



DÉLIBÉRATION

OBJET : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

L'an deux mille vingt-cinq, **le 25 février**, à 18 heures 30, le Conseil Municipal de **BELCODÈNE**, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de **M. Patrick PIN**, Maire de la Commune.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **19**.

Date de Convocation du Conseil Municipal : **18/02/2025**.

Présents : **Patrick PIN, Gabriel SCHANG, Évelyne COQUERAN, Pierre TAGLIAFERRO, Jean-Noël BISACCIA, Patrick VAN MOERKERCKE, Gilles COLLOMB, Nathalie CRESPIY, Laurent JULLIEN, Gilbert CIAMPI, Francis BONORA, Antoine DUPLA, Claudia CUORDIFEDE, Valérie SCOTTO DI CESARE.**

Absents : **Audrey CICCARIELLO,**

Absents ayant donné procurations : **Julie MACHET à Gabriel SCHANG, Barbara GANGI à Patrick PIN, Sandrine MAROC à Évelyne COQUERAN, Jean-François BERNARD à Valérie SCOTTO DI CESARE.**

Secrétaire de séance : **Évelyne COQUERAN**

N°2025-01

Monsieur le Maire expose à l'assemblée délibérante que le télétravail est un mode d'organisation dans lequel 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.

Monsieur le Maire précise que la mise en œuvre du télétravail au sein d'une structure suppose au préalable la définition d'un projet, décliné sous la forme d'une délibération de l'assemblée délibérante prise après avis du Comité Social Territorial.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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 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 le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 23 janvier 2025 ;

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

Considérant que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'instaurer le télétravail selon les modalités suivantes :

1. ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

Certaines activités sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs.

Exemples :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent l'exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers ;
- Toute activité professionnelle nécessitant des interventions sur la Commune ;
- Toute activité professionnelle en lien avec le scolaire ou le périscolaire.

Les activités éligibles au télétravail doivent donc être sélectionnées dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour accomplir leurs missions en télétravail, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité du service public.

L'identification des activités doit être déterminée en fonction des nécessités de services.

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 pouvant être exercées en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

Il convient ici de déterminer les activités éligibles au télétravail :

Service administratif	
Poste : <ul style="list-style-type: none">• Chargé de Communication • Chargé de l'instruction des Demandes d'Autorisation d'Urbanisme	Activités : <ul style="list-style-type: none">• Élaboration des bulletins municipaux• Rédaction des messages de communication à la population et suivi des articles du site internet. • Instruction de dossiers complexes

2. LOCAUX MIS À DISPOSITION POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un lieu privé.

L'acte individuel précisera le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

3. MODALITÉS D'OCTROI ET D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

3.1 Octroi

La demande de télétravail peut être proposé par le supérieur hiérarchique avec l'accord de l'autorité territoriale et elle peut aussi être à l'initiative de l'agent.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise :

- La quotité souhaitée ;
- Les jours de la semaine ou le volume de jours flottants de télétravail ;
- Le lieu d'exercice des fonctions.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Une réponse écrite est donnée, après avis du supérieur hiérarchique, dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande.

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

La durée de l'autorisation du télétravail est d'un an maximum. Elle pourra être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis favorable de l'autorité territoriale.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum.

Exemples :

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation ;
- 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- Fournit 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 au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

3.2 Quotité

Il est proposé au Conseil Municipal de fixer le nombre de jour télétravaillé à un jour maximum par semaine. Des demi-journées de télétravail pourront être acceptées sans dépasser le nombre de jour fixé.

Il peut être dérogé aux dispositions mentionnées ci-dessus dans les cas suivants :

- À la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.
- À la demande des femmes enceintes ;
- À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- 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 (intempéries, pandémie, impossibilité de se déplacer, blocage des transports en commun...).

3.3 Fin de l'autorisation de télétravail

En cas de changement de fonctions, l'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de ses fonctions en télétravail, devra exercer des fonctions éligibles aux fonctions décrites dans la présente délibération et devra présenter une nouvelle demande.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

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'administration 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'administration le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

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 compétente peut être saisie par l'agent intéressé du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui, pour l'exercice d'activités éligibles, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

4. MODALITÉS DE CONTRÔLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les agents en télétravail devront effectuer des auto déclarations (par courriel ou via un formulaire...), et ce afin de respecter les plages horaires fixes et obligatoires.

5. MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES COÛTS DIRECTEMENT LIÉS À L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

5.1 Mise à disposition des moyens matériels

L'employeur met 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 ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

Les équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation, d'utilisation, de renouvellement et de maintenance par l'employeur, devront être réservés 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.

Pour les agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail un équipement spécifique peut être mis à disposition.

6. 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent 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, l'agent 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.

Les données personnelles ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

7. RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DE LA SANTÉ

Les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail et de santé et sécurité au travail, notamment celles relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent aux agents en télétravail.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces plages horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques. Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile.

Si l'agent quitte son lieu de travail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

Les informations relatives aux modalités d'organisation, de contrôle et de comptabilisation du temps de travail et aux droits et obligations en matière de temps de travail sont annexées à l'autorisation de télétravail.

Le droit à la déconnexion :

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine du travail 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 professionnels.

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 être sanctionné et/ou se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, 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, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

8. MODALITÉS D'ACCÈS DES INSTITUTIONS COMPÉTENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES RÈGLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Les membres du Comité Social Territorial 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 ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du travail, de l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du Comité Social Territorial en Formation Spécialisée peut exercer ses fonctions en télétravail. 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.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

**Sur proposition de M. le Maire,
Le Conseil Municipal, après délibération, à l'unanimité,**

DECIDE l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter de ce jour ;
VALIDE les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.
DIT que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

**Conforme au registre des délibérations,
Belcodène, le 25/02/2025.**

**Le Maire,
Patrick PIN.**

**La secrétaire de séance,
Evelyne COQUERAN**

