Accusé de réception en préfecture
047-214700320-20220223-202218-DE
Date de télétransmission : 04/03/2022
Date de réception préfecture : 04/03/2022

COMMUNE DE BON-ENCONTRE
CONSEIL MUNICIPAL
Séance Ordinaire du MERCREDI 23 FEVRIER 2022 à 18 h
(Extrait du Registre)

L'AN DEUX MILLE VINGT DEUX, le 23 FEVRIER à 18 h, le Conseil Municipal de la Commune de BON-ENCONTRE légalement convoqué le 11 février 2022, s'est réuni en séance ordinaire.
Nombre de conseillers municipaux en exercice : **29**

Etaient présents : Mme LAMY Laurence, M. AMELING Christian, Mme ANNETTE-OGIER Jacqueline, Mme CHATOT Magali, M. MOINEAU Philippe, Mme TREY D'OUSTEAU Brigitte, M. ROULET Pascal, Mme VILLA Pierrette, Mme PAILHORIES Anne, Mme ALBERTI-DEFFIS Véronique, M. COUDERC Patrick, Mme FERRAND Isabelle, M. GALABERT Vivian, M. VALERO Jean-Michel, Mme TABANON Chantal, M. JEANNE Vincent, M. BRUNOT Philippe, M. RAYSSAC Pascal, Mme DERRAMOND Laurence, Mme BARRAULT Simone, M. VIDAL Jean-Christophe.

Étaient représentés :
M. BIELLE-BIARREY Laurent pouvoir à M. ROULET Pascal.
M. DEGUIN Gérard pouvoir à M. VIDAL Jean-Christophe.
M. GABEN Stéphane pouvoir à M. AMELING Christian.
Mme DERHOURHI Martine pouvoir à M. RAYSSAC Pascal.
M. BRUGIDOU David pouvoir à M. COUDERC Patrick.
M. SCHEIFF Yanik pouvoir à Mme BARRAULT Simone.

Absents :
Mme LAFFAGE Stéphanie.
Mme DUMONT Pauline.

Monsieur JEANNE Vincent a été désigné secrétaire de séance.

2022.18 - OBJET : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU SEIN DES SERVICES ADMINISTRATIFS DE LA COMMUNE DE BON-ENCONTRE.
VOTE : Pour : 27

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,

Accusé de réception en préfecture
047-214700320-20220223-202218-DE
Date de télétransmission : 04/03/2022
Date de réception préfecture : 04/03/2022

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 les avis favorables du Comité Technique et du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date du 10.02.2022.

Considérant que :

Le télétravail est une 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 ;

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 suivants : matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail.

Madame Le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

I – Les activités éligibles au télétravail

Cette démarche s'applique à tous les agents (titulaires, stagiaires et contractuels) dès lors qu'ils ont plus d'un an d'ancienneté dans la collectivité, quels que soient leur filière de rattachement, leur grade ou leur statut, et à la double condition d'occuper des fonctions dites administratives et qu'il y ait accord de l'agent, de son responsable et de la direction.

Il convient que les postes dont les missions se déroulent par nature sur site ne sont aucunement éligibles au télétravail :

- Agents d'accueil Mairie et CCAS
- Multi-accueil et Relais Assistantes Maternelles
- Personnels des écoles et d'entretien
- Personnels « Maison des Jeunes » et d'accueil de loisirs périscolaires
- Personnels de la Bibliothèque
- Police Municipale
- Services Techniques

II – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence personnelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé

Accusé de réception en préfecture
047-214700320-20220223-202218-DE
Date de télétransmission : 04/03/2022
Date de réception préfecture : 04/03/2022

au Service 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, d'une connexion internet personnelle suffisante pour exercer les missions télétravaillables et d'une couverture au service de téléphonie au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

III – Les 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.

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via 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.

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

Par ailleurs, 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 télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, la Charte informatique.

Également, il 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.

IV – Les 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.

Aucune heure supplémentaire ne pourra être décomptée, le télétravailleur devant impérativement réaliser le même nombre d'heures que dans une journée normale de travail à son bureau.

Accusé de réception en préfecture
047-214700320-20220223-202218-DE
Date de télétransmission : 04/03/2022
Date de réception préfecture : 04/03/2022

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.

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 exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également 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, tous les accidents domestiques ne pourront 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.

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

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 seront pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

Accusé de réception en préfecture
047-214700320-20220223-202218-DE
Date de télétransmission : 04/03/2022
Date de réception préfecture : 04/03/2022

V - Les 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

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.
Elle bénéficie 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 ce dernier.
Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

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

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :
- d'un délai de prévenance de 10 jours
- et à l'accord de l'intéressé(e), dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

VI – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, quotidiennement, le fichier de suivi du temps de travail jusqu'à la mise en œuvre du système automatisé de gestion du temps au sein de la Collectivité.

Dès l'installation d'un logiciel de pointage sur son poste informatique, les agents qui badgent habituellement sur leur lieu d'affectation, badgent également à leur domicile dans le respect des horaires fixes ou variables de leur service. L'agent doit se conformer aux dispositions du protocole relatif à l'organisation du temps de travail, il s'engage ainsi à réaliser en télétravail une durée quotidienne de travail conforme à son cycle de travail et au protocole relatif à l'organisation du temps de travail en vigueur au sein de la collectivité.

L'agent et son responsable hiérarchique devront donc veiller à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique.

Accusé de réception en préfecture
047-214700320-20220223-202218-DE
Date de télétransmission : 04/03/2022
Date de réception préfecture : 04/03/2022

VII – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable et accessoires ;
- 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.

La collectivité fournit, installe et assure 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 support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

La collectivité ne prend pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail, le coût des fluides induits par le télétravail, ni le mobilier à l'exception d'une prescription ou d'une recommandation émise par la médecine de prévention dans le cadre d'un maintien dans l'emploi ou d'un agent bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé pour laquelle la situation sera étudiée.

Lorsqu'un agent demande une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

VIII – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

IX – Les modalités pratiques et la durée 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 à l'appui du formulaire dédié complété par l'agent, puis par le chef de service et la Direction Générale ou l'Autorité Territoriale, afin de :

- faire état de sa situation (équipement, motivations, modalités envisagées...),
- préciser la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et l'adresse du domicile.

Accusé de réception en préfecture
047-214700320-20220223-202218-DE
Date de télétransmission : 04/03/2022
Date de réception préfecture : 04/03/2022

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'Autorité Territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail, ainsi que le nombre de jour(s) accordé(s).

L'analyse et la sélection des candidatures prendront en compte trois critères principaux :
- nature et le volume des missions permettant le travail à distance
- responsabilisation de l'agent sur son poste
- mobilité réduite.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois pendant laquelle il peut être mis fin au télétravail à l'initiative de l'Autorité territoriale ou de l'agent.

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.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier au télétravail. Elle prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois.

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.

Pour la collectivité, le nombre de jours télétravaillés est de 1 jour maximum par semaine. Le dispositif fera l'objet d'une évaluation, début 2023, et pourrait faire l'objet d'un ajustement subséquent.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail après avis du médecin de prévention.

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, une autorisation temporaire de télétravail pourrait être accordée pour permettre la continuité du service public et garantir la protection des agents.

Considérant les recommandations gouvernementales émises, le caractère exceptionnel et temporaire de ces éventuelles mesures, il conviendra d'étudier la mise en œuvre du télétravail de manière ponctuelle et dérogatoire. Au cours de cette autorisation temporaire, la collectivité pourra déroger aux seuils exposés préalablement.

Accusé de réception en préfecture
047-214700320-20220223-202218-DE
Date de télétransmission : 04/03/2022
Date de réception préfecture : 04/03/2022

Le jour télétravaillé sera fixé après avis du responsable, en prenant compte des nécessités de services et des besoins et impératifs liés au bon fonctionnement du service (réunion hebdomadaire, commissions, rdv régulier avec les administrés ou les élus, ...).

En cas d'obligation de service, le jour télétravaillé fixe, sur demande du responsable hiérarchique ou de l'agent, peut être annulé ou pris un autre jour de la même semaine (si compatible ou pour le bon fonctionnement du service), et n'est pas cumulable une semaine sur l'autre.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail , ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

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.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, 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 au lieu défini 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 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 et motivés.

En conséquence, mes Chers Collègues, je vous propose :

- D'adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- D'instaurer le télétravail au sein de la collectivité à compter du 01/03/2022 ou dès lors que la faisabilité technique est mise en œuvre ;
- De valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

Entendu l'exposé de Madame le Maire,
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré
A l'unanimité

ADOPTE le règlement de télétravail défini ci-dessus ;

Accusé de réception en préfecture
047-214700320-20220223-202218-DE
Date de télétransmission : 04/03/2022
Date de réception préfecture : 04/03/2022

DECIDE d'instaurer le télétravail au sein de la collectivité à compter du 01/03/2022 ou dès lors que la faisabilité technique est mise en œuvre ;

VALIDE les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

DECIDE d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Ainsi fait et délibéré en séance les JOUR, MOIS et AN susdits.

Le Maire
Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter des formalités de publication et de transmission en Préfecture.

Affichage le 3 mars 2022

Pour copie conforme,
Madame Le Maire,
Laurence LAMY

Accusé de réception en préfecture
047-214700320-20220223-202218-DE
Date de télétransmission : 04/03/2022
Date de réception préfecture : 04/03/2022