



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 11 MARS 2020

L'an deux mil vingt, le onze mars à 20H00 le Conseil municipal de Naintré, dûment convoqué par la Maire, s'est réuni, en mairie, salle Eugène Guillon, en *session ordinaire*, sous la présidence de Madame PIAULET Christine, Maire.

Réf : SBD/MBM

Effectif légal du conseil municipal : 29
Nombre de conseillers en exercice : 27

Présents : 20
Pouvoir : 2
Absents : 5

Date de la convocation : 4 mars 2020

PRÉSENTS : PIAULET Christine, MASSONNEAU Bruno, FRAUDEAU Jean-François, DEBIAIS Viviane, BEAUVAIS Magali, BERGONNIER Pascal, BIANCO Lydie, BRUNIER Maud, CHAINE Jean-Paul, CLAVÉ Louis, ERRAÏSS Malika, INGRASSIA Christine, JARASSIER Corinne, LAGARNAUDIE Jacqueline, LAROCHE Fabienne, LECOQ Christian, Maurice MILLIASSEAU, PHELIPPEAU Gilles, ROYER Freddy, SULLI Bruno.

REPRÉSENTÉS PAR POUVOIR :

Dominique GAUTHIER représenté par B MASSONNEAU

Didier RENAUD représenté par C INGRASSIA

ABSENTS : BEUROIS Thierry, BOURMAUD Melinda, BRUÈRE Charlotte, CHABOT Marie-Line, LEVRAULT Charly

Secrétaire de séance : Maurice MILLIASSEAU

DELIBÉRATION N° 37

RAPPORTEUR : Christine PIAULET

OBJET : INSTAURATION DU TELETRAVAIL

Afin d'améliorer les conditions de travail des agents et de répondre à leur demande, la municipalité de Naintré souhaite proposer le télétravail à tous ses agents.

Madame la Maire rappelle 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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Elle précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels ;

Il est proposé au Conseil Municipal de mettre en place cette nouvelle organisation du travail pour le personnel de la collectivité volontaire selon les modalités et critères suivants :

Article 1 - Les agents concernés

- fonctionnaires titulaires ou stagiaires
- contractuels permanents de droit public

Article 2 – Les activités éligibles au télétravail

Par principe, toute mission principale qui ne nécessite par l'accueil ou la prise en charge du public, ou la nécessité de travailler en équipe, ou d'accéder à des dossiers spécifiques, est télétravaillable.

Plus particulièrement, sont télétravaillables les missions administratives tels que la rédaction de courriers, comptes rendus, notes, actes administratifs ; la préparation de réunions, d'animations ou d'événement ; le montage de dossiers, de projets ; le traitement de la messagerie électronique ... (liste non exhaustive)

Article 3 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé exclusivement au domicile de l'agent. Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

Il devra attester de la conformité de son installation électrique.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant ou de s'occuper d'un proche malade ou porteur de handicap.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Article 4 – Les quotités autorisées

Le nombre de jours ouverts au télétravail est plafonné à 1 jour par semaine maximum (avis commission du personnel du 4/12/2019). Le télétravail peut être organisé sur la base d'un rythme hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Il n'y a pas de minimum imposé, ainsi un agent qui souhaiterait travailler par exemple 1/2 journée par an en télétravail pourra en faire la demande.

Dans le cadre de dispositifs spécifiques approuvés par les autorités compétences (intempéries, pandémies, canicule etc.), le télétravail est possible à des jours différents de ceux prévus et peut dépasser la quotité horaire définie.

Le jour de télétravail est fixe. Néanmoins, le responsable peut demander à l'agent d'être présent sur son lieu de travail en cas d'obligation de service (par exemple : absences dans le service, nécessité de participer à une réunion...). L'agent doit en être averti dans des délais raisonnables.

En outre, à la demande de l'agent et avec l'accord de la hiérarchie, ils peuvent être exceptionnellement reportés sur un autre jour. Toutefois, ils ne se rattrapent pas s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail et badger le cas échéant.

Dérogation :

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum à la quotité de 1 jour par semaine (en accordant plus de jours télétravaillés)

Article 5 : Les modalités - La procédure à suivre est résumée par le schéma figurant en annexe 1.

Le télétravail ne peut être imposé. Il n'est ni un droit ni une obligation.

A) La demande de l'agent

L'exercice des fonctions en télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice et les missions qui seraient télétravaillées.

Un formulaire auto-évaluation sera remis à l'agent sur sa capacité à exercer ses fonctions en télétravail figurant en annexe 2.

B) L'appréciation de la demande de l'agent

Le supérieur hiérarchique rencontre l'agent et émet un avis.

La demande est ensuite soumise à la commission ad hoc (composée à minima du Maire, du DGS et du service RH) qui appréciera, à l'aide de l'avis du responsable de service, la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service, la capacité de l'agent à exercer ses missions en autonomie et, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale ou le responsable de service doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

Article 6 : La convention tripartite autorisant l'agent à exercer une partie de ses fonctions en télétravail

Une convention autorisant l'exercice des fonctions en télétravail sera signée par l'agent, le responsable de service et l'autorité territoriale.

Cette convention comprendra entre autres les éléments suivants ;

- 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 ;
- Les missions télétravaillées et les moyens pour l'agent de rendre compte de son travail (rapport écrit) ;
- La quotité de temps télétravaillée et les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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 ;
- Le rappel des droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée

Lors de la notification de cette convention, le responsable de service remet à l'agent intéressé une copie de 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 initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par la présente délibération, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la présente délibération ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 7 : Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Un bilan relatif au suivi de l'exercice des fonctions en télétravail aura lieu entre l'agent et son supérieur hiérarchique tous les 2 mois.

Période d'adaptation :

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Exemples :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

Article 8 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, et notamment la charte informatique.

Il 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.

Seul l'agent visé par la convention tripartite 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.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Article 9 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de ses collaborateurs et/ou de son supérieur hiérarchique.

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, ce dernier pourra être sanctionné 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.

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.

- **Sécurité et protection de la santé**

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera le conseiller et/ou l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

- **Assurance**

Le télétravailleur justifie d'une assurance multirisques-habitation à jour, qui doit inclure le télétravail au domicile.

Article 10 - 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 CHSCT 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.

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 service de médecine préventive, de l'inspecteur santé et sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

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 CHSCT.

Les risques liés au télétravail doivent être intégrés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Article 11 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- Ordinateur portable à réserver auprès du service informatique et à ramener après chaque période télétravaillée ou ordinateur portable de service dédié à l'agent.
La maintenance technique du PC portable est assurée par le service informatique.
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions (logiciel métier uniquement sur web);
- Tout document utile à l'exercice des fonctions ;

L'agent n'est pas autorisé à utiliser son ordinateur personnel.

Aucun téléphone ne sera fourni à l'agent, pour autant il pourra lui être demandé d'être joignable et d'organiser un transfert sur sa ligne personnelle.

Les frais de communication et d'abonnement des lignes téléphoniques (sauf ceux qui ont un téléphone portable professionnel) et internet personnelles de l'agent dans le cadre du télétravail demeurent à la charge de l'agent.

Article 12 : Télétravail effectué de façon ponctuelle

Dans le cadre des conditions d'application de la présente délibération, l'autorité territoriale ou le responsable de service pourra autoriser un agent à exercer ses fonctions en télétravail de façon ponctuelle et notamment dans les cas suivants conditions météorologiques particulières, travail urgent à terminer, pandémie...

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable.

Article 13 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

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 ;

VU l'avis du Comité Technique en date du 11/02/2020 ;

CONSIDERANT la volonté politique des élus de Naintré de proposer le télétravail à l'ensemble des agents de la commune et du CCAS ;

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

CONSIDERANT QUE l'employeur met à la disposition des agents un PC portable et les outils/documents utiles ainsi que la maintenance de ceux-ci ;

Le conseil municipal après en avoir délibéré :

DECIDE l'instauration du télétravail au sein de la commune à compter du 15 mars 2020 de manière expérimentale pour un an. Sauf avis contraire à l'issue du bilan annuel, il sera renouvelé pour les années suivantes.

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

DIT QUE les crédits correspondants sont inscrits au budget.

VOTE**UNANIMITÉ**

Publication en mairie le :

Christine Piaulet, Maire de Naintré, peut certifier, sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, le



AR PREFECTURE

086-218601748-20200311-37_D2020-DE
Regu le 16/03/2020