

Délibération n° 2020-12-03/22

Objet : Mise en place du télétravail auprès des services municipaux

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU JEUDI 3 DÉCEMBRE 2020**

L'an deux mille vingt, le jeudi trois décembre, le Conseil municipal de la commune de Pérols (Hérault), régulièrement convoqué le vendredi 27 novembre 2020, s'est réuni à 19 h, à titre exceptionnel et après information au Préfet salle Yves Abric, place Fanfonne Guillerme, dans le respect des règles de sécurité sanitaires et de distanciation sociale nécessaires à la lutte contre la propagation de l'épidémie de Covid-19, sous la présidence du Maire, Monsieur Jean-Pierre RICO.

La séance a été publique.

Nombre de membres en exercice : 29

Nombre de membres présents : 27

Secrétaire de séance : Laurie BELTRA

Présents : Jean-Pierre RICO

Mario MARCOU - Jocelyne TAVERNE - Marc PELLET - Bernadette CONTE-ARRANZ - Xavier MIRAULT
Christiane PISTRE - Olivier BOUDET - Françoise BERTOUY - Jean-Marc MALEK - Maryline BENEDETTI
Brigitte RODRIGUEZ - Michel LITTON - Jean-Marc LEÏENDECKERS - Francine BOYER - Patricia NIVESSE
Pascale MARCHAL - Fabrice IRANZO - Benoît DELTOUR - Romain CASAS-MATEU - Laurie BELTRA
Philippe CATTIN-VIDAL - Laurent CHAMARD-BOIS - Isabelle GIANIEL - Laurent TATON - Caroline SAROCHAR - Cathy PROST.

Absente excusée : Colette MORETEAU pouvoir à Christiane PISTRE - Véronique CHIREUX pouvoir à Isabelle GIANIEL.

Le quorum étant atteint, conformément à l'article 6 - IV de la loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire, l'assemblée peut délibérer.

Madame Françoise Bertouy, adjointe déléguée aux ressources humaines, à l'entreprise, à l'emploi et à la formation professionnelle, rapporte :

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, notamment l'article 133.

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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 l'avis du comité technique en date du 25 novembre 2020 ;

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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 mises à disposition par la collectivité.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours ponctuel au télétravail et peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ; le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine (hors situation actuelle de crise sanitaire pour laquelle le télétravail est autorisé 5 jours par semaine).

Par dérogation, les fonctions peuvent être exercées en télétravail dans les cas suivants :

- 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 le travail sur site.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met 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 par l'employeur.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

- Secrétariat général,
- Communication interne,
- Affaires juridiques
- Commande publique
- Ressources humaines
- Port
- Développement territorial
- Bureau d'Etudes
- Administratif du secteur technique
- Administratif du secteur solidarité
- Cabinet du maire
- Ecole municipale de musique
- Administratif du secteur Education enfance jeunesse
- Administratif du secteur Rayonnement territorial

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables-peuvent être identifiées et regroupées.

Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail :

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Les règles à respecter 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.

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, de règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

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.

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

L'agent en télétravail rapporte périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour.

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

La collectivité est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité.

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

Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. 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.

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 technique peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 8 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

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

Le directeur de pôle est chargé, en coordination avec l'agent, de remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations. Des objectifs précis d'activité sont inscrits chaque semaine et font l'objet d'un contrôle hiérarchique et d'une transmission à la Direction des ressources humaines.

Les modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail :

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La collectivité fournit, installe et assure 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.

Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail :

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif, modalités de connexion) se verront proposer une procédure.

Les modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail :

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.
- 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 au lieu défini dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois et le télétravail sera maintenu sur toute la période de crise sanitaire.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il

est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Il est proposé au Conseil municipal de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à :

- Mettre en place le télétravail dans la collectivité, de façon ponctuelle et sur décision de l'autorité territoriale ;
- Signer les arrêtés individuels à destination des agents en télétravail ;
- Dire que les crédits pour l'achat de matériel sont inscrits au budget de la commune 2020.

Après en avoir délibéré, à l'issue d'un vote à main levée, le Conseil municipal adopte la présente délibération à l'unanimité des voix.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Fait à Pérols,
pour extrait conforme le 3 décembre 2020
Le Maire
Jean-Pierre RICO

