

**Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal
de la commune de Montanay
Séance du 1 février 2024**

Nombre de conseillers

En exercice : 23
Présents : 16
Votants : 16

Le premier février deux mille vingt-quatre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de la commune de Montanay, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie sous la présidence de Monsieur Gilbert SUCHET, maire.

Etaient présents : Gilbert SUCHET, Patrice COEURJOLLY, Martine AZIZ-GUILLEMOT, Corinne CHARPENAY, Rémy CRETIN, Véronique BENEZECH, Michel ESCOFFIER, Nicole PICHAT, Estelle FRATTINI, Séverine LIETSCH, Philippe COMBET, Coralie PERSIANI, Eric BOUVARD, Florian WARGNIER, Adeline ANCENAY, Geoffroy GOIRAND

Pouvoirs : néant

Absents excusés : Jean-Pierre BARLET, Christine BOUVIER, Frédéric SEGUY, Pierre NEVEUX, Guylène SELIN, Mathilde ETIEVANT, Cédric GEOFFRAY

Secrétaire : Patrice COEURJOLLY

**Date d'envoi de la
convocation :** 24/01/2024

Délibération n° 2024-01 Instauration du télétravail au sein des services municipaux de Montanay

Monsieur le Maire explique à l'Assemblée que compte tenu du coût important des carburants, de la concurrence importante entre les entités publiques pour le recrutement des agents et de la volonté de la Collectivité de concourir à limiter les déplacements domicile/travail, il souhaite ouvrir la possibilité aux agents de Montanay d'accéder au télétravail.

REÇU EN PREFECTURE

le 02/02/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-069-216902841-2024 02 01-DEL2024 01-0

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 ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il précise que 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 qu'il s'applique aux fonctionnaires et 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.

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

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

Monsieur le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité social territorial, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) 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 ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) 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 ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) 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 ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité décide

REÇU EN PREFECTURE

Le 02/02/2024

Application agréée E.legalite.com

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire,

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 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 11 décembre 2023 ;

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance. Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique continue dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ou de personnels (par exemple ATSEM, animateurs, agent d'entretien, personnel d'accueil, ...),
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents ou des données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration,
- 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 en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

Article 2 : Les personnels éligibles au télétravail

Est éligible au télétravail tout agent, fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ou contractuel, exceptés les agents exerçant des activités qui sont incompatibles avec le télétravail et qui ne peuvent être regroupées en vue de permettre un exercice, même minimal, des fonctions en télétravail.

Les agents en contrat d'apprentissage, en stage ou sous contrat de droit privé ne sont pas éligibles au télétravail en raison de l'accompagnement dont ils doivent bénéficier.

Article 3 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé exclusivement au domicile des agents.
L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 4 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

4-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, il devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande conformément au modèle joint en annexe.
- 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 ;

4-2) 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 mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu 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.

REÇU EN PREFECTURE

le 02/02/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-069-216902841-2024 02 01-DEL 2024 01-D

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - 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.

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 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.

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 pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la 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 dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

4-3) *Durée et quotité de l'autorisation :*

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

- **par l'attribution de jours flottants :**

L'autorisation délivrée attribuera un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 4 jours par mois dont l'agent peut demander l'utilisation à l'Autorité Territoriale ou à la Direction Générale.

L'agent ne pourra pas utiliser plus d'un jour flottant par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévision mensuel afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités

Dans tous les cas, l'Autorité Territoriale ou la Direction Générale pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'Autorité Territoriale ou la Direction Générale.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums.

- **ou 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.

Il est précisé que les agents à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de la même quotité de télétravail que les agents à temps complet.

4-4) *Dérogations aux quotités :*

En cas de circonstances individuelles ou collectives exceptionnelles, des quotités de télétravail supérieures à celles prévues par la présente charte pourront être décidées par l'autorité territoriale de manière temporaire.

REÇU EN PREFECTURE

le 02/02/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-009-216902841-20240201-DEL202401-0

Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle ou industrielle, qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Conformément à l'accord-cadre national du 13 juillet 2021 et au décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021, **les femmes enceintes** pourront déroger à la règle des trois jours de télétravail par semaine maximum, à leur demande, sans avis préalable du médecin de prévention.

Pour **les agents ayant la qualité de proches aidants**, la Collectivité s'engage à mettre en place cette même dérogation pour une durée maximale de trois mois, renouvelable.

Pour les **agents dont l'état de santé ou le handicap** le justifie et après avis du médecin de prévention, cette dérogation est possible pour six mois maximums, renouvelable.

Article 5 : 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 6 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

6-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

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

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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.

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

6-2) *Sur la sécurité et la protection de la santé :*

L'agent en télétravail 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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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 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.

Article 7 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de 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, 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 le comité.

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 8 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations par courriel et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Article 9 : 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, téléphone portable si les fonctions le justifient, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

Il assure également la maintenance de ces équipements.

REÇU EN PREFECTURE

Le 02/02/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-069-216902841-20240201-DEL202401-D

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.

L'employeur ne prendra pas à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, 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 10 : 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 11 : Bilan annuel

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

Article 12 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date à laquelle elle est rendue exécutoire.

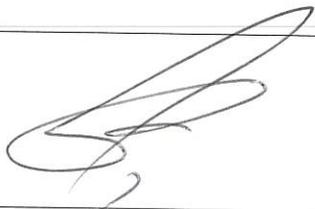
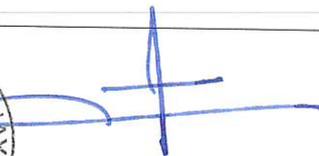
Article 13 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 14 : Crédits budgétaires

La présente décision abroge toute disposition antérieure.

A Montanay, le 2 février 2024

Le secrétaire de séance, Patrice COEURJOLLY	Le Maire, Gilbert SUCHET
	 

Pour extrait conforme au registre des délibérations du conseil municipal,

Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que le présent acte, peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

La juridiction administrative compétente peut notamment être saisie via une requête remise ou envoyée au greffe du tribunal administratif ou aussi par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr Mise en ligne le :

0 5 FEV. 2024

REÇU EN PREFECTURE

le 02/02/2024

Application agréée E-legalite.com

