvoir

P. PORTE à H. JAUBERT
S. LEBELLE à M. DUMAS
N. TARLANT à F. CHEILAN

Absent(s) excusé(s)

A. JOUBERT

Jean-Louis CLOEZ a été nommé secrétaire de séance

Rapporteur : Mme HAAS FALANGA

Un accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé le 13 juillet 2021 entre la ministre de la transformation de la fonction publique et les organisations syndicales.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il convient de définir les conditions de mise en place et d'exercice, d'un télétravail volontaire, pérenne et structurel au sein des services de la commune.

Le Conseil municipal,

Entendu l'exposé du rapporteur,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 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, modifié par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020,
Vu les avis du Comité Technique en dates du 13 décembre 2021 et du 10 juin 2022,
Et après en avoir délibéré,

DÉCIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

I-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, compte rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, documents de communication, analyses, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques (mise à jour site internet, panneaux lumineux ...),
- Liste non exhaustive (pouvoir d'appréciation du N+1).

L'agent informera son N+1 des documents qu'il manipulera en télétravail.

I-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'usagers,
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles,
- Activités techniques
- Interventions sur le terrain
- Réunions de travail, Commissions ...

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si elles ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles peuvent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé prioritairement au domicile des agents ou exceptionnellement dans un lieu privé et/ou dans un local professionnel mis à disposition par une autre collectivité.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées en conformité avec le cadre défini par la collectivité.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite une attestation sur l'honneur faisant mention de :

- La conformité des installations aux spécifications techniques
- La mise à disposition d'un espace de travail adapté et offrant de bonnes conditions d'ergonomie
- L'existence de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle

Une fois que l'agent reçoit l'accord de la collectivité pour mettre en place le télétravail, il doit lui transmettre :

- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale 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.

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 (arrêté individuel ou avenant au contrat, suivant le statut de fonctionnaire ou contractuel du demandeur) mentionne :

- Les missions de l'agent susceptibles d'être exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail, 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.

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

- 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.

L'agent sera sensibilisé au droit à la déconnexion : Droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail, ce qui implique le respect du temps de repos et de congés ainsi que de la vie personnelle de l'agent. Le chef de service veillera à ce que le télétravail ne soit pas source de distanciation sociale, d'isolement.

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.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 15 jours.

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 dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera sur la base d'un *jour fixe maximum par semaine, à titre expérimental durant les 6 premiers mois.*

- ✓ De manière régulière :

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel ou à défaut prévenir 2 jours à l'avance afin de faire valider en amont les jours de télétravail souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour fixe si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum et prendra fin le 31 décembre de chaque année. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

✓ De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée. La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur 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.

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

Article 5 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

L'article 40 du 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, prévoit que les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) peuvent procéder 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 le comité et, dans les limites du respect de la vie privée. 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 de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail effectueront les horaires de travail habituels sur la base de la confiance mutuelle entre l'agent et l'employeur.

Article 7 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : *ordinateur portable, téléphone portable ou, à défaut, mise en place d'un système de renvoi de la ligne fixe via une application à télécharger par l'agent sur son portable personnel, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.*

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

L'employeur ne prendra pas à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

Article 8 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront, suivant les besoins, une information de la collectivité afin qu'ils soient accompagnés 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.

Article 9 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (futur CST) compétents.

Article 10 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non-rétroactivité d'un acte réglementaire.

Article 11 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

VOTE

Pour : G. MOURGUES – J.H. FALANGA – C. ONTIVEROS – S. LUCZAK – G. BARRIOL – M. AUGIER
F. BLARQUEZ – M. NOEL – H. JAUBERT – P. PORTE – V. LEVEQUE – S. REBUFFAT – S. AELVOET
B. BERTRAND – R. BENEJEAN – M. DUMAS – S. LEBELLE – J. DELCOURT – F. CHEILAN – A. RATTIER
J. CHUECOS – M. SOLER – J.L. CLOEZ – N. TARLANT – N. LIGNY – A. VASAI

Contre : 0

Abstention : 0

Ainsi fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits.

Certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire,

Gilles MOURGUES




La secrétaire de séance

Jean-Louis CLOEZ

