

Membres en exercice : 29
Membres présents : 25
Membres votants : 29

Le 6 décembre 2022 à vingt heures, le conseil municipal s'est réuni en séance ordinaire, en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur GURVAN KERLOC'H, maire.

Envoi de la convocation le : 30 novembre 2022. Publication de la convocation le : 1^{er} décembre 2022

Etaient présents :

M. GURVAN KERLOC'H, M. GEORGES CASTEL, Mme Joëlle MOALIC-VERECCHIA, M. Éric BOSSER, Mme Véronique MADEC, M. Michel COLLOREC, Mme Armelle BRARD, M. Michel VAN-PRAET, Mme Simone JOURAND, M. Thierry MARTIN, Mme Marie-France CAUSEUR, M. Didier LOAS, M. Éric KERDRANVAT, Mme Martine LOURGOUILLOUX, Mme Sandrine URVOIS, M. Tony VORMS, M. Jean-François MARZIN, M. Didier GUILLON, Mme Corinne BRIANT, M. Philippe LAPORTE, Mme Martine SCUILLER, M. Jean-Jacques COLIN, M. Pierre-Marie BOSSER, Mme Michèle LACOUR, Mme Denise TAVERNIER

Etaient absents :

M. Michel ANSQUER a donné procuration à M. Michel COLLOREC
Mme Monique KERAVEC a donné procuration à Mme Joëlle MOALIC-VERECCHIA
Mme Agnès CALLOU a donné procuration à Mme Corinne BRIANT
M. Daniel QUEMENER a donné procuration à Mme Armelle BRARD

Quorum : atteint

Secrétaire de séance : M. Didier LOAS

Date de transmission au contrôle de légalité : 12 DEC. 2022

Date de publication : 12 DEC. 2022

Délibération n° 2022-155 : Mise en place du télétravail

Rapporteur : Georges Castel

PREAMBULE : LES ENJEUX DU TELETRAVAIL :

- Enjeu sociétal et social : flexibilité, adaptabilité, conciliation des temps professionnels / personnels, organisation agile ;
- Enjeu d'attractivité pour la collectivité : conditions de travail plus « modernes », élargissement du périmètre géographique de recrutement, etc ;
- Enjeu environnemental : baisse des émissions de CO2, gaz à effet de serre...
- Enjeu économique : économie de carburant mais aussi efficacité,
- Enjeu managérial : fonctionnement à l'objectif, confiance, accompagnement des agents, qualité de vie au travail.

DEFINITION DU TELETRAVAIL :

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 ;

M. le Maire précise que le télétravail s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

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 la 2019- du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique territoriale ;
Vu l'accord cadre du 13 juillet 2021 instaurant le télétravail dans la fonction publique ;
Vu le décret 2021-1123 du 26 août 2021 créant une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans la fonction publique d'Etat, la fonction publique hospitalière et la fonction publique territoriale ;
Vu l'avis favorable unanime de la commission des finances du 21 novembre 2022 ;
VU l'avis favorable du Comité Technique en date du 29 novembre 2022 ;

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 les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

1. LA DETERMINATION DES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Les missions et fonctions répondant aux critères suivants entre dans le cadre du télétravail : tâches administratives qui requièrent l'utilisation des outils numériques (logiciels métiers, rédaction, recherche documentaire, etc), travaux d'étude et de conception ;

La demande de l'agent sera aussi étudiée au regard de critères complémentaires :

- capacité de l'agent à télétravailler : l'agent doit disposer des savoirs faire et des savoirs être nécessaires au travail sur un lieu distant du service (autonomie et maîtrise de son activité, capacité d'organisation, aptitudes relationnelles, maîtrise des outils internet, motivation)
- critères techniques : accès au réseau Internet avec un débit suffisant pour une connexion à distance, à partir du lieu de télétravail et espace de travail propice au télétravail.

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, présence physique dans les bureaux ;
- Réalisation de missions sur format papier (classement, archivage, etc) ;
- Tâches qui par nature nécessitent d'être réalisées dans les locaux de la collectivité ou en face-à-face d'usagers : accueil, missions techniques, missions d'encadrement scolaire et péri-scolaires, entretien des locaux, encadrement de proximité ;

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

Le télétravail aura lieu principalement au domicile de l'agent. De manière ponctuelle et après échange avec l'employeur et autorisation, le télétravail pourra être réalisé dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (ex : espace de coworking).

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 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 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 ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- 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 objectifs de la sécurité 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.

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 effectue 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 se rendre disponible pour des échanges téléphoniques, visio, etc.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf circonstances exceptionnelles et autorisation du responsable.

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.

Le volume horaire réalisé sur une journée en télétravail sera identique au volume à réaliser sur le lieu de travail. Des entretiens réguliers permettront d'évaluer l'atteinte des objectifs de travail et les conditions d'application du télétravail.

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 des instances paritaires en charges de de l'hygiène sécurité au travail 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 ce dernier.

Celui-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.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant 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 réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation de l'instance paritaire 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 à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

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

➤ *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*

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 suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable, pour les agents en disposant dans le cadre de l'exercice habituel de leurs fonctions ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels et serveurs indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Etc...

Il n'est pas instauré d'indemnité de télétravail.

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

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

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.

Période d'adaptation :

L'autorisation d'exercer des missions en télétravail intègrera une période d'adaptation de 3 mois, faisant l'objet d'une évaluation.

8. Quotités et modalités d'exercice du télétravail

Le télétravail peut s'exercer selon différentes modalités :

- 1 jour par semaine, sans qu'il ne puisse être déterminé de jour fixe. En cas de nécessité de service, l'employeur peut demander à l'agent de venir travailler sur site. Sous réserve des nécessités de service et après accord de l'employeur, l'agent peut rattraper sa journée de télétravail.
- Mobilisation d'un forfait de journées ou demi-journées, dans la limite d'un jour par semaine.

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 ou du médecin du travail.
- Par ailleurs, au regard de circonstances exceptionnelles (ex : impossibilité de conduire, intempéries, etc), la quotité peut exceptionnellement dépasser la limite d'une journée par semaine. Cette dérogation est soumise à autorisation du responsable hiérarchique.

Une planification sera établie à l'avance autant que possible pour avoir une visibilité sur la présence physique au sein des locaux de travail, ainsi qu'une continuité de service minimum.

9. Procédure de demande

- **Demande écrite de l'agent** : l'agent transmet une demande écrite à son responsable, précisant les modalités souhaitées. L'autorité territoriale apporte une réponse dans un délai de 1 mois.
- **Entretien préalable** : si le poste est éligible, un entretien préalable sera organisé avec pour objectif de vérifier la faisabilité technique, matérielle, organisationnelle... et d'évaluer les éventuels besoins de formation. Il permettra également de rappeler les engagements mutuels.

- **Décision écrite de l'employeur** : en cas d'accord, l'employeur remettra un courrier à l'agent dans le délai d'un mois. Si le poste n'est pas éligible, un courrier de refus motivé sera adressé à l'agent dans le mois qui suit sa demande.
- **Signature d'un protocole individuel** : L'accord sera assorti de l'élaboration et la signature d'un protocole individuel et la remise de la présente délibération fixant le cadre du télétravail dans la collectivité, un support relatif à la prévention des risques professionnels en télétravail (ergonomie du poste notamment).

10. Droit à la déconnexion

En dehors de ses heures de travail, tout agent n'est pas tenu d'être en permanence joignable pour des motifs liés à l'exécution de son travail. Dans le cadre du télétravail, mis en place de façon exceptionnelle ou non, le droit à la déconnexion s'applique également.

Ce droit à la déconnexion vise à :

- Assurer le respect des temps de repos et de congés ;
- Garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- Protéger la santé des salariés.

11. Fin de télétravail

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

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.

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 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Protocole individuel annexé à la présente délibération.

Entendu l'exposé de M. Le Maire,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal décide de :

- instaurer le télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2023 ;
- valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- dire que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Ainsi délibéré lesdits jour mois et an,

Le maire,
Gurvan KERLOCH



Le Secrétaire de séance,
Didier LOAS

