

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Réf : DCM/2020/n°99/4.1/22-12/17

Nombre des membres		
En Exercice	Présents	Qui ont pris part à la délibération
29	25	28

Date de la convocation : 15-12-2020
Date de l'affichage : 16-12-2020

SEANCE DU 22 DECEMBRE 2020

L'an deux mille vingt,

Le VINGT DEUX DECEMBRE A 17H30

Le Conseil Municipal d'Aigues-Mortes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit, Salle OUSTAOU, sous la présidence de Monsieur Pierre Maumejean, Maire d'Aigues-Mortes.

PRESENTS : Pierre MAUMEJEAN, Gilles TRAUJLET, Marielle NEPOTY, Arnaud FOUJEL, Patricia VAN DER LINDE, Jean Claude CAMPOS, Josiane ROSIER, Michel LEBLANC, Maguelone CHAREYRE, Régis VIANET, Christine DUCHANGE, Alain BAILLIEU, Nathalie LALLOUETTE, Christian LAPISARDI, Janine LHUILLIER, Christian GROUL, Stéphanie PIERRON, Yves GRAS, Andrée DAMOUR, Michèle PALLARES, Cédric BONATO, Maryline POUJENC, Olivier BERTRAND, Carine VANDERBISTE, Joachim RAMS.

Absents ayant donné procuration :

Jean-Claude BASCHIOU à Alain BAILLIEU, Véronique BONVICINI à Gilles TRAUJLET, Stéphane PIGNAN à Josiane ROSIER.

Absent :

Michel AUSSANAIRE.

Secrétaire de séance : Janine LHUILLIER

OBJET :

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Rapporteur : Marielle Nepoty

Il est rappelé au conseil municipal que face à la crise sanitaire sans précédent liée au COVID19, les services municipaux ont dû s'organiser dans l'urgence, afin de permettre la continuité des services publics communaux, notamment, *via* le travail à distance lorsque les fonctions des agents s'y prêtaient.

Les autorités nationales ont d'abord préconisé, puis fortement recommandé et, dernièrement, rendu obligatoire la mise en œuvre du télétravail dès lors que les fonctions de l'agent s'avèrent compatibles avec ce mode de travail. Les règles nationales encadrant la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ont ainsi été modifiées afin d'inciter les employeurs locaux à sa mise en place.

L'expérience de ce nouveau mode de travail au sein des services de la ville d'Aigues-Mortes, en période de crise sanitaire, a par ailleurs démontré qu'un certain nombre d'activités s'avèrent compatibles voire particulièrement adaptées au télétravail, tant ponctuellement que de manière plus pérenne, et que l'efficacité et les conditions de travail des agents peut même s'en trouver confortée.

Il convient donc, dans le contexte actuel et pour l'avenir, d'approuver la mise en place du télétravail au sein des services municipaux, d'en fixer les conditions et modalités d'exercice.

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 ;

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 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 18 décembre 2020

Considérant ce qui suit :

Le décret n°2016-151 susvisé, définit le télétravail comme « *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* ».

Ce même décret détermine les conditions générales d'exercice du télétravail, notamment la quotité des fonctions pouvant être exercées sous cette forme, la nécessité d'une demande de l'agent, les mentions devant apparaître obligatoirement dans l'acte d'autorisation etc..., charge au conseil municipal de définir, dans ce cadre, les fonctions éligibles ou non au télétravail, les règles et conditions particulières de son fonctionnement au sein des services de la commune d'Aigues-Mortes.

Aussi, est-il proposé d'approuver la mise en œuvre du télétravail selon les règles suivantes :

1. Activités éligibles au télétravail :

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

- impliquant un accueil physique ou téléphonique dans les locaux de la commune,
- impliquant la présence de l'agent sur site(s),
- impliquant d'utiliser ou manipuler, principalement ou en grand nombre, des documents papiers,
- impliquant l'utilisation de documents internes, non communicables, version papier, dès lors que le respect de la confidentialité ne peut être garanti en-dehors des locaux de travail.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités de l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités peut être identifié et regroupé comme susceptible d'être accompli en télétravail. L'autorité territoriale apprécie souverainement cette possibilité, en fonction des nécessités de service.

2. Conditions d'autorisation du télétravail :

• **Quotité de télétravail :**

La quotité de travail prévue 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 2 jours par semaine ou 8 jours par mois.

Par dérogation, conformément aux dispositions réglementaires susvisées, un agent peut être placé en télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, renouvelable, 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 qui se prononce tant sur son octroi que son renouvellement.
- en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

L'autorisation de télétravail peut être 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 territoriale.

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

• **Modalités d'octroi et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail :**

L'agent souhaitant exercer le télétravail à son domicile ou autre lieu privé, joint à sa demande les attestations certifiant qu'il dispose :

- de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle et d'installations conformes aux spécifications techniques ;
- d'une assurance multirisques habitation ;
- d'un espace de travail adapté et présentant de bonnes conditions d'ergonomie ;

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale 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 fait l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, 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. 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 1 mois.

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.
- un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération et l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

3. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, s'il est agréé par l'autorité territoriale.

L'arrêté, le contrat ou l'avenant, selon que l'agent est fonctionnaire ou contractuel, précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

4. Droits et obligations de l'agent en télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Tel est le cas notamment en matière de :

- **Temps de travail :**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits en matière de comptabilisation du temps de travail que les agents exerçant sur site.

Il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement sur site.

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

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de travail pendant ses heures de travail.

En l'absence de logiciel spécifique de pointage, l'agent remplit, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations, soumises au contrôle de son supérieur hiérarchique et au visa de l'autorité territoriale.

- **Sécurité/prévention/garanties et assurances :**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur. Son poste fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que les autres dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Les membres du Comité d'Hygiène et de sécurité des conditions de travail (CHSCT) 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 15 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

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

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Il en est de même concernant la médecine préventive.

L'agent en télétravail est couvert pour un accident survenu à l'occasion de l'exécution de son travail à son domicile pendant les heures normalement travaillées. Tout accident survenant dans un autre lieu ou en dehors des heures normalement travaillées ne peut donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

5. Moyens informatique et télécommunication dédiés à l'exercice du télétravail

• **Utilisation des équipements mis à disposition par l'administration :**

L'employeur met à disposition des agents autorisés à télétravailler les outils de travail adaptés à ses missions, et dont la nécessité est appréciée par l'autorité territoriale, parmi lesquels :

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail en fonction des matériels ou équipements mis à disposition (ordinateur, logiciels, abonnements, ...) ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau selon les consignes préalablement données par l'autorité territoriale.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, l'agent est tenu de rapporter les matériels fournis aux périodes indiquées par l'autorité territoriale.

Le matériel mis à disposition, demeure en tout état de cause, la propriété de l'administration.

• **Utilisation d'équipements personnels :**

Par dérogation, en application des dispositions réglementaires susvisées, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent (ordinateur) dans deux cas :

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

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

• **Respect des règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

Seul l'agent concerné par le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en 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 et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données 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 commune d'Aigues-Mortes.

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.

Le conseil municipal est invité à délibérer.

Le conseil municipal, à l'unanimité

-adopte la proposition

Le Maire,
Pierre MAUMEJEAN

