

REPUBLIQUE FRANCAISE

DÉPARTEMENT DE L'AIN

VILLE DE TRÉVOUX

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers
en exercice : 29
Présents : 22
Votants : 28

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE DIX HUIT OCTOBRE, à DIX NEUF HEURES ET QUINZE MINUTES, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Marc PÉCHOUX,

PRESENTS : Marc PÉCHOUX, Richard SIMMINI, Agathe IACOVELLI, Hubert BONNET, Gaëlle LICHTLÉ, Jacques CORMORECHE, Nicole DUGELAY, Philippe BERTHAUD, Andrée GENIN, France-Line VINCENT, Jean-Marc RIGAUDIE, Béatrice GUERIN, Dominique DESFORGES, Isabelle DE CARVALHO, Yann GALLAY, Nicolas MARCHAND, Thierry GROSSAT, Bernadette CAUCHOIS, Michel RAYMOND, Myriam CHIKKI, Adrien LASSERRE, Kévin GAREL.

EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR : Claude TRASSARD à Jacques CORMORECHE, Aurélien TESSIAUT à Philippe BERTHAUD, Tifanny RIBEIRO à Nicole DUGELAY, Jean-Pierre SAINT-CYR à Agathe IACOVELLI, Guy BRULLAND à Adrien LASSERRE, Patrick CHARRONDIERE à Michel RAYMOND.

ABSENT(S) : Amina LEGHNIDER.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice.

Il a été, conformément aux dispositions de l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Locales procédé à la nomination d'un secrétaire de séance, J.CORMORECHE ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

**2023-18-10 RH N°102 MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE TELETRAVAIL -
COMPLEMENTS**

Sur rapport de Monsieur Jacques CORMORECHE, adjoint aux finances et aux RH,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 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, modifié par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 09/10/2023,

Le rapporteur rappelle à l'assemblée :

La commune de Trévoux a mis en place le dispositif du télétravail, en particulier par délibération en date du 8 juin et 22 septembre 2021. Compte tenu des évolutions constatées dans l'organisation et le fonctionnement municipal interne, il convient de faire évoluer désormais ce dispositif.

Rappel du cadre général :

Par principe, 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.

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 peut s'appliquer aux fonctionnaires comme 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. 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 trois jours par semaine ou à douze jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à huit jours par mois. Le temps de travail peut également être défini par l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail hebdomadaires, mensuels ou annuels.

Cependant, par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de trois jours par semaine dans les cas suivants :

- Pour une durée de six mois maximums, 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.

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

Cas particulier de la commune de Trévoux :

La présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer précisément :

- ✓ Les activités éligibles au télétravail ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- ✓ Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- ✓ Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Le Conseil Municipal, après délibération, à l'unanimité des membres présents et représentés,

➤ **DECIDE :**

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail :

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

- ⇒ Postes dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne ;
- ⇒ Postes dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier ;

⇒ Postes dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail.

Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les services suivants :

- Service proximité ;
- Service scolaire (sauf responsable et assistante du pôle) ;
- Service « sport » ;
- Service police municipale ;
- Service technique (sauf DST, DSTA et assistante du pôle technique).

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail :

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou dans un espace adapté.

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

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation :

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle), ainsi que le ou les lieux d'exercice des fonctions en télétravail.

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 faisant mention de :

- ⇒ La conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande suivant le modèle défini par l'autorité territoriale ;
- ⇒ La mise à disposition d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie
- ⇒ L'existence de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Une fois que l'agent reçoit l'accord de la collectivité pour mettre en place le télétravail, ce dernier doit lui transmettre :

- ⇒ 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.

3-2) 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 (cf. convention type ci-jointe) mentionne :

- ⇒ Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- ⇒ Le lieu où 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 nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,

- ⇒ 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.

Chaque autorisation fera 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 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.

Le Comité Social Territorial (CST) peut être saisi, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé 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.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

■ De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail :

- *Pour les agents à temps plein : 1 jour de télétravail par semaine maximum compatible avec la continuité du service public,*
- *Les horaires de télétravail sont les mêmes que les horaires travaillés en présentiel au sein de la collectivité.*
- *Obligation de présence de 3,5 jours minimum par semaine (sauf exception ponctuelle sollicitée et autorisée par le responsable hiérarchique)*
- *Lorsqu'une réunion, rendez-vous, entretien ou formation est prévu un jour télétravaillé l'agent informe son responsable. Le jour ou la demi-journée non télétravaillé ne sera pas compensé sur un autre jour ou demi-journée de la semaine, sauf exception validée par le responsable hiérarchique.*

■ De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle. Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 1 jour sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Article 4 : 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. 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.

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 :

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, prévoit que 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) peuvent procéder 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 et, dans les limites du respect de la vie privée. 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 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail :

Les agents en télétravail devront effectuer leur temps de travail habituel (horaire en présentiel), sans possibilité de générer à cette occasion des heures supplémentaires. Une convention tripartite entre la commune, le responsable hiérarchique et l'agent en télétravail sera établie afin de fixer les modalités d'organisation du télétravail.

Article 7 : 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 :

- Ordinateur portable avec accès VPN
- Téléphone portable (accord de principe sous réserve des matériels et/ou forfait déjà en possession des agents concernés et des nécessités de services estimées)

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.

Article 8 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail :

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

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

Article 9 : Bilan annuel :

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CST compétent.

Article 10 : Date d'effet :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non-rétroactivité d'un acte réglementaire.

Article 11 : Crédits budgétaires :

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 12 : Voies et délais de recours :

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Celui-ci pourra faire l'objet d'un recours, dans un délai de deux mois à compter de sa réception, en saisissant le CDG 01 soit par courrier postal sous pli confidentiel en recommandé avec accusé de réception (145, chemin de Bellevue – 01960 Péronnas) soit par message électronique (mediation@cdg01.fr) pour qu'une médiation soit engagée.

- **ADOPTÉ** la proposition du rapporteur ;
- **DIT** que les délibérations datées du 8 juin et 22 septembre 2021 sont abrogées.

En mairie, le 18 octobre 2023

Affiché le 20 octobre 2023

Pour extrait conforme
Le Maire
Marc PÉCHOUX

