

# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS SAINT HILAIRE DE VOUST

N°2022/08/D82

Séance du 29 SEPTEMBRE 2022

Nombre de conseillers

En exercice 15

Présents 12

Votants 12

L'an deux mille vingt-deux, le vingt neuf septembre, les membres du conseil municipal de **SAINT HILAIRE DE VOUST**, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, sous la présidence de M. CHATELLIER Christian, Maire. Madame Christèle CHARRON étant secrétaire de séance.

Conformément à son obligation d'être réuni au moins une fois par trimestre, le Conseil municipal de la Commune de SAINT HILAIRE DE VOUST a été régulièrement convoqué le 26 septembre 2022. Selon l'art. R.2121-7 du CGCT, la convocation a été affichée aux portes de la Mairie.

**PRESENTS** : Mesdames BODIN, CHARRON, FAVREAU, GRELIER, PASQUIER, Messieurs CHATELLIER, BATY, COTILLON, FORESTIER, FORGEARD, ROBINEAU, NOURY

**ABSENTS EXCUSES** : M. BARBARIT, MME BOUILLAUD et M. MERCERON

*Lesquels forment une majorité des membres en exercice.*

## **OBJET : PERSONNEL : MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL**

**Monsieur le Maire expose :**

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique définit le télétravail comme « 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 convient de se prononcer sur l'instauration du télétravail au sein de la collectivité, ainsi que sur les critères et modalités d'exercice du télétravail tels qu'exposés ci-dessous.

**Bénéficiaires** : Les fonctionnaires et les contractuels des trois fonctions publiques peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail (art.1). Toutefois, pour pouvoir bénéficier du télétravail, l'agent devra exercer des missions et/ou des activités compatibles avec ce dispositif.

**Modalités d'autorisation** : La demande d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail doit être écrite et effectuée par l'agent. Elle doit préciser les modalités d'organisation souhaitées (télétravail ponctuel ou régulier, à domicile ou dans un autre lieu, etc.).

### **1- La détermination des activités éligibles au télétravail**

- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables
- Préparer les séances du conseil municipal
- Préparer et rédiger des délibérations et arrêtés du Maire
- Gérer les équipements municipaux
- Préparer et suivre les demandes de subvention
- Gérer le service d'assainissement collectif
- Préparer, rédiger le bulletin municipal

- Gérer la carrière des agents
- Préparation et gestion des plannings des agents
- Elaborer et suivre le budget

## **2– Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

L'agent conserve son bureau spécifique dans les locaux de la mairie

L'agent concerné travaille à son domicile.

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

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

Le télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel les équipements mis à sa disposition par la collectivité. Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données.

## **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.

Durant ces plages 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 par mail et par téléphone.

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.

Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail, n'étant plus à la disposition de son employeur.

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail et de santé et 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.

## **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**

Le CHSCT peut opérer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Si l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé (article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

- Seul le médecin de prévention sera compétent pour effectuer la visite ;
- L'agent devra être prévenu dans un délai minimum de prévenance de 8 jours ;
- Les modalités de cette visite sont les suivantes : l'agent sera présent, seule la pièce consacrée au télétravail pourra être inspectée, la qualité du réseau internet pourra être contrôlée.

## **6– 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 ;
- Messagerie professionnelle ;
- Logiciels et applications métiers indispensables à l'exercice des fonctions ;

Le matériel informatique peut être amené à évoluer en fonction des progrès technologiques et des coûts des différentes solutions à la disposition de la collectivité.

## **7– Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

L'employeur accompagne les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Un guide technique pratique est également remis à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration est assurée dans les locaux de l'employeur, en amont du démarrage du télétravail.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et l'assistance à distance en cas de besoin.

Les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont réalisées dans les locaux de la collectivité.

## **8– Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

La durée de l'autorisation est d'un an. Elle peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

En cas de changement de fonctions, l'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de ses fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

Il peut être mis fin à tout moment à cette forme d'organisation du travail, par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur doit être précédée d'un entretien et motivée

## **9– Quotités autorisées**

Le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à trois jours par semaine, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, ces seuils pouvant également s'apprécier sur une base mensuelle (article 3 du décret n° 2016-151).

Il est proposé de fixer le nombre de jours télétravaillés au maximum à deux par semaine (moyenne mensuelle).

Les demi-journées de télétravail sont autorisées.

Ces chiffres sont donnés pour un agent à temps complet, un prorata sera appliqué en cas de temps de travail

inférieur à 35h hebdomadaire.

Conformément à l'article 4 du décret n° 2016-151, il pourra être dérogé pour 6 mois maximum à la quotité susvisée, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

**Le Conseil municipal, à l'unanimité, des membres présents et représentés a décidé:**

- **D'INSTAURER** le télétravail au sein de la collectivité à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2022.
- **DE VALIDER** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

Et ont signé au registre les membres présents.

Le Maire,  
Christian CHATELLIER



La secrétaire de séance,  
Christèle CHARRON



Le Maire informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes – 6, allée de l'Île Gloriette 44 041 NANTES CEDEX – dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou notification.