

**OBJET :
MODALITES DE
MISE EN ŒUVRE
DU
TELETRAVAIL**

LE NOMBRE DE CONSEILLERS
MUNICIPAUX EN SERVICE EST
DE 33

RENDU EXECUTOIRE

CONVOCACTION CONSEIL
EN DATE DU : 07.12.2021

AFFICHAGE EN DATE
DU : 07.12.2021

PUBLICATION DE LA
PRESENTE EN DATE
DU : **22 DÉC. 2021**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du Conseil Municipal du 13 décembre 2021,

Le Conseil Municipal de la Commune de CASTELNAUDARY

légalement convoqué s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Patrick MAUGARD, Maire,

Présents : GREFFIER Philippe, GIRAL Hélène, GUILHEM Evelyne, GRIMAUD Bernard, CATHALA-LEGUEVAQUES Nicole, GUIRAUD Philippe, RATABOUIL Jacqueline, VERONIN-MASSET Jean-François, BATIGNE Brigitte, ZAMAÏ Giovanni, BOURREL Marie-Claude, BOUILLEUX Denis, ESCAFRE Elisabeth, SURRE Régine, SIBRA Daniel, CHABERT Sabine, RATABOUIL Michel, BARTHES Chantal, DE LA CASA Javier, ASENSIO-VERGNES Nicolas, SOULIER Agnès, ROSSICH Thierry, KUFEL Zohra, MONDRAGON Gérard,

Formant la majorité des Membres en exercices.

Procurations :

M. DEMANGEOT François donne procuration à Mme GIRAL Hélène,
M. BARBAUD Pierre donne procuration à M. MAUGARD Patrick,
M. PERLES Bruno donne procuration à Mme ESCAFRE Elisabeth,
Mme SANTINI Delphine donne procuration à M. GREFFIER Philippe,
Mme GRANIER Priscillia donne procuration à M. GRIMAUD Bernard,
Mme GAÏANI Audrey donne procuration à M. GUIRAUD Philippe,
Mme LACOMBE Martine donne procuration à M. ROSSICH Thierry,

Absents :

Mme CAFFIER Karole,

Secrétaire : M. ASENSIO-VERGNES Nicolas,

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 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° 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 10 novembre 2021 et le protocole d'accord signé,

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation.

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.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes ou flottants comme précisé dans le protocole d'accord joint.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine.

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

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la Commission Administrative Paritaire par le fonctionnaire ou de la Commission Consultative Paritaire par l'agent contractuel.

LE CONSEIL MUNICIPAL APRES AVOIR DELIBERE

APPROUVE les modalités de mise en œuvre du télétravail comme suit :

❖ Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- 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 exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers, par exemple un constat d'urbanisme, etc...

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.

❖ **Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

❖ **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 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.

L'agent ramènera périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour et sauvegardera régulièrement ses travaux.

❖ **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 assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Durant ce 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.

Par ailleurs, il 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 et 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 inscrite dans le document unique, 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.

❖ **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 afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci. Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

❖ **Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou « auto déclarations » justifiant des horaires accomplis.

❖ **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 :

- ordinateur portable ;
- renvoi téléphonique ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser 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.

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.

❖ **Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

❖ **Modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant journalier de l'allocation forfaitaire est fixé à 2.50 € dans la limite d'un plafond de 220 € par an.

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement **sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé** par le Maire.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette **régularisation** intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

❖ **Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail.

Il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications
- 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 à son domicile ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

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 et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

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 que le protocole d'accord validé par les partenaires sociaux.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

ADOpte A L'UNANIMITE

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an ci-dessus et ont les membres présents signé au registre.

Pour extrait conforme au registre.

La convocation du Conseil Municipal et le compte rendu de la présente délibération ont été affichés à la porte de la Mairie conformément aux articles R2121-7 du CGCT et L2121-25 du CGCT.

CASTELNAUDARY, le 13 décembre 2021

Le Maire,

Patrick MAUGARD

Ampliation faite le :
22 DEC. 2021
Certifiée exécutoire par réception
en Préfecture le :
21 DEC. 2021
Par publication le :
22 DEC. 2021
Par délégation,
Le Directeur Général des Services



Nicolas NAYRAL



Envoyé en préfecture le 21/12/2021
Reçu en préfecture le 21/12/2021
Affiché le 
ID : 011-211100763-20211213-DB2021321-DE