



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DATE DE CONVOCATION

12/12/2024

AFFICHEE LE :

12/12/2024

NOMBRE DE CONSEILLERS

EN EXERCICE : 29

PRÉSENTS : 25

VOTANTS : 27

DATE D'AFFICHAGE DES DÉLIBÉRATIONS

19 décembre 2024

L'an deux mil vingt quatre, le 18 décembre , à 19h00

Le Conseil municipal de la ville de MONDEVILLE, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil Municipal sous la présidence de Madame Hélène BURGAT, Maire.

PRÉSENTS : Hélène BURGAT, Josiane MALLET, Bertrand HAVARD, Axelle MORINEAU, Mickaël MARIE, Maryline LELEGARD-ESCOLIVET, Serge RICCI, Emmanuelle LEPETIT, Dominique MASSA, André VROMET, Georgette BENOIST, Thierry TAVERNEY, Didier FLAUST, Laurence FILOCHE-GARNIER, Gilles SEBIRE, Denis LE THOREL, Laetitia POT-TIER-DESHAYES, Guillaume LEDEBT, Kévin LEBRET, Joël JEANNE, Véronique VAS-TEL, Nicolas BOHERE, Sylvain GIRODON, Corine RAYMONDE, Christian LOUIS

ABSENTS : Annick LECHANGEUR, Chantal HENRY

PROCURATIONS : Claude REMUSON À Serge RICCI, Fabienne KACZMAREK À Hélène BURGAT,

Monsieur Kévin LEBRET a été désigné(e) comme secrétaire de séance et a accepté cette fonction.

ACTUALISATION DU CADRE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

DELIBERATION N° DELIB-2024-117

RAPPORTEE PAR : Madame Hélène BURGAT

Par délibération du 31 mars 2021, remplacée par celle du 29 septembre 2021, le Conseil municipal a approuvé la mise en œuvre du télétravail dans la collectivité. Avec trois ans de recul, il est proposé une actualisation de cette délibération. Par souci de simplicité, il est proposé que la présente délibération abroge et remplace la délibération initiale.

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.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

1. Fonctions éligibles au télétravail et les quotités autorisées

La liste des fonctions/activités éligibles est déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

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 partenaires : à titre d'exemple, les fonctions d'animateur périscolaire ou de loisirs, d'agent d'état civil, d'accueil.

La présente délibération distingue les fonctions éligibles en télétravail en période « normale » de travail, et les fonctions éligibles durant la période de crise identifiée comme telle par les autorités étatiques.

	Période « normale » de travail	Période de crise
Fonctions éligibles au principe général de fonctionnement	Seules les activités pouvant être exercées à distance sans dégradation de la qualité du service public rendu permettent une organisation du travail en télétravail.	Les agents dont les fonctions peuvent être exercées <u>totalem</u> ent ou <u>principalem</u> ent à distance sont placés en télétravail, qui peut aller jusqu'à 5 jours par semaine selon les instructions des autorités sanitaires. Une journée de travail en présentiel est possible si l'agent en ressent le besoin, notamment pour éviter un sentiment d'isolement important. Pour les agents dont les fonctions ne peuvent être qu' <u>accessoirem</u> ent exercées à distance, l'organisation du service doit permettre de <u>réduire au maximum le temps de présence</u> pour l'exécution des tâches qui ne peuvent être réalisées en télétravail.
Fonctions éligibles au télétravail	DEEJ : - Directeur/trice EEJ - Assistant.e de direction EEJ - Secrétaire du service scolaire, périscolaire, loisirs - Chargé(e) des affaires scolaires	En complément des activités éligibles en période « normale » de travail, et uniquement pour les activités réalisables à distance : DEEJ : - Coordonnateur/trice RAM - Responsable de la crèche - Responsable du multiaccueil - Responsable du service scolaire, périscolaire, loisirs - Coordonnateur jeunesse - Responsable du service restauration

	<p>Sport et animation de la Ville :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur/trice - Chargé.e de l'animation de la Ville - Chargé.e de l'accès au sport - Coordonnateur sports - Coordonnateur événementiel et logistique - Secrétaire 	
Fonctions éligibles au télétravail	<p>DVCI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur/trice - Chargé.e de la démocratie locale 	<p>DVCI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsables de service - Agent.e d'accueil et d'état civil
	<p>DST :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur/trice - Secrétaire - Responsable bâtiments et sécurité - Chargé GER - Coordonnateur transport 	
	<p>Transitions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur/trice - Responsable de service 	<p>Transitions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agents du service urbanisme
	<p>Direction générale des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur/trice - Chargé.e de mission 	<p>Direction générale des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistante de direction
	<p>DRH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur/trice - Gestionnaires RH - Assistant.e médecine, prévention 	<p>DRH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistante RH
	<p>DFMG :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur/trice - Responsable budgétaire et financier - Agent de gestion comptable et budgétaire - Technicien informatique 	<p>DFMG :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable du service entretien des locaux - Chef.fe d'équipe entretien des locaux
	<p>Cabinet, communication, culture : ensemble des agents</p>	
	<p>Médiathèque : ensemble des agents</p>	
	<p>CCAS - Solidarité Ville : CCAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur/trice - Assistant.e administratif - Travailleur/euse social <p>Espace Letellier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur/trice - Chargé.e de communication 	<p>CCAS - Solidarité Ville : CCAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agent.e d'accueil - Coordinatrice de la politique « bien vieillir » <p>Espace Letellier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agent.e d'accueil - Référent.e familles <p>Pôle social – Espace France Services :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chargé.es d'accueil et d'accompagnement - Responsable de service
<p>Quotités de télétravail hebdomadaire autorisées</p>	<p>1 jour hebdomadaire OU forfait annuel de 20 jours fractionnables, selon les fonctions / activités exercées</p> <p>Dérogation :</p>	<p>Jusqu'à 5 jours, selon instructions des autorités, avec déplacement ponctuel possible si nécessaire sur le lieu habituel de travail</p>

<i>A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin agréé ou du médecin de prévention, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable.</i>	
--	--

2. Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile des agents concernés ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

3. 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.

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. Il doit être joignable et disponible en faveur des usagers, de son équipe et/ou de ses responsables hiérarchiques (possible uniquement si le matériel est fourni, ex : téléphone professionnel).

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, 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture sociale accident, maladie, décès 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 (DU).

Plusieurs guides d'accompagnement et de bonnes pratiques en matière de télétravail lui sont fournis, et les assistants de prévention peuvent lui prodiguer tout conseil utile (en termes d'ergonomie du poste à domicile et d'organisation des temps, notamment).

Il peut par ailleurs bénéficier d'une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Enfin, le responsable hiérarchique de l'agent veille à l'équilibre entre temps de travail en présentiel et à distance, s'assure que l'agent ne souffre pas d'isolement (en période de crise notamment), et veille au bon fonctionnement et au maintien de relations de travail satisfaisantes au sein de son équipe.

4. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les agents placés en télétravail enregistrent leurs horaires de travail au moyen du badgeage à distance, sur écran de leur ordinateur, par le logiciel Horoquartz, selon les mêmes règles de badgeage du temps que sur le site de la collectivité (organisation du temps sur plages fixes et plages variables, notamment).

Les responsables hiérarchiques des agents placés en télétravail contrôlent leur activité et l'exercice de leurs missions par tout moyen habituel, à distance durant le temps de télétravail, ou en présentiel à l'occasion du déplacement de l'agent concerné sur son site de travail.

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 de la FSSSCT 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 dans le cadre des missions qui leurs sont confiées par la FSSSCT.

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.

La FSSSCT fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette délégation pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend un représentant de la collectivité, un représentant du personnel et un assistant de prévention. Elle peut être assistée du médecin de prévention.

La délégation de la FSSSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée.

6. 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 veille aux 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 doivent être prises (protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe...) ;
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects sont également considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information :

- **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'échanges ;
- **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.

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 suivants :

- Ordinateurs portables, de bureau ou clients légers ; *en période de crise, l'usage de l'ordinateur personnel de l'agent à des fins professionnelles est autorisé* ;
- Téléphone portable, dans la mesure du possible et des moyens de téléphonie disponibles ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès à l'ensemble des logiciels métiers, indispensables à l'exercice de leurs fonctions ;
- Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Il n'y a pas de compensation financière prévue (forfaitaire ou au réel) au télétravail.

8. Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Hors période de circonstances exceptionnelles, l'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent, après avis du responsable hiérarchique appréciant la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

A la demande formulée par l'agent, sont jointes :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (modèle d'attestation à compléter fourni par la collectivité) ;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance « multirisques habitation » précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail dans le(s) lieu(x) prévus par l'agent.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est accordée par arrêté individuel du Maire.

La durée de l'autorisation est de 1 an, renouvelable.

L'autorisation est renouvelée par décision expresse, après entretien avec le responsable hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande s'il souhaite poursuivre son activité en télétravail.

Par conséquent,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le code général 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° 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 social du 19 novembre 2024 ;

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 29 septembre 2021 ;

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 ;

Considérant que l'activité des services et la présence physique des agents au sein de leurs équipements doivent être organisées afin d'assurer la meilleure qualité de service rendu possible aux usagers ;

Le Conseil municipal de MONDEVILLE décide

- D'ABROGER la délibération du 29 septembre 2021 relative à la mise en œuvre du télétravail,
- DECIDER l'instauration du télétravail au sein de la collectivité dans les conditions prévues par la présente délibération ;
- DE DECIDER la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- D'AUTORISER la Maire ou son représentant à prendre tout acte se rapportant à la présente délibération.

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.	NE PREND PAS PART AU VOTE
		27	0	0

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits,
Pour extrait conforme,

La Maire,
Hélène BURGAT

Le secrétaire de séance,
Kévin LEBRET