

DÉLIBÉRATIONS

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Réf. : CV/D115

Séance du 17.12.2020 – Convocation du 8.12.2020

Compte rendu affiché le 24 décembre 2020

Président de séance : Éric BELLOT

Secrétaire de séance : Séverine DEJOUX

Présents :

Éric BELLOT, Eva ARTETA-CRISTIN, Anne MOREL, Vincent ALAMERCERY, Séverine DEJOUX, Jérôme JARDIN, Michel ROULLIAT, Yves ARTETA, Kamal DJEMAA, Isabelle BOGAS, Véronique CHIAVAZZA, Gérard PLAISANTIN, Nicolas PASTY, Florence GAGNEUR, Florian JEDYNAK, Nicole MESSÉGUÉ, Nasser MASSAÏ, Leïla BEN MAHFOUD, Philippe JUSTE, Patrick SAILLOT, Gisèle COIN, Guillemette DEBORDE, Christophe BRUNETTON.

Absents représentés

Edith ORESTA par Eva ARTETA-CRISTIN ; Florence BERGER par Vincent ALAMERCERY ; Roger PEDOJA par Anne MOREL ; Odile BALHAZARD par Isabelle MAILLARD-BOGAS.

Nombre de conseillers	
En exercice	29
Présents	23
Votants	27
Exprimés	27

Objet : Mise en place du télétravail

En période de crise sanitaire et pour maintenir une continuité des services et des missions, le télétravail a été mis en place pour une partie des agents. Afin de pérenniser ce mode de travail, il convient d'en préciser les modalités, et sa mise en œuvre.

Selon 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, 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."

Mise en œuvre du télétravail dans les collectivités

La mise en œuvre du télétravail dans les collectivités ou les établissements publics territoriaux reste soumise à une délibération de l'organe délibérant qui doit être précédée d'un avis du Comité Technique.

La délibération fixe :

- Les activités éligibles au télétravail,
- Le lieu de télétravail autorisé : domicile de l'agent,
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- Les règles à respecter en matière de temps de travail (temps de travail habituel de l'agent), limites d'heures, de sécurité et de protection de la santé,
- 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 modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail (temps de travail et horaires habituels de l'agent, toute modification doit être déclarée au responsable de service),
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail,
- Les coûts induits par le télétravail non pris en charge par l'employeur,
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- Les conditions fixées par la délibération.

Les activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges...),
- Conception documents graphiques,
- Saisie et vérification de données, utilisation de tableurs,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Réunions téléphoniques ou visioconférence,
- Échanges téléphoniques entre agents, agents-élus ou interlocuteurs extérieurs à la collectivité,
- Toute activité non listée est soumise à autorisation préalable de la collectivité.

Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé uniquement au domicile de l'agent. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Autorisation d'exercice du télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent précisant les modalités d'organisation souhaitées. Aussi, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, établie conformément aux dispositions prises par l'assemblée délibérante, est jointe à la demande.

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

Le chef de service et l'autorité territoriale apprécient 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.

À noter que :

- *L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum,*
- *Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux semaines. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à deux semaines.*
En cas de manquement constaté, la Commune se réserve le droit de mettre fin au télétravail de manière immédiate.
- *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.*

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée (un an renouvelable par tacite reconduction), 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 ; le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée,
- Le matériel mis à disposition est exclusivement pour un usage professionnel.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité territoriale remet à l'agent intéressé :

- Une copie des règles mentionnées dans la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité,
- Les préconisations en matière de conditions de travail au domicile, à savoir travailler dans une pièce dédiée si possible, être dans une pièce avec un accès à la lumière naturelle, avoir du mobilier adapté (chaise notamment)...

Lors des discussions entre les membres du Comité technique, il a été proposé qu'un formulaire pour le télétravail soit établi avec un modèle de courrier pour la demande de télétravail, les pièces à fournir, et notamment l'attestation d'assurance.

Modalités de recours au télétravail

L'autorisation de télétravail :

- Est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail,
- Prévoit l'attribution de jours fixes au cours de la semaine, les jours définis par la Collectivité étant les lundis et vendredis (non rattrapables) en accord avec le responsable de service afin d'assurer la continuité du service.

Le nombre de jours exercé sous la forme du télétravail ne peut être supérieur à un jour par semaine.

Des dérogations sont possibles :

- 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 ; cette dérogation est renouvelable, après avis médical,
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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 téléchargements illicites 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.

Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

Sur le temps et les conditions de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue le même temps de travail que celui effectué habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Les horaires habituels de l'agent seront comptabilisés sur le logiciel de gestion du temps.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Sur la sécurité et la protection de la santé

L'agent en télétravail 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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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 est préconisé de travailler dans une pièce dédiée si possible, d'avoir un accès direct à la lumière naturelle, avoir du mobilier adapté (chaise notamment),...

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.

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

En vertu de 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, 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) 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 le Comité.

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.

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 suivant notamment ceux des matériels, logiciels, PC portable, réseau, softphone et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

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.

À 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.

Les assurances responsabilité Civile et Dommage aux biens de la collectivité couvrent l'agent et le matériel informatique durant l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Il est demandé aux agents de produire annuellement une attestation d'assurance télétravail au titre de leur contrat d'assurance habitation, qui protège par exemple en cas de sinistre dans l'habitation provoqué par le matériel mis à disposition pour le télétravail.

Les coûts induits par le télétravail cités ci-dessous ne sont pas pris en charge par l'employeur : l'électricité, le gaz, les abonnements internet et de télécommunications, l'éventuel surcoût de l'assurance habitation lié au recours au télétravail.

À noter que la collectivité territoriale peut également autoriser les agents dont le télétravail correspond à un nombre de jours flottants, ou qui bénéficient d'une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une "situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site", à utiliser leur équipement informatique personnel.

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

Les agents autorisés à télétravailler 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.

Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux Comité technique et Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
- 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 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 l'avis du Comité technique en date du 3 décembre 2020,
- **DIT que les crédits nécessaires sont prévus au budget,**
- **AUTORISE Monsieur le Maire à procéder à toutes les opérations relatives à l'application de la présente décision.**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Après en avoir délibéré les mêmes jour, mois et an que ci-dessus.

Pour extrait conforme,
Neuville-Sur-Saône, le 17 décembre 2020

Le Maire,
Eric BELLOT.

Acte rendu exécutoire après

- Dépôt en Préfecture le 24/12/2020
- Publication ou affichage le 4/01/2021

Eric BELLOT, Maire

