

DEPARTEMENT DE L'HERAULT

ARRONDISSEMENT DE MONTPELLIER

COMMUNE DE MARSEILLAN

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Mercredi 12 février 2020 à 18h00, le Conseil Municipal de la Commune de MARSEILLAN s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de **M. Yves MICHEL, Maire.**

Présents : M. ROUVIER – L. FABRE – MC. FABRE DE ROUSSAC - J. LAFAGE - G. REQUENA - S. BASSI-ALLEMAND - M. IBARS - A. KELLY - C. BRISSEIS - N. SEDKI - JF. MARY - M. PEREZ – J. HURTADO - B. DANIS - A. CHOUKROUN - C. NEGRI-AZAIS - S. JEAN - W. BIGNON - C. CARRIE-MAHMOUKI - P. KAPPLER - G. GUIRAUD - C. PINO

Absents représentés : M. LEFEVRE par L. FABRE - M. GROSSO par J. LAFAGE - JC. ARAGON par M. ROUVIER - S. SENEGA-SANCHEZ par N. SEDKI - S. BERBEZIER par M. IBARS

Absent : F. PEREZ

11. Mise en place de la possibilité d'exercer les missions professionnelles des agents municipaux dans le cadre du télétravail

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5216-5,

Vu l'arrêté n°2016-1-944 de Monsieur le Préfet de l'Hérault, en date du 14 septembre 2016 modifié par les arrêtés n°2016-I-1343 du 22 décembre 2016 et n°2017-I-971 du 09 août 2017 portant fusion de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Thau et de la Communauté de Communes du Nord du Bassin de Thau au 1^{er} janvier 2017 et en fixant les statuts,

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 et notamment son article 7-1 ;

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 12 décembre 2017;

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

CONSIDERANT que l'employeur prend en charge, s'il y a lieu, les coûts découlant de l'exercice des fonctions en télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci) ;

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 travail 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 (télécentre) et s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires ;

I/ Contexte de la démarche d'expérimentation

1- Finalités :

Cette organisation du travail vise à permettre de mieux concilier vie professionnelle et personnelle et peut constituer à la fois une réponse :

- pour les agents qui sont susceptibles de rencontrer diverses problématiques (familiales, médicales, sociales...) de manière ponctuelle comme durable,
- comme pour ceux souhaitant gagner en efficacité à certains moments.

Elle permet également, dans une démarche de développement durable, de limiter les déplacements des agents habitant loin de leur résidence administrative.

Le télétravail peut enfin constituer une réponse en cas de crises graves : pandémies, intempéries ou autres situations exceptionnelles (pics de pollution, grève dans les transports...) et à ce titre, il peut être mis en œuvre à titre exceptionnel.

2- Situations de télétravail :

Le télétravail peut se présenter sous quatre formes différentes :

- à domicile : l'agent travaille chez lui de façon exclusive ou partielle ;
- de manière nomade : l'agent conserve son poste de travail physique dans la structure mais dispose des outils pour lui permettre de travailler dans n'importe quel lieu ;
- en télécentre : l'agent travaille à distance de son équipe dans un lieu où sont présents des agents d'autres structures ;
- par le travail en réseau : l'agent est localisé dans un site géographique relevant de la structure mais il dépend d'un responsable localisé dans un autre site.

Le travail doit être réalisé dans le respect des règles :

- de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- du temps de travail,
- d'hygiène, sécurité et de prévention des risques,
- des statuts du fonctionnaire (droits et obligations des agents publics).

3- Activités concernées :

Le télétravail n'est pas compatible avec tous les métiers d'une collectivité.

Il convient de maintenir l'obligation de continuité du service public en définissant les postes qui sont compatibles avec une organisation télétravaillée et en s'assurant que les effectifs présents dans la structure soient suffisants pour la bonne organisation du service (définition d'un pourcentage obligatoire de personnel présent dans la structure).

4- Bénéficiaires :

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail exigeante, pour les agents comme pour leurs encadrants.

Ainsi, les agents qui souhaitent travailler de cette manière doivent être rigoureux, autonomes, motivés, et en capacité de gérer leur travail seul et d'organiser à cette fin leur temps de travail.

Les responsables doivent être en capacité d'apprécier le travail susceptible d'être réalisé dans ce cadre, d'organiser le fonctionnement de ce cadre, de contrôler les rendus professionnels réalisés dans ce cadre.

II/ Modalités d'ordre général

1- La détermination des activités éligibles au télétravail

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

Cette liste doit être 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 collaborateurs (accueil du public, médiation...).

Pour autant, il est souhaité sur le principe d'autoriser tous les grades et cadre d'emplois, la liste précise des fonctions éligibles au dispositif devant être arrêtée après avis du comité technique.

2- Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Selon la formule de télétravail retenue, celui-ci pourra s'opérer, selon les nécessités d'outils et de matériels et au choix de l'agent, soit en télécentre (abonnement intégralement pris en charge par la collectivité) soit au domicile de l'agent.

3- 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 les temps de réponse attendus ;
- 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 doit faire prendre les 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, tant physique que logique, doivent être prises (par exemple : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus...).
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des systèmes d'information, tels que :

- 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'échange ;
- 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 l'établissement, 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.

En cas d'utilisation d'ordinateurs externes, l'agent s'engage également à n'enregistrer aucun code ou mot de passe. De la même façon, les agents en situation de télétravail seront astreints à des règles de sécurité renforcées : mots de passe complexes, changés à intervalle régulier ou sur demande des services informatiques...

Il convient plus généralement de se référer aux règles édictées dans la charte des nouvelles technologies de l'information et de la communication de la collectivité.

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 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.

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.

Enfin, 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, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5- Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'application des missions à la matière d'hygiène et de sécurité

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, et selon le règlement interne du CHSCT propre à la mairie de Marseillan, les membres du CHSCT (délégation de visite des locaux professionnels) procèdent à la visite des services relevant de leur champ de compétence, dont les locaux de télétravail.

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

La délégation peut être assistée du médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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.

Les missions accomplies en application du présent article donnent lieu, comme pour toute visite, à un rapport présenté en CHSCT.

6- Modalités de contrôle du rendu professionnel et de comptabilisation du temps de travail

- Rendu professionnel :

Le chef de service, autorisant le télétravail d'un agent exerçant sous sa responsabilité, doit définir en amont les résultats professionnels attendus de son collaborateur et s'assurer, de manière régulière, de la bonne avancée des travaux confiés.

À cette fin, il lui appartient de mettre en place l'ensemble des outils lui permettant de contrôler l'activité de l'agent (tableaux de bord et de suivi notamment) comme de réaliser des réunions de travail (sur site ou par tout autre moyen : téléphone, visioconférence) et d'en établir le compte-rendu exhaustif.

- Comptabilisation du temps de travail :

Est retenu le système déclaratif : les télétravailleurs doivent remplir, chaque jour concerné, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

Pour autant, la collectivité se réserve le droit de contrôler l'effectivité du temps de travail et l'exactitude des déclarations (appel téléphonique, pointage sur ordinateur). Le télétravailleur est informé de ces modalités et les accepte.

7- Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Au besoin et sur sa décision, l'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : ordinateur portable, téléphone portable.

La collectivité s'engage dans tous les cas à leur donner accès à la messagerie professionnelle et aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ; le cas échéant, une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail sera mise en place.

8- Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail et fin d'exercice

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, après une période d'adaptation ou période d'essai.

Au-delà d'un an, l'autorisation peut être renouvelée en entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur demande. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Période d'adaptation :

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période est adaptée à la durée de l'autorisation.

Exemples :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

Après information des parties (agent et collectivité), il peut être mis fin à tout moment au télétravail en respectant un délai de préavis de 15 jours, nécessaire à l'organisation d'un retour au travail sur site.

L'agent comme la collectivité peut être à l'initiative de cette modification.

Une telle décision de la collectivité pourra être motivée par les nécessités d'organisation et de fonctionnement du service public comme par l'absence ou la moindre efficacité de la mesure (résultats professionnels en-deçà des attentes) voire des dysfonctionnements individuels.

Les attributions ou évolutions de situations de télétravail seront présentées en Comité technique, s'agissant des mesures d'organisation du travail et de fonctionnement des services.

9- Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail dépend de la formule retenue.

10- Formalisation du télétravail

À partir du moment où le télétravail (hors modalité ponctuelle) est accepté par la collectivité, celui-ci donne lieu à signature tripartite d'un protocole individuel de télétravail, signé par l'agent, son responsable hiérarchique et l'employeur.

Il reprend les droits et obligations attachés spécifiquement à cette modalité de travail (objets de la présente délibération) ainsi que les engagements réciproques fixés dans ce cadre. Il comporte enfin les spécificités inhérentes à la situation de l'agent (durée, horaires, lieu d'exercice...) comme à sa situation d'emploi (missions, rendus professionnels...).

III/ Cadre de l'expérimentation du télétravail proposé à la mairie de Marseillan

Au regard de l'ensemble de ces éléments, il est proposé de mettre en place une expérimentation du télétravail selon les conditions ci-après définies, ceci permettant ensuite d'en réaliser un bilan et, le cas échéant, de faire évoluer ce dispositif.

3 formules sont proposées :

1- Formule dite « temporaire »

Finalités	Répondre ponctuellement à une indisponibilité prolongée d'un agent (immobilisation avec état de santé permettant la poursuite des activités).
Modalités	À domicile : l'agent travaille chez lui, avec un poste adapté dont il dispose ou qui lui est prêté (sans surcoût pour la collectivité ou l'agent).
Activités concernées	Activités compatibles : travail administratif, d'études ou de projets..., ne nécessitant pas un travail quotidien en transversalité ou avec un champ relationnel plus restreint.
Organisation	Télétravail de façon exclusive ou pour partie (définition au cas/cas) Signature d'un protocole individuel
Agents concernés	Agents demandeurs en situation d'indisponibilité prolongée Avis favorable de la hiérarchie

2- Formule dite « permanente »

Finalités	Logique de développement durable, avec limitation des déplacements des agents habitant loin de leur résidence administrative ou de plus grande conciliation vie personnelle et professionnelle.
Modalités	Par télécentre : l'agent travaille à distance de son équipe dans un lieu où sont présents des agents d'autres structures (abonnement pris en charge par la collectivité) À domicile : l'agent travaille chez lui, avec un poste adapté dont il dispose ou qui lui est prêté (sans surcoût pour la collectivité ou l'agent).
Activités concernées	Activités compatibles : travail administratif, d'études ou de projets..., ne nécessitant pas un travail quotidien en transversalité ou avec un champ relationnel plus restreint.
Organisation	Accessible aux agents à temps plein A raison d'1 jour télétravaillé par semaine Signature d'un protocole individuel
Agents concernés	Agents volontaires Avis favorable de la hiérarchie

3- Formule dite « encadrement »

Finalités	Logique d'efficacité et de plus grande conciliation vie personnelle et professionnelle.
Modalités	À domicile : l'agent travaille chez lui, avec un poste adapté dont il dispose ou qui lui est prêté (sans surcoût pour la collectivité ou l'agent).
Activités concernées	Activités compatibles : travail administratif, d'études ou de projets...
Organisation	Forfait de 2 jours par mois, Fractionnables en 4 demi-journées mais non reportables, Organisation temporaire de travail sollicitée au préalable auprès de la hiérarchie et saisie dans le progiciel RH (circuit dématérialisé à l'identique des absences).
Agents concernés	Agents membres de l'encadrement et volontaires Avis favorable de la hiérarchie

Par conséquent, il est proposé au conseil municipal :

De décider l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} mars 2020,

D'approuver la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail telles que définis ci-dessus ; étant précisé que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Il convient d'en délibérer.

LE CONSEIL

Oùï l'exposé de M. le Maire

DELIBERE

À L'UNANIMITE

Décide l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} mars 2020,

Approuve la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail telles que définis ci-dessus ; étant précisé que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

**Et ont, les membres présents,
signé au registre.**

Pour copie conforme,

Le 1^{er} Adjoint

Marc Rouvier

