



EXTRAIT DU PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Mairie de Blaye (33390)

L'an deux mille seize le 25 octobre, le Conseil Municipal de la Commune de Blaye étant assemblé en session ordinaire, salle du conseil municipal, après convocation légale en date du 19 octobre 2016, sous la présidence de Monsieur Denis BALDES Maire de Blaye.

Etaient présents :

M. BALDES, Maire.

M. RIMARK, Mme BAUDERE, M. CARREAU, Mme SARRAUTE, M. WINTERSHEIM, Mme MERCHADOU, M. LORIAUD, Mme HIMPENS, Adjoint, Mme MARECHAL, M. VERDIER, M. ELIAS, Mme HOLGADO, Mme QUERAL, M. BODIN, Mme BERTHIOT, Mme BAYLE, M. CASTETS, Mme LUCKHAUS, M. SABOURAUD, Conseillers Municipaux.

Etaient excusés et représentés par pouvoir:

M. GEDON à Mme SARRAUTE, M. GABARD à M. CARREAU, Mme LANDAIS à M. BODIN, M. MONMARCHON à M. RIMARK, M. CAVALEIRO à Mme QUERAL

Etaient excusés:

Mme DUBOURG, M. INOCENCIO

Conformément à l'article L - 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Mme HOLGADO est élue secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Conseillers en exercice : 27
Conseillers présents : 20
Conseillers votants : 25

Pour : 25
Contre : 0
Abstention : 0

7 – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Le Conseil Municipal délibère à l'unanimité

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.

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 favorable du Comité Technique en date du 12 octobre 2016 ;

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, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Le télétravail est mis en place de façon régulière exclusivement pour les agents effectuant leur quotité horaire sur 5 jours semaines ou 4 jours et demi.

Certaines fonctions ou missions 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 :

- ATSEM ;
- Etat civil ;
- Accueil ;
- Secrétariat ;
- Assistance de direction ;
- Finances ;
- Cuisine ;
- Entretien des locaux
- Services techniques ...

Critères d'éligibilité :

- Le télétravail est soumis à l'approbation du supérieur hiérarchique direct et de la direction.
- La possibilité d'opter pour le télétravail est subordonnée à la satisfaction des conditions ci-dessous :
 - Savoir-être : le candidat au télétravail doit avoir démontré son aptitude à organiser son travail en autonomie avec rigueur.
 - Organisation du service : la mise en place du travail ne doit pas faire obstacle à la continuité du service public.
 - Eloignement domicile/travail : la distance entre le domicile et le lieu de travail doit être significative (> à 50 km aller)

Le supérieur hiérarchique évaluera le besoin éventuel de formation et les besoins sur l'équipement technique mis à disposition.

Le télétravail revêt un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les protagonistes.

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

Le mode choisi est le travail en alternance, dit aussi "pendulaire", à raison d'un jour ou d'une demi-journée (pour les agents travaillant sur 4 jours et demi) au domicile du travailleur exclusivement et de 4 jours au sein de la collectivité dans le service de rattachement.

Le jour (ou la demi-journée) de travail à domicile est fixe.

Il peut être modifié si les nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes au service de rattachement...).

Comme pour l'ensemble des agents, les attributions et la charge de travail prescrites à l'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail sont fixées avec précision de même que les objectifs à atteindre et les conditions d'évaluation des résultats obtenus.

Le lien entre le télétravailleur et la vie du service sera facilitée par l'utilisation des moyens de :

- communication à distance,
- communication et rencontres avec la hiérarchie : entretien périodique en face à face avec son responsable direct sur le suivi de l'évaluation de la charge de travail.

Comme les autres agents, le télétravailleur aura un accès permanent, aussi bien par le réseau électronique que par des documents papier, au système d'informations professionnelles de la structure : informations générales, notes de service...

L'agent doit prévoir, dans son domicile, l'espace fixe et permanent dans lequel il travaillera. Cet espace doit obéir aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement ergonomique du poste de travail.

L'assistant de prévention, chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité pourra être consulté pour aider à réaliser une installation et une implantation adéquates.

L'aménagement et à la mise en conformité des locaux du domicile restent à la charge du télétravailleur.

Il certifie qu'il peut exercer son travail de façon répétée et continue à son domicile au regard de son règlement de copropriété ou de son bail d'habitation et que l'installation de son poste de télétravail n'entraîne pas de modifications allant au-delà du simple aménagement.

Il ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, 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.

Il s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à son service et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service de rattachement.

L'assistance de toute autre personne de la collectivité nécessite l'accord ponctuel et préalable de son supérieur hiérarchique.

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.

Les dispositions du règlement intérieur de la collectivité sur la durée du travail et les droits à congés, l'aménagement local du temps de travail et l'organisation concernant les durées maximales de travail journalier et hebdomadaire s'appliquent aux agents exerçant leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

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, l'agent est autorisé à quitter son lieu de 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 dispositions réglementaires relatives à la santé et la sécurité au travail s'appliquent au télétravailleur.

Son poste de travail pourra faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail de la structure.

Il bénéficiera de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

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

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

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 suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone 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.

Dans le cadre du télétravail, le matériel mis à disposition doit être utilisé exclusivement à titre professionnel. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation.

La collectivité prend en charge les dépenses d'assurance et de maintenance du matériel confié, à savoir l'ordinateur et le téléphone mis à disposition de l'agent.

Pendant les jours hebdomadaires où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux du service administratif de rattachement, celui-ci dispose d'un poste de travail. Ces moyens peuvent être partagés avec d'autres agents.

8 - 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 :

- 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

Chacun des signataires peut demander de mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours, au terme d'un préavis de 15 jours signifié par lettre recommandée avec accusé de réception, sauf si l'intérêt du service exige une cessation immédiate.

L'agent effectuera de nouveau l'ensemble de ses missions sur sa quotité horaire de travail, dans les locaux de la collectivité.

9 – Modalités d'évaluation et objectifs à atteindre

Le supérieur hiérarchique pourra à partir d'objectifs précis et qualitatifs solliciter régulièrement auprès de l'agent un point sur l'avancée des dossiers ou des tâches confiées dans le cadre du télétravail.

L'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail pourra chaque année au cours de l'entretien professionnel annuel faire le point avec son supérieur hiérarchique sur ses conditions de télétravail, afin de permettre de corriger les éventuels dysfonctionnements ou d'améliorer le fonctionnement du dispositif.

Un bilan annuel des télétravailleurs est transmis pour information au Comité Technique et au CHSCT.

10 – L'autorisation d'exercer le télétravail

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail sera un arrêté.

Il devra mentionner :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice en télétravail ;
- Les jours de références 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, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;

- La période d'adaptation.

Il est demandé au Conseil Municipal d'instaurer le télétravail et ses modalités d'application.

La commission n°1 (Finances- Ressources Humaines- Administration Générale Et Associations Diverses) s'est réunie le 17 octobre 2016 et a émis un avis favorable .

Fait et adopté à l'unanimité en séance, les jours, mois et an susdits:

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 de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire pour avoir été reçu
à la Sous-Préfecture le 27/10/16
Identifiant de télétransmission : 033-21330058500014-
20161025-39448-AU-1-1

Pour le Maire empêché,
Monsieur Francis RIMARK



