

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU DOUBS
ARRONDISSEMENT DE MONTBELIARD
CANTON D'AUDINCOURT
COMMUNE DE SELONCOURT
DELIBERATION
DU
CONSEIL MUNICIPAL

DCM20200929-9	<u>Séance du 29 septembre 2020 à 18h30</u> L'an deux-mille-vingt du mois de septembre le vingt-neuf septembre le Conseil Municipal de la Commune de SELONCOURT s'est réuni en Mairie – Salle du Conseil Municipal, après convocation légale, sous la Présidence de M. Daniel BUCHWALDER, Maire, pour une session ordinaire.
NOTA Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 30 septembre 2020, que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 22 septembre 2020 et que le nombre des membres en exercice est de 29. Exécution des articles L2121-10, R121-7, L2121-17, L2124-1, L2121-25, R121-9 du Code Général des Collectivités Territoriales.	
<u>Etaient présents</u> <u>Etaient excusés ayant donné procuration</u>	
Le Maire ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il est procédé, en conformité de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à la désignation d'un secrétaire. a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.	

OBJET : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Monsieur le Maire informe que le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine les conditions d'exercice du télétravail.

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 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 l'avis du Comité Technique en date du 17 septembre 2020.

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 ;

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- animation
- multi-accueil
- ateliers municipaux
- logistique / manifestations
- état civil
- accueil.

Le télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Il est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, notamment l'instruction, l'étude ou la gestion de dossier, la rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information. Ne peuvent être éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments,
- de travail collégial.

Il est proposé que les postes suivants pourront être effectués sous forme de télétravail :

DGS

Chef de Service AG/RH

Responsable paie

Assistant AG/RH (2)

Chef de Service Finances

Assistant finances

Secrétariat du maire

Chargé de communication

DST

Technicien bâtiments

Technicien voirie

Chargé marchés publics

DJC

Personnel médiathèque (4)

Directeur de la jeunesse

Chef de service logistique/manifstation

Secrétaire éducation

2 – L'exercice du télétravail exclusivement au domicile des agents

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes.

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.

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.

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 ou de l'établissement.

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 et des élus pour les directeurs de service.

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.

5 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le système déclaratif :

Les télétravailleurs doivent avertir par mail leur supérieur hiérarchique lors de la prise de poste.

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 suivants :

- ordinateur 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 ;
- participation à l'abonnement internet

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

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Si le conseil municipal décide d'instituer une durée d'autorisation inférieure à un an, cela devra faire l'objet d'une nouvelle délibération.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

8 – 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 au premier alinéa 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.

La Commission Personnel, réunie le 17 septembre 2020 a émis un **avis favorable**.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, **à/par**.....

DECIDE :

- L'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 1^{er} octobre 2020.
- que les postes définis à l'article 1 pourront être effectués sous forme de télétravail.
- la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- autorise le Maire ou son représentant à signer tout document à intervenir.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an ci-dessus.
Ont signé au registre tous les membres présents.

Seloncourt, le 29 septembre 2020

**Le Maire,
Daniel BUCHWALDER**