

DELIBERATION

18 (4.1)

Le 11 juin 2020, à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune d'Andrézieux-Bouthéon, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude SCHALK, Maire

Nombre de membres en exercice : 29

Date de convocation du Conseil Municipal : le 5 juin 2020

Présents : Mesdames et Messieurs SCHALK, RIVIERE, VOCANSON, MARTY, DRIOL, DUCREUX, CHAPOT, FABRE, J. BEAL, BROT, LUAIRE, BRUEL, GIAUME, BOUZINA, KHEBRARA, KARA, PANGAUD, LAROCHE, JACOB, FESSY, CEYTE, MARRET, SEGUIN,

Procurations : Monsieur A. BEAL à Monsieur VOCANSON, Madame LEVET à Madame RIVIERE, Madame BOIS-CARTAL à Monsieur SCHALK, Madame AMBLARD à Monsieur PANGAUD, Monsieur RASCLARD à Monsieur FESSY,

Absent : Monsieur ESCOFFIER

Secrétaire : Monsieur VOCANSON

Objet : Mise en place du télétravail

Vu les textes applicables et notamment le Code Général des Collectivités Territoriales, les lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et 84-53 du 26 janvier 1984, l'article 49 de la loi du 6 août 2019 et les décrets n°85-603 du 10 juin 1985, n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le n° 2020-524 du 5 mai 2020,

Vu l'avis favorable du Comité Technique du 5 juin 2020,

Vu le tableau des effectifs,

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

Considérant que 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 expose que durant la crise sanitaire du COVID-19, le Gouvernement a incité les entreprises et les administrations à privilégier le télétravail. Il indique qu'il est nécessaire aujourd'hui de définir les critères et les modalités de mise en œuvre de ce nouveau mode de travail, pour les agents de la Commune.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214200057-20200612-18-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/06/2020

Affichage : 16/06/2020

Pour l'autorité compétente
par délégation



Jean-Claude SCHALK

Monsieur 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. Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation. En outre, le télétravail facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance et permet, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur le site, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

Monsieur le Maire précise que 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.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. S'il accepte la demande, un arrêté individuel et une charte seront rédigés.

Les dispositions relatives au recours du télétravail, sont présentées ci-dessous :

1 - La détermination des activités éligibles au télétravail

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois, à savoir :

I. FILIERE ADMINISTRATIVE

- Cadre d'emplois des attachés territoriaux
- Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

II. FILIERE TECHNIQUE

- Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux
- Cadre d'emplois des techniciens territoriaux
- Cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux
- Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

III. FILIERE MEDICO-SOCIALE

- Cadre d'emplois des puéricultrices territoriales
- Cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs territoriaux
- Cadre d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants
- Cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux

IV. FILIERE CULTURELLE - PATRIMOINE - BIBLIOTHEQUE

- Cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux
- Cadre d'emplois des professeurs d'enseignement artistique territoriaux
- Cadre d'emplois des assistants d'enseignement artistique territoriaux
- Cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine territoriaux
- Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- Cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine

VI. FILIERE ANIMATION

- Cadre d'emplois des animateurs territoriaux
- Cadre d'emplois des adjoints d'animation territoriaux

2 - Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu à titre principal au domicile des agents. Ce domicile est la résidence principale comme la résidence secondaire. Toute demande concernant un « tiers lieu » (domicile secondaire, ou espace de co-working) fera l'objet d'une étude de la part de l'employeur.

3 - Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

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 effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité sauf si la résidence principale de l'agent se

trouve dans un département d'outre-mer. Dans ce cas, un nouvel emploi du temps sera remis à l'agent.

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 des administrés, de ses collaborateurs et/ou 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, 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.

5 - 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 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.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

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 et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

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.

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.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

- *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*

6 - Fixations des plages horaires de travail

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance : les journées ou demi-journées hebdomadaire de télétravail sont fixes et non déplaçables ou reportables.

7 - 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 ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Etc...

8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

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

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 $\frac{1}{2}$ de période d'adaptation

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

9 - Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

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 aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **INSTAURE** le télétravail au sein de la Collectivité d'Andrézieux-Bouthéon à compter du 1^{er} juillet 2020,
- **VALIDE** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

Fait à Andrézieux-Bouthéon, le 12 juin 2020

Le Maire

Jean-Claude SCHALK

