

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du seize décembre deux mille vingt-quatre

Le Conseil municipal, légalement convoqué le 09 décembre 2024, s'est réuni sous la Présidence de Monsieur Michel PERRAUD, Maire.

PRÉSENTS	REPRÉSENTÉS	ABSENT	POUVOIRS
26	8	1	8

Objet :
RH-1 - Mise en place du télétravail

PRÉSENTS : Michel PERRAUD, Laurent HARMEL, Jacques VAREYON, Anne-Marie GUIGNOT, Noël DUPONT, Marie-Claire EMIN, Jean-Jacques MATZ, Evelyne VOLAN, Fatih KAYGISIZ, Dominique BEY, Françoise COLLET, Jacques MAIRE, Christine PIQUET, Caroline MANZONI, Fabrice BERTERA, Corinne REGLAIN, Fanny RIPPE, Laure MANDUCHER, Assad AKHLAFA, Amaury VEILLE, Freddy NIVEL, Jean-Charles de LEMPS, Jean-Michel FOUILLAND, Annie ZOCOLO, Hayet LAKHDAR CHAOUCH, Loïc MONNIER

REPRÉSENTÉS : Anne MOREL (pouvoir à Laurent HARMEL), Marie-Jo LEVILLAIN (pouvoir à Françoise COLLET), Yamina GRANDCLEMENT (pouvoir à Corinne REGLAIN), Antoine LUCAS (pouvoir à Michel PERRAUD), Hugo CARRAZ (pouvoir à Fatih KAYGISIZ), Christine PITTI (pouvoir à Annie ZOCOLO), Alexandra ANTUNES (pouvoir à Jean-Michel FOUILLAND), Julien MARTINEZ (pouvoir à Jean-Charles de LEMPS)

ABSENT : Philippe TOURNIER-BILLON

Le quorum étant atteint, le Conseil municipal peut délibérer.

Mme Fanny RIPPE est nommée secrétaire de séance.

Madame Dominique BEY rapporteur, expose au Conseil municipal que 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, durée de l'autorisation, 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.

Objet :
RH-1 - Mise en place
du 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.

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

Il peut toutefois être dérogé à cette quotité :

- Pour une durée de 6 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.

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

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.

Les agents publics ainsi que les apprentis peuvent par ailleurs bénéficier, après délibération de l'organe délibérant, d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ». Sont éligibles à ce forfait les agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que son plafond annuel sont fixés par un arrêté conjoint des ministres chargés de la Fonction Publique et du budget. Ce montant est actuellement de 2,88 euros par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 253,44 euros par an, d'après l'arrêté du 26 août 2021 modifié.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

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.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions règlementaires énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des permanences, les modalités de leur organisation ainsi que les tâches concernées.

Objet : Il est donc proposé au Conseil municipal d'encadrer la mise en œuvre
RH-1 - Mise en place du télétravail selon le dispositif suivant:
du télétravail

Article 1 : tâches éligibles au télétravail

1. Les tâches éligibles au télétravail au sein de la Collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, notes, rapports, délibérations, comptes-rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, ...);

- L'instruction, l'étude ou la gestion de dossiers ;

- Saisie et vérification de données ;

- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance ;

- Mise à jour de dossiers informatisés ;

2. Sont éligibles au télétravail l'ensemble des tâches exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Activité nécessitant d'assurer un accueil ou une présence physique auprès des usagers ou des tiers dans les locaux (écoles, crèches, cinémas, bibliothèque, musée, gymnases, ...) ou sur site (entretien et maintenance des bâtiments, entretien des espaces publics, ...);

- Activité nécessitant la participation à des réunions impliquant la présence physique des agents ;

- Activité nécessitant l'accomplissement de travaux impliquant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d'accès à distance, ou requérant l'utilisation de matériels spécifiques ;

- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers.

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.

Article 2 : quotité de travail ouverte au télétravail

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à :

- 1 jour fixe par semaine pour les agents non encadrants, à temps plein,

- 2 jours fixes par mois, pour les agents non encadrants à temps non complet ou à temps partiel, d'une quotité de travail de 75 % à 100 %,

- 1 jour fixe par mois, pour les agents à temps non complet ou à temps partiel d'une quotité de travail de 50 % et < à 75 %,

- Pour les responsables et les directeurs, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à un volume de 20 jours par an. L'utilisation de ces jours est limitée à 2 jours flottants par semaine. Ces jours ne peuvent pas être utilisés avant ou à l'issue d'une période de congés.

Objet :
RH-1 - Mise en place
du télétravail

- Il pourra être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :
- Pour un agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient ;
- En raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Article 3 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

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.

Une dérogation spéciale et temporaire de changement de lieu d'exercice du télétravail pourra être accordée en cas de nécessité.

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.

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.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la Collectivité.

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, conformément à la charte informatique (rappel des consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques).

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

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la Collectivité. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Objet :
RH-1 - Mise en place
du télétravail

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la Collectivité.

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.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerce ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

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 (DUERP).

Article 6 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

6.1 Fourniture du matériel et prise en charge des coûts

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur ou tablette ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

La Collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.

La Collectivité ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Objet :
RH-1 - Mise en place
du télétravail

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.

6.2 Octroi du « forfait télétravail » contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail

Le « forfait télétravail » est versé aux agents de droit public et aux apprentis autorisés à télétravailler sur le fondement de la présente délibération.

Ce versement intervient trimestriellement, sur la paie des mois d'avril, juillet, octobre et puis janvier de l'année N+1, au taux en vigueur à la date du jour de télétravail et sur la base des jours de travail effectués et validés par l'autorité territoriale.

Article 7 : Modalités d'attribution, durée et quotité de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale (via un formulaire) qui précise l'organisation souhaitée, notamment le jour de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jour fixe, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle), ainsi que le lieu ou les lieux d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des activités exercées et de l'intérêt du service, l'autorité 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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

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 6 mois, la première année.

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 ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'1 mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur 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.

Objet :
RH-1 - Mise en place
du télétravail

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile; l'agent en télétravail :

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- Fournit 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 aux lieux définis dans l'acte individuel ;
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le Conseil municipal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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 la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique,

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° 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'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

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 4 décembre 2024,

- Inscrit au budget les crédits correspondants ;

- Autorise Monsieur Le Maire à signer tout acte y afférent ;

Objet :
RH-1 - Mise en place
du télétravail

- Charge Monsieur Le Maire de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 1^{er} février 2025.

Fait à Oyonnax, le 16 décembre 2024

Secrétaire de séance,

Le Maire,



Délibération certifiée exécutoire de plein droit
conformément aux dispositions de l'article L 2131-1
et suivants du CGCT :

- par sa présentation en Préfecture le **18 DEC. 2024**
- par sa publication le **18 DEC. 2024**

Le Maire

