

Département de l'AIN

Arrondissement de BOURG-EN-BRESSE

Canton de MIRIBEL

Commune de BEYNOST

03

2024

30

EXTRAIT DU REGISTRE DE DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 25 avril 2024

Convocation du : 18 avril 2024

Nombre de Conseillers :

En exercice : 27

Présents : 17

Votants : 23

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq avril à dix-huit heures trente, les membres composant le Conseil Municipal de Beynost, dûment convoqués par le Maire, se sont réunis en salle du Conseil Municipal, en séance publique sous la présidence de Madame Caroline TERRIER, Maire.

RESSOURCES HUMAINES : Mise en place du télétravail

Présents : Caroline Terrier, Sergio Mancini, Véronique Cortinovis, Philippe Maillez, Lionel Chevrolat, Annie Maciocia, Joël Aubernon, Annick Pantel, Bertrand Vermorel, Patrick Tholon, Valérie Berger, Sophie Gaguin, Anne Le Guyader, Jean-Pierre Cottaz, Harris Reneman, Philippe Casamayor, Catherine Barcellino.

Représentés :

Sylvie Caillet a donné procuration à Caroline Terrier
Elodie Brelot a donné procuration à Philippe Maillez
Gilbert Debard a donné procuration à Joël Aubernon
Sébastien Renevier a donné procuration à Sergio Mancini
Laurence Rouquette a donné procuration à Harris Reneman
Nathalie Thimel- Blanchoz a donné procuration à Jean-Pierre Cottaz

Absents : Jean-Marc Curtet, Franck Longin, Anne-Sophie Rampon, Cyril Langelot.

Secrétaire de Séance :

Annie Maciocia

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 ;

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'avis du Comité Social Territorial en date du 28 mars 2024 ;

Le rapporteur rappelle à l'assemblée que la transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute 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 réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Le maire propose à l'assemblée d'approuver l'accord-cadre présenté en annexe de la présente délibération qui détermine toutes les modalités de mise en œuvre du télétravail.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, A L'UNANIMITE

DECIDE de mettre en place le télétravail dans les modalités décrites dans l'accord-cadre annexé à la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme au Registre des Délibérations.



Carrière

Caroline TERRIER,
Maire de Beynost

ACCORD CADRE SUR LE TELETRAVAIL DANS LES SERVICES COMMUNAUX DE LA VILLE DE BEYNOST

Textes de lois et références :

- *Code de la fonction publique : article L430-1*
- *Code du travail : articles L1222- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature⁹ à L1222-11*
- *Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique*
- *Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats*
- *Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats*

Article 1 : Eligibilité

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

1.1. Fonctions éligibles et non éligibles :

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

Ces activités doivent avoir préalablement été définies par chaque responsable de service, et inscrites dans la fiche des activités télétravaillables définies pour chaque poste.

Ainsi, sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique continue dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ou de personnels (par exemple ATSEM, animateurs, agent d'entretien, personnel d'accueil, du CCAS)
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents sur papier ou en format numérique ou des données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration (entretien des bâtiments, des espaces naturels, de la voirie, des bâtiments loués...)
- Les missions de sécurité, d'ordre public, d'exercice de police administrative ;
- Pour les encadrants, la capacité à pouvoir déléguer à l'un de ses collaborateurs (adjoint ou faisant fonction en capacité de pouvoir apporter une réponse technique supérieur aux tâches d'exécution courante), reconnu et identifié comme tel dans l'organigramme, la continuité de direction et d'encadrement des agents sous sa responsabilité quand celui-ci n'est pas présent sur site ;

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peuvent être identifiées et regroupées. Dans ce cas, l'agent peut solliciter l'exercice de ses activités en télétravail de façon ponctuelle (parmi le contingent de jours annuels télétravaillables définis à l'article 3) dès lors qu'il présente à son supérieur hiérarchique un état prévisionnel des tâches à réaliser et des productions attendues durant son activité télétravaillée et que le supérieur hiérarchique approuve son plan de travail.

1.2. Garanties de continuité du service public : cas nécessitant une suspension du télétravail et cas pouvant ouvrir droit au télétravail de façon exceptionnelle

Circonstances exceptionnelles nécessitant une présence sur site :

En cas de nécessité de service prévisible (réunion, commission, conseil municipal, manifestation, remplacement d'un collègue absent, sollicitation de la hiérarchie ou d'un membre de l'exécutif en vue de l'achèvement d'un travail d'importance), la position d'activité en télétravail pourra être suspendue avec un délai de prévenance prévoyant une sollicitation de l'agent jusqu'à l'horaire de 16h00 la veille de l'évènement.

En cas de besoin impératif pour la bonne exécution des missions de service public (remplacement d'un agent, sollicitation extraordinaire, imprévisible et justifiée par l'objet de la demande d'un citoyen, d'une association, d'une entreprise, d'une administration tierce, d'un évènement naturel ou d'un risque identifié dans le DICRIM, l'agent devra être en capacité de rejoindre sa résidence administrative dans un délai de 1h30 par quelque moyen de transport que ce soit (transport urbain, engin de mobilité douce ou véhicule, train).

1.3. Circonstances exceptionnelles pouvant ouvrir droit à l'exercice ponctuel en situation de télétravail

Les agents peuvent être autorisés à titre exceptionnel, avec leur accord et celui de leur hiérarchie, à être placés en situation de télétravail en cas d'évènements impérieux (dispositions liées à tout aléa climatique, sanitaire, industriel, technologique) ou en cas de contraintes personnelles imprévisibles et ponctuelles mais n'empêchant pas la réalisation de tâches en télétravail dans le seul objectif d'assurer une continuité du service (indisponibilité ou rupture dans la chaîne de transport du domicile à la résidence administrative, aléa médical ou familial compatible avec une activité au domicile de l'agent...).

Le positionnement en télétravail dans ce cadre ne peut être possible :

- Qu'après validation du responsable hiérarchique au plus tard avant 9h le jour de l'évènement et dans la limite de 4 jours par année civile.
- Que si l'agent dispose à son domicile des équipements numériques lui permettant de télétravailler (ordinateur + VPN + logiciels métiers et/ou téléphone).

Pour tous les autres cas, l'agent n'est pas autorisé à télétravailler et relève des absences de droit commun (congrés, RTT, maladie ordinaire, autorisations spéciales d'absences règlementaires...).

Article 2 Durée et quotité de l'autorisation

2.1. Quotité et modalités de conventionnement :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- Soit de manière récurrente
- Soit de manière flottante
- Soit de manière occasionnelle au regard des motifs évoqués précédemment pour garantir la continuité du service.

Dans toutes les situations, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La demande initiale correspond à une période d'expérimentation de 4 mois, à l'issue de laquelle l'agent et son supérieur hiérarchique doivent s'entretenir pour apprécier les effets sur l'organisation collective du travail, la manière de servir de l'agent et les incidences pour l'organisation personnelle de l'agent.

Les renouvellements et les quotités de jours télétravaillables sont définis selon l'organisation suivante :

	Période 1 demande initiale	Période 2	Ponctuel ou Circonstances exceptionnelles
Durée convention	4 mois	1 an	
Quotité maximale de jours télétravaillés	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jusqu'à 2 jours par mois OU ➤ 0,5 jour hebdomadaire en complément de la ½ journée aménagée* 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 jour fixe par semaine en complément de la ½ journée aménagée OU ➤ 0,5 jour en complément de la ½ journée aménagée 	Jusqu'à 6 jours par trimestre sans pouvoir cumuler plus de 2 jours dans une même semaine.

* la ½ journée aménagée correspond à l'aménagement des horaires sur 4,5 jours par semaine au lieu de 5 jours.

Pour les agents travaillant pour une quotité de temps de travail égale ou inférieure à 80%, les droits sont ouverts à 50% d'un temps plein.

A l'issue de chaque période :

- Soit les deux parties conviennent de la pertinence de la poursuite de l'organisation alternant travail sur site et télétravail et renouvelle l'organisation selon les possibilités définies précédemment

- Soit l'une des parties souhaite réviser l'organisation et peut revenir à l'organisation de la période précédente ou annuler totalement la convention. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

Pour sa phase d'expérimentation, les journées de télétravail peuvent être demandées pour chaque jour de la semaine – cette disposition pouvant être amenée à évoluer si cela ne permet pas un fonctionnement normal des services en restreignant les possibilités de télétravail à deux jours par semaine fixés par l'autorité territoriale. Dans les cas où l'agent termine ses activités au-delà de 21h (réunion avec des partenaires, des élus, évènements municipaux), les agents ont la possibilité de solliciter un jour de télétravail le jour suivant, selon les mêmes modalités de planification des tâches à réaliser que définies précédemment.

2.2. Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- 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 (pandémie, événement climatique ...).

La quotité de jours télétravaillés ne peut être supérieure à 2 jours.

Article 3 : Modalités de demande et d'autorisation

3.1. Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice, selon un formulaire à solliciter auprès du service des ressources humaines.

3.1.1. Conditions matérielles requises

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, ce dernier devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande conformément au modèle joint en annexe.
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent ;

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'une connexion internet fixe ou mobile en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels (attestation

de débit descendant et ascendant fixant les débits minimums évalués par le service informatique selon les applications métiers utilisées) et disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

3.3.2. Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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, le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
- La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale 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'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés.

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 pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 4 : Règles à respecter en situation de télétravail

4.1. 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 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 disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. Dans l'éventualité où il n'est pas donné réponse à un appel téléphonique dans l'heure de la sollicitation durant la plage horaire normale de travail, et sauf motif légitime, l'autorité territoriale se réserve le droit de constater que l'agent ne répond pas aux exigences de disponibilité.

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.

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.

4.3. Les 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 du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou DST lorsque la formation n'existe pas comme cela est le cas à Beynost, peuvent procéder 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.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail suspendue.

4.4. Les règles à respecter en matière des systèmes d'information et de protection des données

L'agent doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Article 5 : Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

5.1. Equipements :

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 cas échéant, la formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Pour les agents nécessitant un accès téléphonique (appel usagers, prestataires divers extérieurs...), un logiciel de téléphonie sur l'ordinateur portable sera disponible ;
- Pour les communications en interne, les agents pourront utiliser l'application Teams, disponible sur chaque ordinateur portable.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure seul 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.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

5.2. Participation financière

La collectivité ne prévoit pas de verser d'indemnisation pour l'exercice en télétravail. Les participations employeur aux frais de repas en mission sont exclus lors des jours de télétravail.

La Commission Nationale des Titres-Restaurant (CNTR), qui fixe les conditions d'attribution des titres-restaurant, considère que les télétravailleurs à domicile, nomades ou en bureau satellite doivent bénéficier des titres-restaurant aux mêmes titres que leurs collègues travaillant au sein de l'entreprise. Lorsqu'un salarié est en télétravail, il ne se voit donc pas privé de son droit au titre-restaurant. Les conditions de travail du télétravailleur doivent être équivalentes à celles des travailleurs exerçant leur activité dans les locaux de l'entreprise, pour l'attribution de titres-restaurant : une journée organisée en deux vacations entrecoupées d'une pause réservée à la prise d'un repas. (URSSAF). Cette disposition exclut l'attribution d'un titre-restaurant lorsque la demi-journée télétravaillée précède ou suit une demi-journée de RTT.

Article 6 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 7 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques compétents.

Article 8 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au lendemain de l'adoption du dispositif par l'assemblée délibérante de la collectivité.

Article 9 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.