

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| DEPARTEMENT DE L'AIN | | EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL |
| ARRONDISSEMENT : THOIRY COMMUNE : MIJOUX | | |
| OBJET : Délibération instaurant le télétravail | | <u>SEANCE DU 24.03.2025</u> |
| Date de convocation : 18.03.2025 | Nb de conseillers En exercice : 10 | <u>Etaient présents</u> : M. VIALLET. MC. COUTURIER. C. GROSGURIN. S. JUHEN. D. JULLIARD. G. LEGAY. M. VUILLERMOZ. |
| Date d'affichage : 25.03.2025 | Présents : 7 Votants : 9 | <u>Secrétaire de séance</u> : MC. COUTURIER |
| N° Délibération 01247.2025.03.017 | Pouvoirs : 2 | <u>Pouvoirs</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Philippe ECAILLE à Dominique JULLIARD • Jean-François JOLY à Christian GROSGURIN |

OBJET : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES – Délibération instaurant le télétravail

Mme le 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 ;

Mme le maire 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 ;

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code général de la fonction publique, et notamment son article L430-1,

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°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

VU l'accord ministériel relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021,

CONSIDERANT QUE le télétravail peut contribuer à rendre le service public plus attractif en favorisant l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail, l'autonomie des agents et l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle ;

CONSIDERANT QUE toute nouvelle organisation de travail incluant du télétravail doit être mise en œuvre dans le cadre d'un dialogue social de proximité incluant une réflexion approfondie sur l'organisation des temps, l'organisation du collectif de travail et les droits et obligations de chacun ;

CONSIDERANT QUE le maire doit veiller en toute occasion à la continuité du service public,

1. La détermination des activités éligibles au télétravail

L'éligibilité au télétravail se détermine dans le détail des activités exercées, et non forcément au niveau du poste occupé.

L'ensemble des postes de la structure doit être étudié de façon objective au regard des activités télétravaillables au sein de chacun. Certains postes sont télétravaillables en totalité ; certains ne le sont pas du tout et d'autres le sont partiellement pour certaines activités.

Le télétravail n'est pas un droit statutaire mais un mode d'organisation du travail. Sa mise en œuvre nécessite l'adoption de règles collectives déterminant les tâches et missions qui y sont éligibles. La décision d'autoriser ou non l'exercice du télétravail sur un poste est prise par le chef de service en fonction des caractéristiques du poste et de l'intérêt du service.

Après étude des postes occupés et des activités exercées, le télétravail est autorisé dans la collectivité pour les missions suivantes :

- Secrétariat général.

2. Les locaux pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile des agents ou dans tout autre lieu privé ou dans un tiers-lieu.

3. Règles à respecter en matière de protection des données

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles. L'employeur doit informer l'agent en télétravail des règles mises en place pour assurer la protection de ces données et leur confidentialité. La réglementation veut que le niveau de sécurité et de confidentialité des données personnelles traitées soit le même quel que soit l'équipement utilisé et le lieu de travail.

4. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit normalement effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Il doit convenir de son emploi du temps avec son supérieur afin de définir précisément les horaires de télétravail.

Durant ces 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.

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, un accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra pas donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, les accidents domestiques ne pourront pas 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 ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur fournit un ordinateur à chaque agent en situation de télétravail et 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'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

6. Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à l'équivalent d'un jour par semaine, à apprécier sur l'année. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

L'employeur peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Dérogation possible à la quotité maximale de télétravail :

- Pour les agents en situations particulières : handicap, femmes enceintes, proches aidants...
- 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.

Tout refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande, l'agent peut saisir l'instance de dialogue social compétente.

7. Réversibilité

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, 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.

Lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période. Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable. Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévus par le décret.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance adapté aux circonstances, 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. Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé. L'employeur garantit les conditions du retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droits et devoirs que l'agent exerçant totalement en présentiel. En cas de nécessité ou de difficulté pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail. L'agent en informe alors son supérieur hiérarchique.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- Décide l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ; ;

- Décide la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- Précise que l'autorisation de télétravail pour un agent donné fera l'objet d'un arrêté du maire en fixant les modalités précises,
- Dit que les crédits correspondants sont inscrits au budget ;
- Mandate le maire pour signer tous les documents s'y rapportant.

Contre : / 0

Abstention : / 1 (C. GROSGURIN)

Pour : / 8 (dont 2 pouvoirs)

DELIBERATION N°01247.2025.03.017

Pour extrait d'acte conforme
Le maire, Martine VIALLET