



LA PLAINE DES PALMISTES

Affaire 24-090421
Instauration d'un régime de télétravail au sein des services communaux

NOTA. /. Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie, que la convocation avait été faite le **31 mars 2021** et que le nombre de membres en exercice étant de **29**, le nombre de **présent(s)** est de : **25**

Absents : 01

Procurations : 03

Total des votes : 28

Secrétaire de séance : Joan DORO

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal a pu valablement délibérer



LE MAIRE,

Johnny PAYET

DÉPARTEMENT DE LA RÉUNION

COMMUNE DE LA PLAINE DES PALMISTES

EXTRAIT DU PROCES VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL EN DATE DU NEUF AVRIL DEUX MILLE VINGT ET UN

L'an deux mille vingt et un le **NEUF AVRIL** à **QUATORZE HEURE** le Conseil Municipal de La Plaine des Palmistes dûment convoqué par Monsieur le Maire s'est assemblé au lieu habituel de ses séances sous la Présidence de Monsieur Johnny PAYET.

PRÉSENTS : Johnny PAYET Maire - Sabine IGOUFE 1^{ère} adjointe - Jean Yves FAUSTIN 2^{ème} adjoint - Mylène MAHALATCHIMY 3^{ème} adjointe - Joan DORO 4^{ème} adjoint - Gina DALLEAU 5^{ème} adjointe - Jean Claude DAMOUR 6^{ème} adjoint - Marie-Héliette THIBURCE 7^{ème} adjointe - François FRUTEAU DE LACLOS 8^{ème} adjoint - Sonia ALBUFFY conseillère municipale - Micheline CLAIN conseillère municipale - Erick BOYER conseiller municipal - Sabrina HOARAU conseillère municipale - Alain RIVIERE conseiller municipal - Sandra GRONDIN conseillère municipale - Lucay CHEVALIER conseiller municipal - Marie-Lourdes VÉLIA conseillère municipale - Mickaël PAYET conseiller municipal - Elisabeth BAGNY conseillère municipale - Sophie ARZAL conseillère municipale - Yannick BOYER conseiller municipal - Sylvie LÉGER conseillère municipale - Jean-Luc SAINT-LAMBERT conseiller municipal - Joëlle DELATRE conseillère municipale - Jean-Yves VACHER conseiller municipal

ABSENT(S) : Daniel JEAN-BAPTISTE dit PARNY conseiller municipal

PROCURATION(S) : AZOR Frédéric conseiller municipal à Jean Yves FAUSTIN - Victorien JUSTINE conseiller municipal à Sonia ALBUFFY - Mélissa MOGALIA conseillère municipale à Sophie ARZAL

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20210409-DCM24-090421-DE
Date de télétransmission : 21/04/2021
Date de réception préfecture : 21/04/2021

Affaire 24-090421

Instauration d'un régime de télétravail au sein des services communaux

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° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de 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 les articles L1222-9 et suivants du code du travail ;

Vu le décret du 5 mai 2020 ;

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 31 mars 2021 ;

Le maire rappelle au Conseil Municipal que la crise sanitaire que nous traversons a démontré que, face à des situations singulières, nous pouvions maintenir, grâce à l'engagement des agents et aux nouvelles technologies d'information et de communication, une continuité de service public de qualité.

Cette organisation du travail à distance que la plupart de nos agents ont su mettre en œuvre, très rapidement, a ouvert la voie à une nouvelle organisation du travail à distance en télétravail et sera l'occasion pour la commune de :

- Développer une nouvelle organisation du travail permettant à la collectivité de s'adapter aux évènements et contextes affectant la réalisation de ses activités,
- Améliorer la qualité de vie au travail des agents en leurs permettant notamment de concilier, au mieux, vie privée et vie professionnelle.

Le présent projet de délibération a pour principal objectif la déclinaison (hors plan de continuité de l'activité ou plan de reprise de l'activité), d'un cadre technico-administratif pour que chacun puisse se repérer et faciliter, lorsque cela est possible, la mise en place du télétravail.

Cette délibération qui définit d'un côté les règles du télétravail, offre de l'autre, autant à l'agent qu'à son manager, la souplesse nécessaire pour convenir, en toute autonomie, d'une organisation conciliant à la fois performance globale et l'amélioration des conditions de travail.

Le sentiment de qualité de vie au travail qui en découle notamment par la possibilité : d'articuler vie professionnelle/vie personnelle, d'être plus autonome dans la gestion de ses activités, de réduire la fatigue induite par les temps de trajet (A/R domicile/travail), de réaliser des économies induites par les déplacements... participera pleinement à la transformation des agents, des encadrants et à la réussite du projet d'établissement.

Cette délibération qui n'a pas vocation à rester figée, accompagnera le projet de déploiement du télétravail dans sa globalité et pourra être amendée autant que de besoin.

Pour rappel, 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, et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Ce télétravail est organisé au domicile de l'agent ou éventuellement, dans un autre lieu privé préalablement déclaré par l'agent et qui s'applique aux fonctionnaires, aux agents publics non fonctionnaires, et aux agents contractuels de droit privé.

L'autorisation de télétravail 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 dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

Le télétravail ne constitue toutefois qu'une forme d'organisation du travail parmi d'autres modalités existantes auxquelles il n'a pas vocation à se substituer.

Dans ce contexte, il semble donc utile de distinguer le télétravail d'autres modalités d'organisation du travail à distance, notamment :

- du travail en tiers lieu statutaire, qui est exercé par des agents dotés d'un statut particulier et jouissant d'une forte autonomie (par exemple, les magistrats et les personnels des corps d'inspection) ;
- du nomadisme, qui est pratiqué par les agents dont les activités s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur ;
- du travail en réseau ou en site distant, ainsi désigné parce que l'agent exerce ses activités dans des locaux relevant de l'autorité de son employeur mais sur un site distinct de celui d'une partie de sa hiérarchie et de ses collègues ;
- du travail à distance des périodes d'astreinte mentionnées à l'article 5 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas non plus 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.

Enfin, il est précisé que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 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 ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.

- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Exposé des articles

Article 1 : Éligibilité

1.1 Les activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents **à l'exception** des activités suivantes :

- accueil physique des usagers ;
- activité qui suppose une présence physique continue dans les locaux de l'établissement public (nettoyage des locaux, travaux de maintenance ou d'entretien des locaux, jardinage, traitement du courrier, transport de personnes, intervention médicale sur une personne, etc...) ;
- accomplissement de travaux nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre de dossiers papiers ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers... ;
- rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours, CAP/CCP, conseils de discipline...), interventions sur le terrain ;
- activité qui nécessite le traitement (informatique/papier) de données à caractère personnel sensibles dès lors que les mesures de sécurité techniques et organisationnelles existantes sont insuffisantes au sens du RGPD ;
- activité qui suppose l'utilisation de logiciels spécifiques non accessibles à distance.

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.

L'éligibilité du métier ne signifie pas pour autant accès au télétravail qui n'est pas un droit associé intrinsèquement au métier. Sa faisabilité s'apprécie aussi dans le cadre du dialogue avec le manager en fonction de l'organisation de l'unité de travail et des exigences de continuité de service.

1.2 Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Un guide présentant les aspects ergonomie et santé pendant le télétravail sera annexé.

Son installation électrique doit être conforme aux normes en vigueur.

Le télétravailleur doit disposer d'un accès internet en bon état de fonctionnement, suffisant pour ses besoins professionnels, avec un débit minimum de 8 mégabits garanti. Sont acceptés les technologies suivantes : ADSL/VDSL 2, Fibre, 4G/5G. Il effectuera un test de connectivité à l'aide de l'outil proposé par le service informatique (sur présentation d'une facture d'un opérateur de téléphonie/internet précisant le forfait souscrit à l'adresse de l'agent)

Afin de départager plusieurs demandes non compatibles entre elles, l'abonné territorial ou le chef de service peuvent ajouter des critères supplémentaires, notamment le temps de trajet, l'éloignement

géographique du domicile, les conditions techniques au sein du lieu d'exercice (connexion à haut débit, usage à distance des logiciels professionnels, conformité du logement aux normes de sécurité en vigueur), l'ancienneté et la capacité à travailler en autonomie.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

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

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : 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.
- à respecter la charte informatique de l'établissement

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.

Afin de préserver l'intégrité du système d'information, le télétravailleur devra :

- amener le matériel au moins tous les 3 mois dans les locaux du service informatique, afin d'effectuer les vérifications de sécurité et les mises à jour des outils internes
- utiliser les espaces de sauvegardes documentaires mis à disposition par l'établissement
- signaler au service informatique les incidents de sécurité et veiller à la sécurité des données
- Dans le cas où l'agent utilise son matériel personnel pour son activité de télétravail, il devra également :
- effectuer obligatoirement l'installation et la mise à jour d'un antivirus (selon les prescriptions du service informatique)
- effectuer obligatoirement la mise à jour régulière du système d'exploitation et des logiciels utilisés, notamment le navigateur web et ses extensions (selon les prescriptions du service informatique) ;
- supprimer ou passer au plus vite à une version récente des logiciels dont le support ou la mise à jour sont abandonnés (notamment Windows XP ou Windows 7) ;
- créer et utiliser un compte utilisateur avec des droits limités, protégé par un mot de passe, non partagé avec d'autres personnes, et sur lequel les applications installées se limitent au strict nécessaire ;
- amener le matériel au moins tous les 3 mois dans les locaux du service informatique, afin d'effectuer les vérifications de sécurité.

Article 4 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

4.1 Sur le temps et les conditions de travail :

L'agent en télétravail est soumis à la même durée et cycle de temps de travail que les agents présents dans l'établissement à savoir 36,50 heures à temps complet conformément à la délibération instaurant le protocole de temps de travail.

L'agent conviendra avec son responsable hiérarchique de plages fixes pendant lesquelles il doit être joignable et de plages libres, sur une plage horaire en concordance avec le protocole portant sur le temps de travail. À l'occasion de la phase d'expérimentation du télétravail, une plage horaire de 6h00 à 20h00 pourrait être possible. Au terme de celle-ci, le protocole portant sur le temps de travail pourra être complété.

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 ;
- le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Concernant la pause méridienne (45 minutes tolérées) :

- elle est considérée comme du temps de travail dans le cas de la journée continue dès lors que l'agent reste sur son lieu de travail, est joignable par son employeur et ne vaque pas à ses occupations personnelles ;
- elle n'est pas considérée comme du temps de travail dans le cas de la journée discontinue dès lors que l'agent n'est pas sur son lieu de travail, n'est pas joignable et vaque à ses obligations personnelles.

Durant son temps de travail, l'agent ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (personne en situation de handicap, personne en situation de dépendance ou en perte d'autonomie, etc.). Seront tolérées sur les plages horaires où l'enfant n'est pas scolarisé, la surveillance ponctuelle des enfants. Par ailleurs, durant la journée de télétravail, les déplacements brefs à proximité directe du lieu de télétravail (trajet domicile-école, courses brèves, démarches administratives urgentes, etc.) sont autorisés. Durant ces déplacements, le salarié en télétravail cesse d'être placé sous la responsabilité de la commune.

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

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 ou de son supérieur hiérarchique, 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.

L'agent est soumis aux règles en vigueur au sein de l'établissement lorsqu'il exerce en présentiel, conformément aux délibérations en vigueur sur l'organisation du temps de travail en présentiel. Les règles énoncées au présent article ne sont valables que lorsque l'agent exerce en télétravail.

4.2 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. Un guide sera fourni à l'agent.

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.

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 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 : 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.

Les membres du comité 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 10 jours ouvrés, et à l'accord écrit de celui-ci.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 6 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

6.1 Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

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 fiche d'auto-évaluation complétée par l'agent afin d'évaluer sa capacité à exercer en télétravail, selon le modèle qui sera transmise par la collectivité ;
- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande ;
- Le résultat du test de débit effectué depuis son domicile à l'aide de l'outil proposé par le service informatique ou sur présentation d'une facture d'un opérateur de téléphonie/internet précisant le débit internet au lieu de télétravail.
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent. 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.

6.2 Réponse à la demande :

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations du lieu d'exercice défini par l'agent 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'arrêté de l'autorité territoriale autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur conformément à ce qui aura été convenu entre l'agent et son supérieur hiérarchique,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou 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 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.

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.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, à l'initiative de l'autorité territoriale 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 de l'autorité territoriale, 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 un mois.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale 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.

6.3 Durée et quotité de l'autorisation :

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 dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Concernant les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à deux jours par semaine. Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales.

Lorsque les jours de télétravail sont fixes et planifiés, les jours fériés ou de fermeture du service, les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report du télétravail.

De même, si une formation est planifiée un jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander à ce que les jours de télétravail correspondants soient reportés.

Aucun télétravail n'est autorisé durant les congés (annuels, RTT, maternité, maladie).

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident l'agent en télétravail en avertit son responsable hiérarchique et lui transmet dans un délai de 48 heures son arrêt maladie. Les jours de télétravail correspondants ne sont pas reportables.

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

Chaque autorisation pourra faire l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 2 mois maximum.

6.4 Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

- 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 (pandémie, événement climatique ...)**

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

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

La comptabilisation du temps de travail réalisé par l'agent est effectuée sur la base d'un régime déclaratif, dans l'attente de la mise en œuvre d'une solution informatisée. Le supérieur hiérarchique contrôle la réalisation des missions et tâches effectuées en télétravail.

Article 8 : 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 de base, un ordinateur portable, avec sacoche et souris filaire, équipé du logiciel permettant la connexion sécurisée à l'infrastructure de l'établissement (logiciel VPN)

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants,
- ou
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

L'établissement fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements. Les opérations de maintenance se feront dans les locaux de l'établissement.

L'employeur ne prendra pas à sa charge les coûts liés aux abonnements, notamment l'internet et l'électricité compte tenu que l'agent devra préalablement en disposer pour pouvoir être éligible au télétravail

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 au service informatique les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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.

Lorsqu'il est mis fin à l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés. L'agent s'expose à des sanctions en cas de dégradation et à des poursuites pénales pour abus de confiance en cas de non restitution du matériel (article 314-1 du code pénal).

Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité afin de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

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

Article 10 : Situation des agents télétravailleurs

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur.

En particulier, l'agent en télétravail bénéficie des mêmes avantages sociaux que celui en présentiel, notamment l'octroi des titres-restaurants. Pour en bénéficier, ses conditions de travail doivent être les mêmes que les agents en présentiel, à savoir une journée fractionnée en deux par la pause déjeuner.

Article 11 : Bilan annuel

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

En date du 31 mars 2021, le comité technique a émis un avis FAVORABLE et le comité hygiène, sécurité et conditions de travail en a été informé.

Appelé à en délibérer, le Conseil Municipal, à l'UNANIMITÉ,

VALIDE les termes du présent rapport,

VALIDE l'instauration du télétravail au sein de l'établissement à compter du 15 avril 2021,

VALIDE les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus,

INSCRIT au budget les crédits correspondants,

AUTORISE le Maire ou en son absence, l'adjoint délégué, à signer tout document se rapportant à cette affaire.

Fait et délibéré en mairie les jours, mois et an ci-dessus et ont signé les membres présents

Pour copie conforme,

Le Maire,


Johnny PAYET

