

COMMUNE DE MALZÉVILLE
CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 13 DÉCEMBRE 2018

Salle polyvalente Michel Dinet - Place François Mitterrand

Conseillers municipaux en exercice : 29

Membres présents à la séance : 25

Bertrand KLING, Jean-Pierre ROUILLON, Marie-José AMAH, Pascal PELINSKI, Malika TRANCHINA, Jean-Marie HIRTZ, Philippe BERTRAND-DRIRA, Daniel THOMASSIN, Stéphanie GRUET, Baptiste PAVOT, Irène GIRARD, Jean-François HUGUENIN-VIRCHAUX, Béatrice BAURAIN De BERNARDO, Claire FLORENTIN-POIZOT, Marie-Claire D'AGOSTINO, Jessica NATALINO, Adrien BONNET, Elisabeth LETONDOR, Pierre BIYELA, Jean-Marc RENARD, Corinne MARCHAL-TARNUS, Salvatore LIVOLSI, Catherine CHOTEAU-LESNES, Marc BARRON, Sylvaine SCAGLIA

Conseillers absents - excusés : Francine VERBRUGGHE

Procurations : Philippe ROLIN à Jean-Pierre ROUILLON
Jean-Claude BOULY à Corinne MARCHAL-TARNUS
Jean-Yves SAUSEY à Salvatore LIVOLSI

Votants : 28

Secrétaire de séance : Sylvaine SCAGLIA

Date convocation : 7 décembre 2018

N°2018-094

Objet : Expérimentation - Télétravail

Rubrique : 4.1.1

Rapporteur : Bertrand KLING

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 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 (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,
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 collège des représentants du personnel du Comité Technique rendu le 30/11/2018,

Vu l'avis favorable du collège des représentants des élus du Comité Technique rendu le 30/11/2018,

Vu l'avis favorable de la commission finances du 5 décembre 2018,

Monsieur le Maire indique que 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.

Il explique que ce mode d'organisation du travail a notamment pour objectif premier de permettre à un agent de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle en créant des conditions de travail et de vie plus souples.

Monsieur le Maire précise que le télétravail peut être 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 et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

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

Aussi, Monsieur le Maire propose l'expérimentation de la possibilité aux agents d'exercer leurs fonctions en télétravail de la manière suivante :

ARTICLE 1 - Les bénéficiaires

I) Conditions tenant aux agents : les agents éligibles au télétravail

Le télétravail est institué, selon les modalités ci-après :

- Aux agents fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet ayant une ancienneté minimale d'1 an dans la collectivité,
- Aux agents contractuels de droit public en CDI à temps complet et à temps non complet ayant une ancienneté minimale d'1 an dans la collectivité,
- Aux agents contractuels de droit public en CDD à temps complet et à temps non complet, dont les contrats successifs ont une durée cumulée supérieure à un an et sans interruption,

II) Conditions tenant aux fonctions et aux spécificités techniques : les activités éligibles au télétravail

Les fonctions exercées par l'agent ne doivent pas être incompatibles avec un exercice télétravaillé de ces fonctions : chaque demande fait l'objet d'un examen de compatibilité avec le bon fonctionnement du service, l'intérêt du service. Les activités qui nécessitent majoritairement une présence physique sur le lieu de travail (exemple : entretien des locaux, traitement du courrier, entretien des espaces verts, accueil ...), les activités qui requiert la manipulation de données confidentielles ne pouvant être transportées hors des locaux sans risques (exemple : secrétariat du maire, conseillère sociale ...), les activités qui demandent l'utilisation de logiciels ne pouvant être utilisés à distance ne peuvent être exercées en télétravail.

Cet examen de la compatibilité des missions du poste occupé par l'agent au télétravail permet également de garantir à l'agent les meilleures conditions pour atteindre ses objectifs professionnels.

En sus, cette modalité d'exercice ne pourra seulement être ouverte aux agents pour lesquels le médecin de prévention a préconisé ce mode d'organisation lors d'une visite médicale.

L'autorisation est accordée sous réserve de la conformité des installations aux spécificités techniques requises : installations techniques, téléphoniques et accès à internet compatibles avec les activités exercées en télétravail.

ARTICLE 2 - Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail est exercé au domicile de l'agent.

Le télétravailleur s'engage à justifier du paiement régulier de son assurance habitation et atteste être autorisé par son assureur à exercer une activité de télétravail à domicile.

L'agent télétravailleur pourra toutefois être rappelé à tout moment sur son lieu d'affectation en cas de nécessités de service sans donner lieu à un report (Exemple : réunion de service).

Il prévoit dans son domicile un espace fixe et permanent dans lequel il travaille et est ainsi installé le matériel informatique mis à disposition. Cet espace doit obéir aux règles de sécurité électrique : l'agent doit fournir une attestation de conformité électrique.

L'espace de travail de l'agent télétravailleur doit également présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail et permettre notamment un aménagement ergonomique du poste de travail où il exercera son activité. L'agent fournit une attestation sur l'honneur justifiant de l'utilisation de ce poste. Cet équipement n'est pas fourni par la ville de Malzéville. L'agent veille au maintien en bon état de cet espace.

Le non-respect de ces dispositions entraîne l'arrêt immédiat du télétravail.

Le télétravailleur conserve un bureau au lieu d'affectation, le télétravail à domicile ne donnera donc pas lieu à indemnisation au titre du logement.

ARTICLE 3 - Les règles en matière de sécurité informatique et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à la ville de Malzéville et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers. Il s'engage ainsi à réserver l'usage des équipements mis à disposition à un usage strictement professionnel.

L'agent en télétravail s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son responsable hiérarchique direct. Dans les mêmes conditions qu'au lieu d'affectation, l'agent peut se faire assister dans son travail par des personnes de son service.

L'agent doit veiller à respecter la charte informatique.

ARTICLE 4 - Les règles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent télétravailleur effectue des horaires fixes qui seront détaillés dans l'autorisation de télétravail. L'agent utilise le logiciel dédié à la gestion du temps en accès web pour pointer. En dehors de ces horaires, le temps de travail n'est plus compté sauf dérogation exceptionnelle justifiée par les besoins du service et préalablement autorisée par écrit, par le responsable hiérarchique direct.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il est totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collègues et de son responsable hiérarchique direct. 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 peut également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Durant sa pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Un agent en télétravail bénéficie de la même couverture en cas d'accident de service et en cas d'absence pour raison de santé que s'il exerce ses fonctions à son lieu d'affectation. Dans ces deux cas, l'agent doit :

- Informer immédiatement son responsable hiérarchique direct ou au plus tard dans un délai maximal de 24h,
- Transmettre le certificat médical établi par un médecin dans les 48h au service Ressources Humaines de la ville.

La ou les journée(s) qui doi(ven)t être télétravaillée(s) comprise(s) dans une période d'arrêt de travail n'est(ont) pas reportée(s) à une date ultérieure.

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, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

ARTICLE 5 - L'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité afin notamment de réaliser une évaluation des risques professionnels.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé.

La visite du lieu d'exercice des fonctions en télétravail est réalisée de la manière suivante :

- L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'agent au moins 15 jours avant la visite,
- L'accès au domicile de l'agent télétravailleur sera limité à 2 personnes dont l'agent de prévention et à l'espace dédié au télétravail afin d'éviter tout sentiment d'intrusion dans sa vie privée,
- L'autorisation de télétravail sera retirée immédiatement en cas de refus d'accès au domicile de l'agent.

ARTICLE 6 - L'équipement de télétravail et la prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

Il est uniquement mis à la disposition de l'agent en télétravail l'équipement nécessaire au télétravail, à savoir : un ordinateur à emporter au domicile et un téléphone.

Le télétravailleur a un accès permanent par le réseau électronique, au système d'informations professionnelles de la ville via son accès internet personnel : informations générales, notes de service...

La ville ne participe financièrement pas à l'abonnement internet de l'agent.

Il s'engage à utiliser exclusivement ce matériel pour réaliser son travail au seul bénéfice de la ville de Malzéville.

Il bénéficiera d'un appui technique, tant pendant l'installation que durant l'utilisation des systèmes mis à sa disposition.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, une prise en mains à distance sera réalisée. Si cette intervention est insuffisante, l'agent télétravailleur doit se rendre sur son lieu d'affectation habituel afin de rapporter le matériel et prendre ses fonctions sur lieu habituel de travail. Le télétravail est alors suspendu tant que l'équipement mis à disposition dysfonctionne. Il en est de même en cas de connexion internet insuffisante ne permettant pas la mise en action des outils professionnels à distance.

L'agent télétravailleur doit notamment s'assurer :

- que le matériel confié fait régulièrement l'objet des mises à jour demandées par le DSIT,
- qu'il suit les recommandations en matière de sécurité des informations, des accès aux systèmes nécessaires à la réalisation de son activité professionnelle.

Il doit prendre toutes les dispositions en son pouvoir, afin d'empêcher l'accès par des tiers à ce matériel et aux données qu'il contient.

Le télétravail résultant de la demande expresse du salarié, aucune indemnisation au titre des sujétions qu'il engendre ne sera due.

ARTICLE 7 - L'autorisation de « télétravailler »

Le télétravail est une démarche volontaire de l'agent, il ne peut être imposé à l'agent.

Ce mode d'organisation fait l'objet d'une demande expresse de l'agent à l'aide du formulaire dédié où il est précisé :

- Les NOM et Prénom de l'agent
- Le service
- Le temps de travail
- La date d'arrivée dans la collectivité
- La date souhaitée d'effet de l'autorisation de télétravail
- Le jour de la semaine télétravaillé souhaité
- Les activités que l'agent propose d'effectuer en télétravail

Cette demande fait ensuite l'objet d'un entretien préalable avec le responsable hiérarchique direct de l'agent dans un délai de 1 mois suivant sa demande initiale afin d'étudier la compatibilité de la demande. À l'issue de cet entretien, le responsable hiérarchique direct de l'agent formalise un avis.

L'autorisation de télétravailler est notamment refusée lorsque les conditions d'éligibilité ne sont pas remplies, en cas d'autonomie insuffisante de l'agent, ou bien, en cas de non-conformité des installations aux spécifications techniques requises.

L'accord prend la forme d'un arrêté individuel pour les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires ou d'un avenant au contrat pour les agents contractuels de droit public ou privé dans lequel sont fixés les modalités pratiques d'exercice du télétravail, à savoir notamment :

- l'adresse du domicile de l'agent,
- la date de prise d'effet,
- la durée de l'autorisation,
- la période d'adaptation,
- le jour télétravaillé,
- les plages horaires de travail ...

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

La période d'adaptation s'étend sur une durée de 3 mois durant laquelle le télétravailleur ou le responsable hiérarchique direct peuvent demander expressément de mettre fin au télétravail sans raison nécessairement motivée : le télétravailleur reprend alors ses fonctions à son lieu d'affectation dans un délai d'1 mois.

En dehors de cette période d'adaptation, il est possible de mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance de 2 mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la ville de Malzéville, le délai de prévenance est réduit en cas de nécessité du service dûment motivée : ce délai est de un mois pendant la période d'adaptation.

A l'expiration, l'agent peut formuler une demande de renouvellement. L'autorisation peut ainsi être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct dans un délai de 1 mois et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de poste ou d'évolution des missions, l'autorisation de télétravail est rompue : l'agent doit revenir à une organisation du travail en présentiel à la date d'effet de ce changement. L'agent qui souhaite exercer ses nouvelles fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration sont précédés d'un entretien et sont motivés.

ARTICLE 8 - Quotités autorisées

Quelques soient la situation de l'agent, le nombre de jour travaillé sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour maximum par semaine. Il n'est pas possible pour l'agent de prendre ce jour sur une base mensuelle. Il ne peut être dérogé à ce plafond quel que soit le motif.

Le télétravail ne pourra être réalisé par demi-journée.

Un calendrier des jours télétravaillés est établi en concertation entre l'agent et son responsable hiérarchique direct en tenant compte notamment des nécessités de services : les jours définis sont fixes et non reportables à la semaine, au mois et/ ou année suivant.

Exemple : pas de report en cas de jours fériés, de fermeture, d'autorisations spéciales d'absence, de formation, ...

Il peut être demandé à l'agent télétravailleur d'être sur son lieu d'affectation par nécessité de services.

Ces jours préalablement fixés en télétravail peuvent être supprimés afin de tenir compte des nécessités de service (exemple : réunion interne, pic temporaire d'activité). Un délai de prévenance d'une semaine devra alors être respecté.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à quatre jours par semaine.

Par conséquent, l'exercice de ses missions par un agent à temps partiel ou en décharge syndicale en télétravail n'est pas possible.

ARTICLE 9- Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1er janvier 2019.

**Le conseil municipal,
Après en avoir délibéré à l'unanimité,**

Décide de permettre aux agents d'exercer leurs missions en télétravail selon les propositions présentées,

Décide que cette expérimentation est faite sur une année à compter du 1^{er} janvier 2019,

Décide qu'un point d'étape sera réalisé en CT courant septembre 2019 et qu'un bilan qualitatif et quantitatif sera réalisé et présenté au CT à l'issue,

Autorise Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel ou avenant les conditions d'application du télétravail,

Certifie que les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif.



Le Maire,

Bertrand KLING