

DEPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

**Extrait du registre des délibérations du
CONSEIL MUNICIPAL
de la commune de Montastruc-la-Conseillère
Séance ordinaire du 25 mai 2023**

Convocation envoyée le 17 mai 2023

Nombre d'Élus.....23

Nombre de présents.....16

Nombre de procurations....7

Nombre d'absents... .. 0

Délibération N° 2023_04_02

Objet : RH : Mise en place du télétravail

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-cinq mai à vingt heures trente, le Conseil Municipal de Montastruc-la-Conseillère s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de M. Jean-Baptiste CAPEL, Maire.

Présents : Jean-Baptiste CAPEL, Véronique MILLET, Nathalie BACHELET, Serge PEREZ, Mireille LAURENS, Sandrine CHAUBET, Sandrine GRELET, Daniel FORTIER, Agnès DU LAC, Philippe LALANNE, Geoffrey PELLEGRY, Chantal MICHAUX, Jean RIUS, Patricia CADOZ, Médéric GAUTIER, Nabila SENHADJI

Procurations :

William LASKIER donne pouvoir à Jean-Baptiste CAPEL

Vincent MESTDAGH donne pouvoir à Vincent MESTDAGH

Marjorie MAUCOUARD donne pouvoir à Mireille LAURENS

Hervé SAINGIER donne pouvoir à Geoffrey PELEGRY

Mania LE NIVET donne pouvoir à Philippe LALANNE

Adeline GUIBERT donne pouvoir à Jean RIUS

Pierre JACOMINO donne pouvoir à Chantal MICHAUX

Secrétaire de séance : Mireille LAURENS

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° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;



Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;

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 ;

(*Le cas échéant – pour les agents contractuels de droit privé*) Vu les articles L. 1222-9 et suivant du Code du travail qui définissent les modalités d'organisation du télétravail pour les agents contractuels de droit privé ;

Vu le Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu la délibération en date du.....relative au temps de travail dans la collectivité/établissement ;

Vu la circulaire NOR : RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

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

Vu l'avis du comité social territorial en date du 11 mai 2023 ;

Monsieur la Maire rappelle à l'assemblée :

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. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent ;
- l'alternance entre travail sur site et télétravail ;
- l'accès des agents aux outils numériques fournis par l'employeur ;
- la réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concernés peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance. Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle 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. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :



- pour une durée de six mois maximum, à la demande des **agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient** et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- 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.
- pour une durée de trois mois renouvelables, aux **proches aidants** au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, à la demande de l'intéressé et sous réserve que ses activités soient télétravaillables

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des **mêmes droits et obligations** que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par les lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitées.

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. L'allocation d'une indemnité forfaitaire pour rembourser les coûts/frais engagés par les agents en télétravail peut être octroyée par décision de l'organe délibérant.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler. Aucun agent ne peut être discriminé du fait de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit faire l'objet d'un entretien préalable et 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 de droit public.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Enfin, il est rappelé, conformément à l'article 2-1 du décret précité n° 85-603 du 10 juin 1985 que « **les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé** des agents placés sous leur autorité ». Ainsi, il appartient aux autorités territoriales :

- de respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics et d'intégrer notamment dans le document unique d'évaluation des risques professionnels les risques spécifiques liés au télétravail ;
- de veiller au droit à la déconnexion des agents afin d'éviter un dépassement des durées de travail et un empiètement sur la vie personnelle ;



- de respecter, plus largement, les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales de temps de travail, et de garantir notamment les temps de repos ;
- de réguler la charge de travail et de respecter strictement la vie privée des agents.

Si tel est votre avis, je vous propose, Mesdames, Messieurs, d'adopter la délibération suivante :

Article 1 : Identification des activités éligibles au télétravail

- Sont éligibles au télétravail les activités ne nécessitant pas de présence sur site et réalisables à distance :
 - La gestion de projet
 - La gestion de planning
 - La gestion RH
 - La gestion financière et comptable
- 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 sur des demi-journées.

Article 2 : Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

- Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.
- L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

- Les agents ont droit à 47 jours de télétravail par an qui peuvent être pris en journée ou en demi-journée.
- Il est autorisé de prendre jusqu'à 2 jours de télétravail maximum par semaine, à condition d'être présent sur site au moins de 2 jours par semaine (art. 3 du décret 2016-151).
- Les jours de télétravail sont positionnés sur calendrier fixe ou flottants, et peuvent être déplacés à condition d'avoir prévu ses collègues de travail et son chef de service.
- Les jours télétravaillés fixés sur le calendrier de l'agent n'ouvrent pas droit à la possibilité de report, y compris les jours fériés ou de fermeture du service ou d'autorisations d'absence ou pour nécessité de service.
- Dans tous les cas, le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui dépend des nécessités de service : un agent ne peut pas s'opposer à son retour sur site si l'activité l'exige (réunion, événement, remplacement d'un collègue, etc.).
- Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, l'autorisation de télétravail est proratisée en tenant compte de la règle précitée qui impose une durée de présence minimale sur le lieu de travail d'au moins 2 jours (cf. tableau ci-après). Sous cette réserve, le temps partiel ne constitue pas en soi un motif de refus d'une demande de télétravail.



Tableau des droits à jours de télétravail en fonction des quotités de travail :

Quotité de travail du temps partiel ou du temps non complet	Jours non travaillés au titre du temps partiel ou non complet	Quotité de télétravail possible
50%	2,5	0,5
60%	2	1
70%	1,5	1,5
80%	1	2
90%	0,5	2
100%	0	2

- Toute modification de planning pour nécessité de service à l'initiative de l'employeur est soumise à un délai de prévenance de l'agent fixé à 48 heures minimum sauf nécessité impérieuse requérant sans délai la présence de l'agent au service. L'agent doit signaler à son supérieur hiérarchique direct s'il travaille sur site un jour normalement télétravaillé.
- L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)
- L'agent joint à sa demande :
 - une attestation sur l'honneur de conformité des installations de son lieu de télétravail aux spécifications techniques ;
 - 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 lieu défini dans l'acte individuel ;
 - 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.
- Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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.
- En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.
- Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.
- 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'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 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 qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Article 4 : 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.
- 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.
- Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.
- 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.
- Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la communauté de communes.
- 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'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

Article 5 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

- L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.
- L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la commune.



- Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.
- Durant le 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, 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 faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.
- 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 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.

Article 6 : 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 y 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.



Article 7 : Mise à disposition du matériel

- Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :
 - ordinateur portable ;
 - téléphone 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.
- 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.
- Si le besoin est exprimé, les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc...) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

ABSTENTION	CONTRE	POUR
		23

Le Maire,
Jean-Baptiste CAPEL