

REPUBLIQUE FRANCAISE

Département
Côte d'Or

Nombre de membres :

En exercice : 33
Présents : 21
Votants : 31

Date de convocation :

06/12/2023

Date de publication

de la convocation :

06/12/2023

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE CHEVIGNY SAINT SAUVEUR
Séance du 12 décembre 2023**

L'an deux mille vingt-trois et le douze décembre à 18 heures 30 minutes, le conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Guillaume RUET, Maire.

Etaient présents : M. RUET Guillaume - Mme PERSON-PICARD Bénédicte - M.LONCHAMPT Samuel - Mme VICTOR Catherine - Mme BARDIN Isabelle - M.SZLATALA-PALLOT Nicolas - Mme PENAUD Nathalie - M. DELATTRE André - M.BLUME Pierre - Mme BOURDIER-NOIROT Sylvie - M. VADOT Thierry - Mme RACAMIER-THOMAS Nathalie - Mme GAUDRY Céline - Mme COURBET Bénédicte - Mme ROMAN Yolaine - Mme FEGUIRI Christelle - M. BAUDOUIN Ludovic - M.VENTO Romain - Mme DUBOIS Florence - M. RICHARD Xavier - M. STURM Yves

Absents excusés : M. CADOUOT Christian - M. RACLOT Frédéric

Absents excusés et représentés : M. BASSOLEIL Hervé (procuration à M.SZLATALA-PALLOT Nicolas) - Mme DEFERT Josette (procuration à Mme VICTOR Catherine) - M. RECOUVREUX Christophe (procuration à Mme PERSON-PICARD Bénédicte) - M. MERGEY Dominique (procuration à M. DELATTRE André) - M. DURANDIN Thierry (procuration à Mme PENAUD Nathalie) - Mme WELLENREITER Elisabeth (procuration à M. LONCHAMPT Samuel) - M.FREGONESE Ludovic (procuration à M. VENTO Romain) - Mme SCANZI Justine (procuration à Mme FEGUIRI Christelle) - Mme HAZHAZ Dénia (procuration à M.RICHARD Xavier) - M. PAJOT Frédéric (procuration à M. STURM Yves)

A été nommé secrétaire : M. VENTO Romain

OBJET :

Acte rendu exécutoire après transmission en Préfecture et publication ou notification.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de DIJON, 22 rue d'Assas - BP 61616 - 21016 Dijon, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification. Le tribunal administratif pouvant être saisi par l'application informatique dite «Télérecours Citoyens» accessible par le site internet www.telerecours.fr

PERSONNEL MUNICIPAL - Mise en place du télétravail au 1^{er} janvier 2024

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale ;
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 l'arrêté en date du 29 janvier 2021 portant détermination des Lignes Directrices de Gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de gestion des Ressources Humaines ;
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 28 novembre 2023 ;
Vu la présentation de ce dossier à la commission PÔLE RESSOURCES du 30 novembre 2023,

Considérant les travaux du groupe de travail concernant la mise en place du télétravail ;

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 réalisés 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 leurs fonctions sur leur lieu d'affectation.

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

Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

La majeure partie des agents habitent à proximité des locaux de la mairie, dans un rayon de moins de 15 km. Dans ces conditions les difficultés liées au temps de transport restent très relatives et cette situation compromet peu l'équilibre vie professionnelle – vie privée par des déplacements trop longs.

Il est proposé d'arrêter les dispositions suivantes :

I – Les activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail sont celles qui permettent de garantir une qualité et une continuité de service indépendamment du lieu de réalisation de celles-ci. Une liste non exhaustive d'activités non télétravaillables peut être dressée :

- Directeur Général des Services
- Directeur de Cabinet
- Chargé d'accueil
- Agent technique polyvalent
- Agent d'entretien
- Agent de restauration
- Animateur
- Educateur sportif
- Agent de la Maison de l'Enfance et de la piscine

Toutefois, et ce pour toutes fonctions, dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables est identifié et qu'elles peuvent être regroupées, rien ne s'oppose à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail

II – Les locaux d'exercice du télétravail

Le télétravail pourra être exercé :

- Au domicile de l'agent : lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le demandeur doit dans tous les cas disposer d'un lieu identifié lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile ou fixe.

III – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La charte informatique en vigueur dans la collectivité s'applique de plein droit aux agents en télétravail.

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.

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. Il s'engage également 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 l'établissement.

Durant les plages de télétravail, 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 usagers, de ses collègues et ses supérieurs hiérarchiques.

En dehors de ses horaires de travail, l'agent dispose du droit à la déconnexion. Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. De manière générale, l'agent est tenu de se conformer au règlement intérieur de la collectivité.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

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 réglementation 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 pourra faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service par le service de médecine préventive et selon les modalités définies par celui-ci en lien avec le CST. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont 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, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

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

La journée ou les demi-journées de télétravail seront comptabilisées en tenant compte du cycle de travail choisi par l'agent et de ses modalités d'exécution dans la semaine.

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

VI – Les 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 ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

- le guide des procédures établi par le service informatique.

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.
L'agent 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.
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.

VII - Les modalités pratiques d'exercice des fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail et apporte une réponse dans un délai d'un mois maximum.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du supérieur hiérarchique 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 du Maire ou du supérieur hiérarchique, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par an.

Le nombre de jours télétravaillables est fixé de la manière suivante sur une année civile :

- 20 jours maximum de télétravail flottants pour les agents résidant à moins de 15 km de leur lieu de travail ;
- une journée maximum de télétravail par semaine pour les agents résidant à plus de 15 km et jusqu'à 30 km de leur lieu de travail ;
- deux journées maximum de télétravail par semaine pour les agents résidant à plus de 30 km de leur lieu de travail.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré à l'UNANIMITÉ :

-ADOPTE la mise en place du télétravail et ses conditions de mises en œuvre ;

-DÉCLARE que le télétravail sera applicable au sein des services de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

-AUTORISE M. le Maire ou son représentant à signer tout document ou acte nécessaire pour l'application de la présente délibération et leur **DONNE** tous pouvoirs à cet effet.

Fait et délibéré à CHEVIGNY-SAINT-SAUVEUR, le 12 décembre 2023

Pour copie conforme au registre des délibérations,

Le Maire,


Guillaume RUET



Le Secrétaire de séance,


Romain VENTO