

**DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL DU 26 SEPTEMBRE 2022**

Mairie d'Ussel
Département de la Corrèze

Date de la convocation : **19 septembre 2022**
Nombre de conseillers en exercice : **29**

Nombre de conseillers présents : **21**
Nombre de pouvoirs : **8**

Le vingt-six septembre deux-mille-vingt-deux à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Commune d'Ussel, légalement convoqué en séance ordinaire, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Monsieur Christophe ARFEUILLERE, Maire d'Ussel.

Étaient présents 21 membres du Conseil Municipal :

M. Christophe ARFEUILLERE ; Mme Maryse BADIA ; M. Gille BARBE ; Mme Nicole BERTHON ; Mme Chrystèle BOYER ; M. Michel BUCHE ; M. Tony CORNELISSEN ; M. Patrick COURTEIX ; M. Pierrick CRONNIER ; Mme Sandra DELIBIT ; M. Sébastien DEVALIERE ; M. Yoann FIANCETTE ; Mme Marilou PADILLA-RATELADE ; Mme Martine PANNETIER ; M. Philippe PELAT ; M. Michel PESTEIL ; M. Bruno RAYNAUD ; Mme Tessa SAUBESTY ; M. Jean-Marc SAUVIAT ; Mme Françoise TALVARD et Mme Michèle VALIBUS.

Ont donné procuration 8 membres du Conseil Municipal :

M. Tony CALLA à Mme Sandra DELIBIT ; M. Jean-Pierre GUITARD à M. Philippe PELAT ; Mme Mady JUNISSON à Mme Michèle VALIBUS ; Mme Céline PARRAIN à Mme Marilou PADILLA-RATELADE ; Mme Sophie RIBEIRO à Mme Martine PANNETIER ; M. Adrien SEIXAS à M. Jean-Marc SAUVIAT ; Mme Patricia TILLET à M. Pierrick CRONNIER et Mme Elisabeth VENTADOUR à Mme Françoise TALVARD.

Secrétaire de séance : Mme Maryse BADIA

Numéro : DL20220926-017

Matière : 9.1 - Autres domaines de compétences – autres domaines de compétences des communes

Objet : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1 ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié 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° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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° 2021-571 du 10 mai 2021, relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 64 ;

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 l'arrêté NOR : TFPF2123627A du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'avis favorable du collège des représentants élus et l'avis favorable du collège des représentants du personnel lors du Comité technique du 19 septembre 2022,

Considérant que la Commune d'Ussel souhaite recourir au télétravail,

Considérant que les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail doivent bénéficier des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation et doivent disposer d'un cadre d'intervention spécifique ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

Article 1 : Les bénéficiaires

Sont éligibles au télétravail, les agents à temps complet ou à temps non complet ou temps partiel à raison de 90 % ou 80 % suivants :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- Les contractuels de droit public sur emploi permanent, sans conditions d'ancienneté, excepté les agents de remplacement avec une ancienneté de moins de 6 mois sur le même poste ;
- Les contrats de projet avec une ancienneté de plus de 6 mois sur le même poste.

Sont exclus les agents sur emploi non permanents, les stagiaires, les contractuels de droit privés.

Article 2 : Les missions éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités/missions exercées par les agents à l'exception des activités recensées ci-dessous qui sont considérées comme incompatibles :

- Compte tenu de leur nature, dans la mesure où les activités impliquent la présence physique sur le lieu de travail et/ou un lien avec les usagers et/ou d'autres agents (accueil, standard, présence sur un équipement, maintenance d'un équipement, travail de terrain...);
- Compte tenu du fonctionnement du service : la faisabilité technique est appréciée par le responsable de service en fonction des moyens humains, matériels, de l'organisation des équipes, du fonctionnement individuel et collectif (le télétravail ne doit pas transférer de charges de travail supplémentaire aux autres agents).

Article 3 : Le lieu d'exercice

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent, sous réserve des prérequis techniques suivants :

L'agent devra disposer d'une connexion ADSL d'au moins 5 méga bits par seconde descendant (download). Pour vérifier le débit de la connexion, une URL de test est à disposition sur internet. À défaut, l'agent ne pourra pas bénéficier d'une autorisation de télétravail.

L'agent aura accès aux mêmes outils et applications que sur son poste de travail :

- Cas 1 : L'agent est équipé d'un ordinateur portable professionnel permettant son utilisation au domicile et une connexion au réseau via un VPN ;
- Cas 2 : L'agent dispose d'un ordinateur professionnel fixe, dans ce cas deux solutions pour l'agent, qui dépendent de la disponibilité du parc de la ville :
 - Soit l'agent bénéficiera d'un ordinateur portable professionnel et d'une connexion au réseau via VPN ;
 - Soit l'agent disposera du prêt d'un ordinateur portable et une connexion via ANYDESK.

En dehors de ces cas, une analyse sera faite au cas par cas des possibilités de la collectivité pour délivrer une autorisation de télétravail.

Le lieu d'exercice du télétravail devra impérativement répondre aux exigences de conformité des installations électriques et informatiques attestées par l'agent.

L'agent s'engage à ce que le lieu de télétravail respecte les règles d'hygiène et de sécurité et qu'il permet le télétravail dans des conditions optimales. L'employeur doit s'assurer que l'agent exercera ses fonctions en toute sécurité.

L'agent devra fournir à la collectivité une attestation certifiant la conformité de son logement (conformité des installations électriques et informatiques) et qu'il dispose d'un endroit calme et réservé au télétravail ; ainsi qu'une attestation d'assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions au domicile.

Article 4 : La quotité de travail

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

Le nombre de jours de télétravail accordés est donc fixé à un jour par semaine. Ce jour est fixe afin de garantir les nécessités de service, l'organisation interne du service et la représentation externe du service. Par conséquent, il ne peut être attribué de jours flottants sur l'année. Les agents travaillant moins de quatre jours par semaine ne pourront bénéficier de jour de télétravail.

Il n'est pas possible de cumuler des jours de télétravail non pris d'une semaine sur l'autre, ou de report quelque soit la nature de l'absence de l'agent (congés ordinaires, congés de maladie, accident de service, autorisation spéciale d'absence).

Le service devra être au complet au moins un jour fixe par semaine.

Il peut être dérogé au nombre de jour déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap, ou l'état de grossesse, le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ou à défaut, du médecin spécialiste qui a prescrit l'arrêt de travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ou à défaut, du médecin spécialiste ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Les jours de télétravail sont fixes. Ils peuvent être flexibles pour s'adapter à l'activité (réunions, rendez-vous), en journée complète de préférence ou fractionnés par demi-journées de façon exceptionnelle.

Ils doivent être demandés au préalable au responsable direct puis validés par le Directeur Général des Services. Les jours de télétravail pris de façon flexibles doivent se justifier par la nature de l'activité et les jours ne pourront aucunement être accolés ou encadrés un week-end ou un jour férié.

Le cas échéant pour les jours fixes, en cas de nécessité de service et en accord avec la hiérarchie, ils peuvent être fixés un autre jour. Ce changement de jour fixe ne peut pas être ponctuel mais seulement définitif.

De manière dérogatoire, un agent qui bénéficie de jours fixes pourra faire une demande ponctuelle auprès de son responsable hiérarchique, en respectant un délai de prévenance d'au moins cinq jours pour être compatible avec l'organisation et les nécessités de service. La demande sera étudiée par le responsable hiérarchique qui accordera ou non cette possibilité à l'agent. En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Article 5 : La durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation est fixée à un an et fera l'objet d'une proposition de renouvellement ou non lors de l'entretien professionnel. Dans tous les cas, le renouvellement est une décision de l'autorité territoriale, sur proposition du chef de service et après avis du Directeur Général des Services.

L'autorisation de télétravail est soumise au principe de réversibilité. Elle peut être suspendue au sein d'un service, à tout moment à l'initiative de la collectivité, en fonction des nécessités de services. Dans ce cas, l'autorité territoriale consulte le chef de service et en cas d'accord de celui-ci, l'agent concerné sera également consulté pour avis simple.

En cas d'avis défavorable du chef de service, l'autorité territoriale ne pourra suspendre le télétravail.

Article 6 : Le temps de travail

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et du temps de travail de l'agent. Les plages horaires correspondent à son temps de travail habituel et dans l'amplitude fixée par la collectivité. Cette plage sera mentionnée dans la demande de l'agent.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail. Il doit être joignable par téléphone et/ou par courriel à tout moment pendant les plages horaires.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales sur les plages horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail exclut la garde d'enfants et ne peut aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.

Le télétravail ne pourra générer des heures supplémentaires.

Le télétravail doit se faire sur une journée complète, y compris pour les personnes à temps partiel ou à temps non complet dont la quotité est de 80 % ou 90 %.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler le temps de travail et les connexions de l'agent.

Article 7 : Le matériel

La collectivité doit fournir le matériel nécessaire à l'exécution des fonctions en télétravail et doit assurer la prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail : matériels, logiciels, abonnements, communications, maintenance.

Il est mis à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

➤ Equipement informatique

La collectivité met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable avec clavier et souris, paramétré par le responsable informatique, qui se substitue à son poste informatique actuel et que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des règles d'usage du système d'information.

La collectivité met à la disposition du télétravailleur sur cet ordinateur portable, les applicatifs métiers qui lui sont nécessaires.

➤ Téléphonie

La collectivité ne met pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail.

- Cas 1 : Si les conditions techniques le permettent (logiciel Softphone), le télétravailleur pourra disposer de sa ligne professionnelle par le biais d'une liaison entre son PC portable et le réseau de la collectivité.
- Cas 2 : Si le cas 1 n'est pas possible, le télétravailleur fera un transfert d'appel de sa ligne professionnelle sur le téléphone portable qu'il aura soit à titre professionnel pour les agents qui en sont détenteurs, soit sur leur téléphone personnel si l'agent l'accepte. Il continuera ainsi d'être joignable pendant son temps de travail.

Dans ce dernier cas si l'agent refuse, cela pourra justifier un refus d'éligibilité au télétravail par la hiérarchie.

En cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, l'employeur peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Article 8 : La sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Comme pour le travail sur site, le télétravailleur s'engage à respecter l'ensemble des règles visant à la sécurité des systèmes d'information et de protections des données énoncées dans la charte informatique de la Commune et du CCAS d'Ussel.

Article 9 : Sécurité et protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. Le télétravailleur ne peut pas recevoir de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Le télétravailleur doit être apte au travail durant les périodes de télétravail. Le télétravail ne peut donc être un moyen d'évitement d'un congé de maladie.

➤ Santé et sécurité du télétravailleur

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

L'agent télétravailleur est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité.

Le télétravailleur est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du CHSCT.

Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail. Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

➤ Assurances

L'employeur prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'employeur s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

➤ Assistance technique

L'employeur fournit au télétravailleur une assistance informatique pendant les heures ouvrées de bureau et durant le temps de présence du technicien informatique.

Une fois cette étape validée et en cas dysfonctionnement, le télétravailleur devra en aviser le service informatique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité. À ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir à son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques (y compris en cas de panne réseau, électrique...).

➤ **Maintien des droits et obligations**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent exerçant ses fonctions dans les locaux de l'établissement :

- Il conserve son régime de rémunération ;
- L'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, contractuels) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation.

Il est également soumis aux mêmes obligations : devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique... Il doit se conformer aux différents règlements et règles de la structure.

Article 10 : La procédure d'autorisation

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale à l'aide d'un formulaire. Le formulaire est accompagné de l'attestation de conformité des installations et informatiques et de l'attestation d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile.

Le Directeur Général des Services, après avis motivé du responsable hiérarchique, rend un avis motivé en cas d'avis contraire à celui du responsable hiérarchique.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail par l'autorité territoriale. Cette réponse prend la forme d'une lettre de refus motivé ou d'un arrêté portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

Article 11 : La rémunération

L'allocation forfaitaire de télétravail ne sera pas mise en place.

Article 12 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023.

Article 13 : Mesures d'application

Monsieur le Maire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait en Mairie d'Ussel, le 26 septembre 2022



Le Maire,
Vice-Président du
Conseil Départemental de la Corrèze

Christophe ARFEUILLERE