

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**
DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-trois, le trente et un octobre, à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de Chancelade se sont réunis dans la salle ordinaire des séances, sur la convocation qui leur a été adressée le vingt septembre deux mille vingt-trois par Monsieur le Maire, conformément aux dispositions des articles L.2121-10 et 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

PRÉSENTS : M. SERRE, Mme RENAUD, M. LAGOUTTE, M. RIVOT, M. COUDASSOT-BERDUCOU, M. KUYE, Mme VANDENBERGHE, Mme LAUQUERE, M. ANDRÉ É., Mme TOULLIER, M. LAPEYRONNIE, M. MARCHIVE, M. THOUVENIN de VILLARET, M. CHAUMOND, Mme CASADO-BARBA, M. PUGNET, Mme CALEIX, M. GADY

ABSENTS EXCUSÉS : Mme FAURE (pouvoir à M. SERRE) M. ANDRÉ J. (pouvoir à M. ANDRÉ É.), Mme MOULHARAT (pouvoir à M. COUDASSOT-BERDUCOU), Mme CUCCURU-RIVOT (pouvoir à M. RIVOT), M. DUPEYRAT (pouvoir à M. PUGNET), Mme BAYET (pouvoir à M. GADY).

ABSENTS : Mme DAUDOU-ESPOSITO.

Monsieur Félix RIVOT est élu secrétaire de séance, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Mise en œuvre du télétravail sur la Commune

Rapporteur : Monsieur Pascal SERRE

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 ;

VU l'avis du comité social territorial en date du 18 octobre 2023 ;

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

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, durée de l'autorisation, 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.

Le présent règlement est proposé à titre expérimental pour une année. Il sera adopté définitivement, modifié ou abrogé en fonction du bilan final de la mise en œuvre.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

Article 1 - Activités éligibles

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ;
- saisie et vérification de données ;
- préparation de réunions ;
- mise à jour du site internet ;
- indexation de documents (GED) ;
- mise à jour des dossiers informatisés ;
- programmation ;
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance ;
- saisie de données ;
- mise à jour de logiciels ;
- veille juridique.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service. Un volume suffisant d'activités télétravaillables doivent être identifiées et pouvoir être regroupées.

Article 2 – Identification des locaux mis à dispositions pour l'exercice du télétravail

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

L'arrêté individuel d'autorisation précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

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.

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 pas avoir à surveiller ou à s'occuper de son entourage éventuellement présent.

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

Article 3 - Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le dispositif informatique mis en place par la commune permet de garantir la confidentialité des données traitées par les agents, aussi bien sur leurs postes de travail physique qu'en télétravail. L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser impérativement et exclusivement le matériel informatique qui lui est confié, pour un usage strictement professionnel, dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent autorisé à télétravailler peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration. 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.

Article 4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur 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 l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

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

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 retenue pour absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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.

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.

Article 5 - 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 :

- un ordinateur portable,
- un accès au bureau virtuel,
- les logiciels métiers,
- un moyen de communication (téléphone portable et/ou mails).

Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge 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.

Article 6 - Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La demande de télétravail s'effectue dans un premier temps auprès du service RRH, via un formulaire à remplir.

Pour être éligible, l'agent doit fournir les pièces justificatives suivantes lors de la constitution de son dossier de demande de télétravail :

- Un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique,
- 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(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel,
- Une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité,
- L'accord du supérieur hiérarchique.

L'autorisation est délivrée pour une période de 12 mois maximum. Au terme des 12 mois, l'agent peut faire une nouvelle demande pour l'année suivante.

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 maximale de 3 mois.

AR Prefecture

024-212401020-20231116-D84A_23-DE
Reçu le 16/11/2023

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.

L'autorisation d'exercice recense les informations sur la situation professionnelle de l'agent ainsi que les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail.
L'autorisation à télétravaillleur se matérialise par un arrêté individuel de l'autorité territoriale.

Article 7 – Quotités autorisées et modalités d'application

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle prévoit un volume de jours flottant de 12 jours de télétravail par trimestre. Le nombre de jour de télétravail est plafonné à 1 par semaine. L'agent doit demander ses jours de télétravail selon les mêmes modalités qu'une demande congé.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, par 18 voix pour et 6 abstentions : Mme CASADO-BARBA, M. PUGNET, Mme CALEIX, M. GADY, M. DUPEYRAT (pouvoir à M. PUGNET), Mme BAYET (pouvoir à M. GADY)

- **ADOpte** la proposition de mise en place du télétravail au sein de la commune de Chancelade
- **APPROUVE** l'organisation proposée dans la cadre de cette mise en place
- **AUTORISE** Monsieur le maire à signer les documents nécessaires à la mise en place de cette organisation.

Fait et délibéré à CHANCELADE, le 31 octobre 2023.
POUR COPIE CERTIFIÉE CONFORME AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS.

Certifié exécutoire compte-tenu :

- De la transmission en Préfecture le
- De la publication le



Pascal SERRE
Maire