

EXTRAIT DU PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 29 SEPTEMBRE 2023

Date de convocation : 21/09/2023
Date d'affichage : 21/09/2023

Nombre de conseillers en exercice : 23
Présents : 18 dont 5 pouvoirs
Votants : 23

Le vingt-neuf septembre deux mil vingt-trois à dix-huit heures trente minutes,
Le Conseil Municipal de la Ville de PONT SUR SAMBRE étant réuni, après convocation légale, au salon d'honneur de la Mairie, sous la présidence de Monsieur DETRAIT Michel - Maire

Etaient présents : M. DETRAIT Michel – M. DELCROIX Sébastien – Mme DUPIRE Agnès – M. HUVELLE Richard – Mme COCHARD Aurore – M. HERBAUT Jean-Jacques – Mme CAIL Marie-Béatrice - M. LEMIRE Régis – M. DELVALLEE Pascal - Mme CHANDELIER Sylvie – Mme GILLOT Séverine – Mme CRETON Stéphanie - Mme VANDY Hélène – Mme BORGES Perrine - M. LEBRUN Willy – Mme CAVRIL Isabelle – M. DUPONT Jérôme – M. DELON Patrick

Etaient absents excusés :

M. COUTO José a donné son pouvoir à M. DELCROIX Sébastien
Mme LEGER Roselyne a donné son pouvoir à Mme CAIL Marie-Béatrice
M. ANCELET Benoît a donné son pouvoir à Mme DUPIRE Agnès
Mme DECOTTE Valérie a donné son pouvoir à Mme COCHARD Aurore
M. BEAUVILAIN Dylan a donné son pouvoir à M. DETRAIT Michel

OBJET : Délibération fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail

Le conseil municipal,

Vu le code général de la fonction publique,

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 la loi n°2019-828 du 06 Août 2019 de transformation 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 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 12 mai 2023,

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 télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions sont réalisées hors de ces locaux où il est affecté. Les fonctions sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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.

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, selon la réglementation en vigueur. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Le télétravail est une forme de travail dérogatoire qui ne peut se substituer à du temps partiel, du temps de congés, d'ARTT, de repos compensateur. Le télétravail ne peut être considéré comme un avantage social, engendrer une surcharge de travail ou une modification du contenu du poste et/ou des objectifs.

Concrètement, un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents absents du bureau (congés, autorisation de travail à temps partiel, formation, arrêt de travail), car contrairement, à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

Le télétravail peut prendre différentes formes :

- Le télétravail régulier : définition d'un certain nombre de jours fixes par semaine ou par mois selon un rythme prévu à l'avance.
- Le télétravail ponctuel : définition d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par année.
- Le télétravail pour raison de santé : pour une durée de 6 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.
- Le télétravail exceptionnel : travail à distance qui peut être mis en œuvre en cas de grève des transports, d'intempéries...

Quelle que soit sa forme, le télétravail est régi par un certain nombre de principes qu'il convient de respecter en toutes circonstances :

-Le principe général de continuité du service public.

-Le principe du volontariat : toutefois le télétravail ne constitue pas un droit et ne peut être décrété par l'agent.

-Le principe d'une présence obligatoire sur site : le nombre de jours de télétravail ne peut être supérieur à 3 jours par semaine.

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

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Monsieur le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

1. Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

- **Comptabilité**
- **Affaires Générales, Urbanisme**
- **Fêtes et cérémonies**
- **Ressources Humaines**
- **Direction Générale**

Envoyé en préfecture le 03/10/2023

Reçu en préfecture le 03/10/2023

Publié le

ID : 059-215904673-20230930-2023_39-DE



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.

Article 2 : 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.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est à confirmer par l'agent auprès du service Ressources Humaines. L'agent doit disposer de conditions satisfaisantes, d'une connexion internet et d'une couverture de téléphonie mobile au domicile.

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

Article 3 : 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.

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. 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.

Tous dossiers emportés au domicile ont placé sous la responsabilité du télétravailleur, qui doit veiller à leur conservation et leur sauvegarde.

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 la collectivité ou 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 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.

Envoyé en préfecture le 03/10/2023
Reçu en préfecture le 03/10/2023
Publié le
ID : 059-215904673-20230930-2023_39-DE

S²LOW

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.

Article 5 : 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 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.

Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravail s'appuie sur la confiance, la communication et la responsabilité. En effet, le temps de travail peut difficilement être contrôlé. La confiance accordée à l'agent, à son supérieur hiérarchique et au collectif est donc indispensable. Toutefois, un entretien, entre l'agent et le supérieur hiérarchique, sera réalisé à chaque fois que nécessaire.

Article 7 : 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 :

- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- transfert d'appels.

Les impressions et photocopies ont lieu dans les locaux de l'administration.

L'autorité territoriale autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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.

Article 8 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

a) Nombre de jours de télétravail

Afin de préserver la continuité du service public et les modalités de gestion égalitaires des agents, l'organisation du télétravail se fera en journée complète.

Le nombre de jours pendant lesquels est exercé le télétravail, ainsi que le choix du jour, sont définis avec le responsable hiérarchique.

Pour le télétravail régulier, la quotité de durée de télétravail possible est limitée à 2 jours maximum par semaine.

Des modulations calendaires pourront être accordés ponctuellement par le responsable hiérarchique.

A l'initiative du responsable hiérarchique ou de l'agent lui-même, pour nécessité de service, l'agent peut être amené à revenir sur le lieu de travail habituel un jour de télétravail.

Le télétravail ne constitue pas un motif de non-participation à une réunion ou une formation.

Pour le télétravail ponctuel ou exceptionnel, la collectivité propose un maximum de jours flottants de 60 jours /an.

b) Modalité d'autorisation

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (durée, nombre de jours, lieu d'exercice du télétravail)

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.

L'autorisation accordée par la collectivité est valable un an maximum.

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

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.

Dans ces deux cas, l'agent peut saisir la C.A.P. pour les fonctionnaires ou la C.C.P pour les contractuels.

Ils disposent par ailleurs des délais et voies de recours habituels.

L'agent ou la collectivité peut décider de mettre fin au télétravail de façon unilatérale, à tout moment et par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur doit être motivé et précédé d'un entretien. Ce délai peut être réduit si les nécessités de service le justifient.

Le Conseil Municipal,

Ouï l'exposé du rapporteur et après en avoir délibéré,

Avec 23 VOIX POUR

DECIDE d'adopter le présent règlement défini ci-dessus,

DECIDE d'instaurer le télétravail au sein de la collectivité à compter du 02 octobre 2023

DECIDE la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lille, dans un délai de deux mois suivant sa publication.

ET ONT LES MEMBRES PRESENTS
SIGNE LECTURE FAITE
POUR COPIE CONFORME
A PONT SUR SAMBRE
Le 30 septembre 2023
M. DETRAIT - Maire

