



**DE LA COMMUNE DE LEON**

**SEANCE DU 2 MARS 2022**

Nombre de membres afférents au Conseil

**19**

Nombre de membres en exercice

**19**

Nombre de membres ayant

pris part à la délibération :

**15**

Date de la Convocation :

Date d'affichage :

**3 mars 2022**

Objet de la délibération :

**DEL2022/001 Mise en œuvre du télétravail**

L'an Deux Mil Vingt Deux et le Deux Mars à 19 h, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Mr Jean MORA, Maire

**Présents** : Jean MORA, Jacques DUCROUX, Dominique LARTIGAU, Michel RAFFIN, François CORDOBES, Francis LABOUDIGUE, Jean-Jacques LARTIGUE, Catherine COMBARIEU, Cécile CASSUTTI, Myriam LALLEMAND, Marjolaine PERNAUT, Eric MACQUART, Michel DARREMONT, Muriel LAGORCE, Isabelle BOUCHES

**Absents ayant donné procuration** : Martine DUVIGNAC à François CORDOBES, Sophie GISTAIN-FAUVILLE à Myriam LALLEMAND, Delphine DUPRAT à Marjolaine PERNAUT

**Absents** : Jean-Paul TRAYE

**Secrétaire de séance** : Catherine COMBARIEU

---

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 modifiée 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° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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'avis du Comité Technique en date du ...

**Considérant que :**

Le **télétravail** est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle, **pour les fonctionnaires et les contractuels**.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 a défini la télétravail comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle l'agent n'est pas physiquement présent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et répétitive, au moyen des technologies de l'information et de la communication. »



Cette modalité peut être organisée au **domicile de l'agent** mais aussi dans des **locaux professionnels** distincts de ceux de son employeur. Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...), ainsi que les périodes d'astreintes

Il est rappelé des éléments fondamentaux indissociables du télétravail :

- L'agent est joignable sur tout son temps de travail, disponible pour ses collaborateurs, sa hiérarchie, ainsi que les administrés, institutions et partenaires avec qui il travaille,
- L'agent ne peut en aucun cas avoir à surveiller ou s'occuper de personnes éventuellement présentes à son domicile pendant son temps de télétravail,
- Les journées de télétravail peuvent être réversibles et basculées en présentiel sur demande justifiée de l'autorité territoriale.

### **AVANTAGES LIES AU TELETRAVAIL**

- **Une meilleure qualité de vie au travail par :**
  - une meilleure conciliation de la vie privée et de la vie professionnelle ;
  - la suppression de la fatigue et du stress induits par les trajets ;
  - l'augmentation des capacités de concentration.
- **Les retombées positives pour le collectif de travail :**
  - Expérimentation d'une nouvelle forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus ;
  - Une plus grande motivation découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail ;
  - Une réduction de l'absentéisme (stress et fatigue moins grands liés à la réduction des trajets domicile-travail) ;
  - Une réduction des accidents de trajet (qui constituent une part élevée des accidents de service) ;
- **Un outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire :**
  - Effet positif sur le niveau de pollution,
- **Une valorisation de l'image de l'employeur**

### **LES POINTS DE VIGILANCE**

- Risque d'isolement social et professionnel.
- Difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle.
- Stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultat.
- Risque d'instrumentalisation du télétravail : il n'est pas possible de résoudre des situations conflictuelles ou d'insuffisance professionnelle par le télétravail. Il ne doit pas être utilisé pour déguiser une démotivation ou de mauvaises conditions ou relations de travail.

Monsieur le maire propose à l'assemblée de mettre en œuvre le télétravail sur la commune, selon les modalités ci-après :

## **1 – DEFINITION DES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL**

Envoyé en préfecture le 04/03/2022

Reçu en préfecture le 04/03/2022

Affiché le 07/03/2022

ID : 040-214001505-20220302-DEL2022\_001-DE



Peuvent être éligibles au télétravail toutes les tâches administratives nécessitant pas l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance (problème de confidentialité et de sécurité) ou l'utilisation de matériels spécifiques, ni les travaux utilisant des documents confidentiels et ne pouvant sortir de la Mairie.

Sont donc **exclus** du télétravail, les métiers :

- Des services techniques (entretien, voirie et espaces verts),
- De la cuisine centrale et de la Résidence services seniors,
- Des projections cinéma,
- Des spectacles,
- De l'accueil de la Mairie et du CCAS,
- De l'accueil de la médiathèque,
- De l'accueil de loisirs,
- De la régie municipale (camping-cars, marché, enfance/jeunesse),
- De la Police Municipale.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent par la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles peuvent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

## **2 – LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

L'exercice du télétravail se fera au domicile de l'agent. Pour ce faire, la Mairie fournira à ce dernier un ordinateur portable équipé des logiciels nécessaires ainsi qu'une capacité d'être joint(e) par téléphone (transfert d'appel, téléphone portable).

Le domicile de l'agent devra disposer d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions, ainsi que d'un accès à internet. Cet espace devra respecter les règles de sécurité, notamment l'installation électrique.

## **3 – MODALITE D'ATTRIBUTION, DUREE ET QUOTITE DE L'AUTORISATION**

### a) Demande de l'agent

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitée, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que son lieu d'exercice.

Le télétravail étant organisé au domicile de l'agent, ce dernier devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation sur l'honneur comportant les éléments suivants : conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie.
- 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 à son domicile.

### b) Réponse à la demande par l'autorité territoriale

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, la conformité des installations spécifiques et techniques du domicile de l'agent.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice du télétravail,

- Les modalités de mise en œuvre du télétravail ainsi que les plages horaires durant lesquelles les activités en télétravail est à la disposition de l'agent, par référence au cycle de travail et aux horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.



Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

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 de 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.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

#### c) Durée et quotité de l'autorisation

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail pourra s'effectuer :

- De manière régulière

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera 2 jours maximum de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail. La présence que le lieu d'affectation ne peut donc être inférieure à 3 jours par semaine.

**Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles sur la présence de l'agent s'avère nécessaire.**

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

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

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

- De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercée en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

d) Dérogations aux quotités :

Envoyé en préfecture le 04/03/2022

Reçu en préfecture le 04/03/2022

Affiché le 07/03/2022

ID : 040-214001505-20220302-DEL2022\_001-DE



- Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :
- 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 le site (pandémie, événement climatique, ...)

#### **4 – LES REGLES EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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.

Seul l'agent visé par l'autorisation peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, 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.

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.

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

#### **5 – TEMPS ET CONDITIONS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE**

a) Sur le temps et les conditions de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

**Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. Il ne peut en aucun cas, avoir à surveiller ou s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap, ...).**

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.

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.

b) Sur la sécurité et la protection de la santé.



L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. L'agent en télétravail bénéficie de la même protection que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

## **6 – ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL ET BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE**

En vertu de l'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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions de CHSCT) 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 le comité.

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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

## **7 - CONTROLE ET COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations par mail ou via un formulaire et ce, afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

## **8 – PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR DES COUTS DU TELETRAVAIL**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : ordinateur portable, téléphone portable (si nécessaire), accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice de ses fonctions. Il assure également la maintenance de ces équipements.

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 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.

Envoyé en préfecture le 04/03/2022

Reçu en préfecture le 04/03/2022

Affiché le 07/03/2022

ID : 040-214001505-20220302-DEL2022\_001-DE



L'employeur pourra, le cas échéant, prendre à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphones, internet, électricité) si le télétravail est régulier et sur plusieurs mois après échange avec l'agent pour évaluer le coût et convenir d'un accord qui se traduira par un document signé par l'agent et l'autorité territoriale.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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.

### **9 – FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NECESSAIRES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

### **10 – BILAN ANNUEL**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

### **11 – DATE D'EFFET**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> Avril 2022.

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

#### **DÉCIDE :**

- D'adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- D'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 1<sup>er</sup> Avril 2022
- La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait certifié conforme  
Le Maire,

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat. La saisine de la juridiction pour se faire par voie dématérialisée via le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Acte télétransmis électroniquement le :  
N° identifiant unique :  
N° enveloppe :

Envoyé en préfecture le 04/03/2022

Reçu en préfecture le 04/03/2022

Affiché le 07/03/2022

ID : 040-214001505-20220302-DEL2022\_001-DE

