



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DE LA SEANCE
DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 15 MARS 2023**

Objet :

INSTAURATION DU TÉLÉTRAVAIL

L'an deux mille vingt-trois, le quinze mars à vingt heures trente minutes, les membres du Conseil Municipal de la Commune se sont réunis à l'hôtel de ville, sous la Présidence de Patrice MARCHAND, Maire, et sur la convocation qui leur a été adressée le neuf mars, conformément aux articles L 2121-10 et 12 du Code Général des Collectivités Territoriales;

Date de convocation	du Conseil Municipal
Par mel :	09 mars 2023
Par courrier :	

Présents :

M. MARCHAND, M. IRAÇABAL, Mme COCHINARD, M. CHAUVIN, Mme NAEGERT, Mme VOEGELIN, M. LAFFITTE, M. BLIGNY, Mme MASSOT, M. BRAVO LERAMBERT, Mme CHAMAYOU, Mme CHAPPAT, Mme DESEILLE DENZER, M. HENRIQUES, M. LATOURETTE, Mme MOREAU, M. NOÉ, Mme POIRET, M. TOUPIOL, M. ARAUJO-LAFITTE, Mme MARTIN, M. GONDRON, Mme PÉJU, M. DUYCK.

Excusés : Mme KORFAN pouvoir à M. LAFFITTE, M. DE ROMBLAY pouvoir à Mme MASSOT, Mme SENEPART à M. BRAVO LERAMBERT.

Absents non représentés : Mme DE BOYER, M. CHILDS.

Désignation du secrétaire de séance : M. Laurent NOE, candidat, est élu à l'unanimité.

Nombre de membres en exercice	Quorum	Nombre de membres présents	Nombre de membres qui ont pris part à la délibération
29	15	24	27

Vu le Code Général de la Fonction Publique notamment son article L.430-1 ;

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° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 7 février 2023 ;

Le Maire rappelle à l'assemblée :

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.

La pandémie a imposé le télétravail. Mais l'expérience à Gouvieux n'a pas été positive : dans l'urgence du confinement, le télétravail a été pratiqué sans organisation, sans surveillance ni contrôle ; ceci s'est apparenté beaucoup plus à de l'astreinte qu'à du télétravail.

Le télétravail présente des bénéfices pour l'agent :

- Suppression de la fatigue et du stress induits par les transports ;
- Maintien dans l'emploi des personnes dans certaines situations spécifiques (grossesse compliquée, reprise d'activités suite à un traitement médical lourd, ...) ;
- Réduction des coûts de transports quotidiens ;
- Conciliation entre vie professionnelle et vie privée facilitée.

Mais le télétravail implique la nécessité de disposer d'un espace de travail et la capacité à gérer la proximité familiale.

Pour la collectivité, le télétravail permet :

- De réduire la sollicitation de l'agent et d'augmenter ainsi ses capacités de concentration, ce qui peut permettre d'améliorer son efficacité ;
- D'offrir une solution aux personnes dans certaines situations spécifiques (incapacité transitoire à prendre son véhicule pour se rendre au travail, intempéries, ...) ;
- De participer à la réduction de son empreinte carbone.

La gestion du personnel à la mairie de Gouvieux comporte des particularités :

- - une petite équipe notamment au niveau administratif, pas ou peu de niveau hiérarchique intermédiaire, de nombreux échanges directs non formalisés, gages d'une fluidité et réactivité dans l'action ;
- - unicité des agents par mission, avec une suppléance organisée ;
- - des cadres sans adjoint spécifiquement désigné pouvant les suppléer le cas échéant, donc la nécessité de contacts aisés.

Le télétravail ne doit pas être un frein à ces échanges. Il ne doit pas diminuer l'efficacité de l'action municipale.

Tenant compte de ces considérants, la commune décide d'expérimenter le télétravail pour une durée d'un an, selon les conditions définies dans cette présente Charte.

Monsieur le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.

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.

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.

Enfin, Monsieur le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du Comité Social Territorial, 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.

Une charte du télétravail a été rédigée et est annexée à la présente délibération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

DECIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

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

- L'étude et l'analyse de dossiers ;
- La rédaction de documents (rapports, notes, courriers, actes administratifs, convocations, comptes rendus, conventions, courriers, cahiers des charges, documents pédagogiques ou de communication, documents techniques...)
- Les tâches de secrétariat ou d'appui aux fonctions informatisées (marchés, comptabilité, fiches de paye, mise à jour du site Internet, convocations, etc.) ;
- Les rendez-vous ou points téléphoniques ;

- Les réunions, conférences, formations organisées en distanciel.

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités suivantes :

- L'accueil du public ;
- La réception et la gestion du courrier papier ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'application faisant l'objet de restrictions à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation, en format papier, de dossiers non dématérialisés (archivage, dossiers du personnel, etc.) ;
- La réalisation d'animations pédagogiques ou de formation ;
- Les tâches nécessitant un déplacement à l'extérieur ;
- Les réunions pour lesquelles la visioconférence n'est pas organisée ou souhaitable ;
- Les réunions d'équipe et d'une façon générale, le travail collégial.

Il en résulte l'impossibilité du télétravail pour les services techniques de terrain, l'accueil de la Mairie, le service de la petite enfance, de la bibliothèque, les gardes de police, qui sont en permanence en relation avec la population.

En ce qui concerne les services administratifs, le fait d'être une petite équipe peu structurée implique que les échanges nécessaires (le traitement de sujets) sont souvent très informels ; le risque étant que le télétravail alourdisse et ralentisse l'action.

Compte tenu de la structure de l'encadrement (des cadres sans adjoint devant être prêts à une certaine polyvalence) le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'obliger les agents à courir après ceux qui sont absents.

En conséquence le télétravail à la mairie de Gouvieux ne peut guère concerner que les cadres, lorsqu'il y a besoin de s'éloigner des turbulences de la mairie, en particulier pour étudier des dossiers ou rédiger des textes, et/ou lorsqu'il y a un temps de trajet important, facteur de fatigue. Un des intérêts du télétravail est de se réserver une journée sans sollicitation intempestive.

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

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail est exercé au domicile des agents ou éventuellement dans des locaux professionnels distincts de ceux de sa collectivité.

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

Il nécessite une connexion à internet avec un débit adapté. Il faut aussi que le téléphone fixe du Cadre ou de l'agent bascule sur son ordinateur ou portable lorsqu'il est en télétravail.

Article 3 : Quotité des fonctions exercées en télétravail

La quotité de jours de télétravail est fixée, pour les agents à temps complet, à une journée par semaine ou 45 jours par an.

Ce droit est hebdomadaire et ne peut être reporté au-delà de la semaine considérée.

Le jour de télétravail est défini de la façon suivante :

Il s'agit d'un jour fixé dans la semaine ; il peut par dérogation être déplacé en fonction des rendez-vous ou des réunions ne pouvant se réaliser à distance. Le lundi et le vendredi ne sont pas éligibles au télétravail sauf dérogation (travail sur le ROB, budget, etc...)

La répartition des jours entre cadres doit assurer la présence physique d'au moins deux cadres par jour.

Pour les agents à 90 % ou 80%, la durée du télétravail est fixée à 2 jours flexibles par mois.

A titre dérogatoire, en cas d'étude ou d'élaboration de dossiers complexes nécessitant plus d'une journée d'éloignement dans ladite semaine (ROB, budget...) il peut être ajoutée une deuxième journée de télétravail hebdomadaire. Le total de ces ajouts ne peut dépasser 21 jours par an.

La journée de télétravail envisagée peut être annulée si la présence de l'agent, à la date prévue, s'avère nécessaire sur le site.

Il peut être dérogé à la quotité prévue, après accord de la Direction, dans les situations suivantes :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande de l'agent 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 ;
- En cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au travail sur site : évènement climatique, conditions dégradées d'accueil au siège, grève des transports en commun, état de santé d'un agent ne lui permettant pas de se déplacer, etc.
- En cas de situation exceptionnelle non prévisible, nécessitant le maintien de l'agent à son domicile et n'entraînant pas de contrainte personnelle ou familiale incompatible avec une activité professionnelle ;
- En cas de formation professionnelle à distance préalablement validée ;
- Lors d'une situation sanitaire nationale ou régionale exceptionnelle encadrée par un texte.

Article 4 : Modalités de mise en œuvre du télétravail

4-1) 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 ou les lieux 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 attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande conformément au modèle joint en annexe.
- 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 ;

4-2) 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 mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, 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,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

La présente Charte de télétravail est remise à l'agent.

Le refus opposé à une demande d'autorisation ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La durée de l'autorisation est d'une année.

Elle peut être renouvelée, si le télétravail est reconduit au sein de la Commune à l'issue de la période test. Dans ce cas, un bilan est réalisé.

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 de deux mois. Si c'est à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

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 pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

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.

4-3) Modalités pratiques et temps de travail :

Le télétravail est un mode d'organisation reposant sur la confiance. Il appartient à l'agent de réaliser les objectifs ou les missions dont il a la charge ainsi que l'organisation de son travail.

Les journées de télétravail sont obligatoirement notées, de façon prévisionnelle, dans le calendrier partagé et mentionnées par affichage, afin que les membres du personnel municipal et les élus en soient informés.

En cas de nécessité professionnelle et de besoin de service, la Direction peut annuler la journée de télétravail envisagée, si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur le site. Le télétravail ne saurait, en aucun cas, être le prétexte d'un refus d'une activité, même si celui-ci est indiqué de façon prévisionnelle dans le calendrier de l'agent.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité. Le télétravail n'a pas pour effet d'augmenter ou diminuer le nombre d'heures de travail et la charge de travail.

Il doit s'exonérer de toute contingence familiale et personnelle.

L'agent doit être joignable, connecté et disponible selon les mêmes modalités que s'il travaillait dans les locaux de la Commune.

L'agent ne reçoit pas de public ou de rendez-vous professionnel à son domicile.

La Direction se réserve le droit de contrôler la pertinence du télétravail de chaque agent concerné. En cas de difficulté, elle peut être amenée à demander à l'agent de planifier dans son calendrier les tâches envisagées, les tâches réellement effectuées pendant ses jours de télétravail,

Article 5 : 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.

Chaque agent reçoit pour son usage professionnel un ordinateur portable et un téléphone portable.

Le télétravail s'exerce via un accès sécurisé au serveur informatique. L'agent dispose d'une procédure d'accès qu'il ne devra en aucun cas communiquer à un tiers.

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.

La connexion depuis un wifi public non sécurisé est interdite.

Article 6 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

6-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

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.

6-2) 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.

S'il travaille à son domicile, l'agent doit être en capacité de s'aménager ou se réserver un espace de travail et s'assurer de son maintien dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Cet espace doit obéir aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement ergonomique du poste de 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Article 7 : 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 de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou le CST 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.

Article 8 : 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 :

- Un ordinateur portable
- Un accès à la messagerie professionnelle
- Un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- Le cas échéant, la formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail
- Un téléphone portable

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 contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail par les agents à hauteur de 2,88 € par jour de télétravail dans la limite de 253.44 € par an.

Article 9 : Bilan annuel

A l'issue de l'année test, une évaluation est menée et présentée aux élus. Il sera décidé de reconduire ou non le télétravail, et/ou adapter, si nécessaire, les conditions de mise en œuvre.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial compétent.

Pour Extrait certifié conforme

Le Maire,



Le secrétaire de séance,
Laurent Noé

