

## DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 9 Décembre 2022

<b>Nombre de Conseillers</b>	
en exercice	27
présents	21
représentés	6
votants	27
Refus de vote	
Ne prennent pas part au vote	
<b>Vote</b>	
Pour	27
Contre	
Abstentions	

Présents : Dominique BONNET, Jean-François GAILLARD, Christelle MORBOIS Aurélien BERTHOD-BLANC, André JOURD'HUI, Catherine CATHENOZ (Adjoints), Joël MOUREAUX, Christine GRILLOT, Sébastien JACQUES, Hervé CORON (Conseillers Municipaux délégués), Jacky REVERCHON, Marie-Line LANG JANOD, Karine DUMONT, Armande REYNAUD, Valérie BLONDEAU, Olivier GRILLOT, Laurent GAUDIN, Claire PROST-JACQUOT, Roland CHAILLON, Nicole CHOULOT, Marie-Hélène RAFFANEL (Conseillers Municipaux)

Excusés et représentés :

Véronique LAMBERT représentée par Christelle MORBOIS  
 Marie-Madeleine SOUDAGNE représentée par Marie Line LANG JANOD  
 Pascal PINGLIEZ représenté par Dominique BONNET  
 Nicolas DEVAUX représenté par Aurélien BERTHOD-BLANC  
 Antoine SEIGLE-FERRAND représenté par Marie-Hélène RAFFANEL  
 Catherine WYCZTAK représentée par Roland CHAILLON

Secrétaire de séance : Aurélien BERTHOD-BLANC

Convocation : 2 décembre 2022

n° 163

Objet : Modalités d'organisation du Télétravail au sein des services municipaux

VU le Code de la Fonction Publique,

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 la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 49,

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de 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° 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° 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,

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 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,

.../.

.../. 2 –

VU l'avis favorable du comité technique en date du 30 novembre 2022,

VU la note de synthèse n° 2022-151 élaborée en application de l'article L 2121-12 du Code général des collectivités territoriales et adressée aux conseillers municipaux avec la convocation pour la séance du 9 décembre 2022,

VU l'avis de la commission « affaires générales, finances et personnels » réunie le 30 novembre 2022,

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Maire,

CONSIDERANT que le télétravail est une modalité d'organisation du travail au service de la collectivité,

CONSIDERANT que le télétravail désigne 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,

CONSIDERANT que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation et sont considérés en service effectif. Ils continuent à ce titre d'acquiescer leurs droits à congés annuels et à RTT dans les conditions de droit commun.

LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRES EN AVOIR DELIBERE,  
à l'unanimité,

VALIDE les modalités d'organisation du télétravail au sein des services municipaux suivantes :

#### ARTICLE 1<sup>er</sup> - ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Au regard des nécessités, de la continuité des services, et de la nature des fonctions, les missions suivantes sont inéligibles au télétravail :

- Accueil de public et formalités administratives d'Etat Civil
- Missions concernant les élections, la gestion du cimetière, la gestion du locatif
- Missions de police municipale
- Missions effectuées auprès des enfants
- Missions techniques nécessitant la présence physique des agents sur le terrain
- Mission d'entretien des locaux.

Néanmoins, le télétravail peut être accordé pour certaines missions ponctuelles qui relèveraient des missions listées ci-dessus sur autorisation de l'autorité territoriale.

L'agent bénéficiant d'une demi-journée ou d'un jour de télétravail devra adresser son programme de travail prévisionnel à la direction générale des services et en rendre compte automatiquement à son chef de service direct.

Si plusieurs agents sont demandeurs dans un même service, les critères suivants seront pris en compte :

- Répartition des tâches au sein du service
- Distance domicile-travail.

Un agent qui se voit accorder une autorisation d'absence pour quelques motifs que ce soit ne pourra pas télétravailler.

Les astreintes ne constituent pas une modalité du télétravail.

.../.

.../. 3 –

#### ARTICLE 2 : LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent bénéficiaire ou éventuellement sur un site à usage professionnel mis à disposition des agents par la commune de Poligny. L'agent doit impérativement tenir son poste de travail dans le lieu indiqué précisément.

L'arrêté individuel autorisant le bénéfice du télétravail précise le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail.

#### ARTICLE 3 : MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

L'autorisation de télétravail, sur demande de l'agent, est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Il est dérogé à cette règle dans les cas suivants :

- lorsque l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention. La période dérogatoire est de six mois et peut être renouvelée dans les mêmes conditions et dès lors que les conditions sont réunies.
- lorsque l'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.

Il sera accordé un quota de 20,5 jours de télétravail par année civile aux conditions suivantes :

- Respecter une présence physique au minimum de 3 jours par semaine
- Impossibilité de poser 2 jours de télétravail dans la même semaine.

Le télétravail ne peut être accordé le samedi, dimanche et jours fériés et journée de solidarité.

Les réunions de service et temps d'échange avec les partenaires extérieurs prédominent sur le télétravail. L'agent devra donc revenir sur demande expresse du chef de service. Ce jour non télétravaillé ne sera pas récupérable.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité territoriale remet à l'agent intéressé une copie de la présente délibération ainsi qu'un document sur les conseils en ergonomie. L'agent devra au préalable prendre connaissance du règlement intérieur et de la charte informatique.

#### ARTICLE 4 : MATERIEL MIS A DISPOSITION

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

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

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau à ses frais. Il devra d'ailleurs s'assurer d'avoir une couverture d'assurance multirisque d'habitation couvrant le télétravail. La demande de télétravail pourra se faire après des tests de connexion effectués par le service informatique. L'allocation forfaitaire de télétravail ne sera pas mise en place compte tenu des investissements faits par la commune pour la mise en place des outils.

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.

Même en cas de recours ponctuel au télétravail, l'agent ne pourra pas utiliser son matériel de travail personnel.

.../.



.../. 4 –

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, les aménagements de poste nécessaire sont à la charge de la collectivité, 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.

#### ARTICLE 5 : SECURITE INFORMATIQUE

L'agent s'engage à réserver l'utilisation du matériel informatique qui lui est confié à son activité professionnelle et veille à ce que les informations sensibles traitées au domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Le télétravailleur se conforme à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité informatique afin de garantir la protection et la confidentialité des données traitées.

#### ARTICLE 6 : REGLES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL, A LA SECURITE ET A LA PROTECTION

L'organisation du télétravail doit respecter les garanties minimales du temps de travail :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures ;
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

L'agent en télétravail doit se conformer à ses horaires et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit se conformer aux directives hiérarchiques et assurer ses fonctions.

Les aspects techniques demeurent les suivants :

- pointage Kélio des agents pendant le télétravail sur le temps de travail normal
- l'agent est joignable par téléphone et par visio selon les plages badgées dans Kélio.

Il est rappelé que l'agent a le droit à la déconnexion : l'agent n'est pas contraint de répondre aux mails arrivant en-dehors de sa journée de travail habituelle.

Les droits et obligations du code de la Fonction Publique sont applicables lors de l'exercice des fonctions en télétravail.

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité territoriale. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. En cas d'accident, une analyse précise des conditions de l'accident sera faite afin de voir si l'environnement de travail de l'agent correspondait bien aux règles de sécurité.

Le poste de télétravail doit répondre aux règles de sécurité et aux exigences ergonomiques.

Le poste du télétravailleur peut faire 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 bénéficie de la médecine de prévention. L'exercice du télétravail est intégré dans le document unique d'évaluation des risques.

.../.

.../. 5 –

#### ARTICLE 7 : MODALITES DE CONTROLE

Concernant le contrôle de l'activité télétravaillée, l'agent doit être joignable à tout moment, dans la limite de ses horaires, par mail, par téléphone ou par visio.

Le supérieur hiérarchique sera chargé de contrôler et superviser les missions. Aucune heure complémentaire ou supplémentaire ne pourra être effectuée en télétravail.

#### ARTICLE 8 : FORMATION

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique se verront proposer une action de formation correspondante.

L'agent peut solliciter une formation relative aux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, dans les conditions définies par le règlement de formation.

#### ARTICLE 9 : PROCEDURE DE DEMANDE

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent précisant les modalités d'organisation souhaitées et adressée à la directrice générale des services. Un formulaire de demande sera prévu à cet effet dans laquelle l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques que l'agent signera et transmettra au service des Ressources Humaines.

Une réponse doit être donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

En cas de changement de fonctions, l'intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation est accordée pour une période d'un an maximum et renouvelée par demande expresse de l'agent deux mois avant la fin de l'autorisation en cours.

#### ARTICLE 10 : REFUS ET FIN DU TELETRAVAIL

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Ce délai de prévenance n'est pas dû par l'administration si l'agent n'a pas respecté l'obligation de consacrer l'intégralité de son temps de travail à l'exécution de ses missions.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée et précédé d'un entretien.

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.

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 formulée par lui ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Fait à POLIGNY, les an, mois et jour que dessus,  
Pour copie certifiée conforme à l'original.

Le Maire,

Dominique BONNET



Envoyé en préfecture le 22/12/2022

Reçu en préfecture le 22/12/2022

Publié le



ID : 039-213904345-20221209-163\_TELETRAVAIL-DE