

DEPARTEMENT
DE
TARN-ET-GARONNE

EXTRAIT DES REGISTRES

COMMUNE
DE
MONTAUBAN

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 13 OCTOBRE 2022

OBJET DE LA DELIBERATION

N° 46/10/2022 – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi 13 octobre 2022 à 16 h 35, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Montauban s'est réuni en salle de réception à la Mairie de Montauban, sur convocation qui leur a été adressée par la Présidente, conformément à l'article L2121.10 du Code Général des Collectivités Territoriales, le 6 octobre 2022.

Présents : 8

Madame Laurence PAGÈS, Vice-Présidente
Madame Angèle LOUCHART, Conseillère Municipale
Monsieur Jean-François GARRIGUES, Conseiller Municipal
Monsieur Rodolphe PORTOLÈS, Conseiller Municipal
Monsieur Bernard DAYNES, Représentant de la FNATH
Monsieur Philippe FRANÇOIS, Représentant de Reliance 82
Monsieur Jean-Paul GALIBERT, Représentant de l'UDAF
Monsieur Jacques THIBAUT, Représentant de Générations Mouvement 82 « Les Aînés Ruraux »

Représentés : 4

Madame Brigitte BARÈGES, Présidente, à Madame Laurence PAGÈS
Madame Sabine SI BELKACEM-CONDAMINES, Adjointe au Maire, à Monsieur Jean-Paul GALIBERT
Madame Véronique LAGARRIGUE, Adjointe au Maire, à Monsieur Philippe FRANÇOIS
Monsieur Yves BREIFFEILH, Représentant de l'APF, à Monsieur Bernard DAYNES

Excusés : 2

Monsieur Jean-Philippe GALAN, Représentant de la Croix Rouge
Monsieur Alain MASSOT, Représentant de l'UNRPA

Absente : 1

Madame Andréa CARO-GOMEZ, Conseillère Municipale

Secrétaire de séance : Monsieur Philippe FRANÇOIS

Accusé de réception en préfecture
082-268201084-20221026-46-10-2022-DE
Date de télétransmission : 26/10/2022
Date de réception préfecture : 26/10/2022

Madame Laurence PAGÈS donne lecture du rapport suivant :
Mesdames, Messieurs,

Vu le Code général de 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° 2000-815 du 25 août 2000 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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du comité technique en date du 22 septembre 2022.

Considérant que :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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.

Cette modalité de travail permet de proposer aux agents et à leurs managers des meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions, à travers une plus grande possibilité de conciliation des temps professionnels et personnels contribuant à la qualité de vie au travail. Par ailleurs, en favorisant la réduction des déplacements entre le domicile et le lieu de travail des agents, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) développe l'action des politiques publiques en faveur du développement durable.

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 ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine dans la limite de 46 jours par an. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- 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.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels et logiciels ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

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, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

La mise en place du télétravail a fait l'objet de deux réunions de travail avec les organisations syndicales des collectivités mutualisées, les 11 et 31 mai dernier.

Il est proposé d'approuver les modalités de l'exercice du télétravail dans les services du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Montauban à compter du 1^{er} novembre 2022, dans les conditions décrites ci-dessous.

- **Activités éligibles au télétravail**

Le télétravail se fonde sur la notion d'activité « télétravaillable ».

L'agent et son responsable devront définir, lors d'un entretien préalable à la mise en place du télétravail, les activités du poste pouvant entrer dans ce cadre.

De façon plus générale, les activités de rédaction, d'analyse, de synthèse seront prioritairement identifiées comme pouvant être accomplies dans le cadre du télétravail.

Ainsi, sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes:

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux du CCAS
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux du CCAS, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers
- Les activités pour lesquelles la présence physique ou les équipements techniques sont indispensables (entretien des locaux, des routes, travaux de toute nature, préparation de repas, travail sur des machines)

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 télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

- **Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

- **Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur 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.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage 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.

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 du CCAS.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Le respect de la charte informatique de la collectivité se fera de la même manière en télétravail.

- **Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

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

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein du CCAS. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du CCAS. L'agent devra badger sur son ordinateur portable.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

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

Les agents travaillant à leur domicile sont 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. 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. 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.

- **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 CHSCT peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

- **Modalités de gestion, de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Les règles à respecter en matière de temps de travail doivent correspondre au cycle de travail en présentiel. Pendant les plages horaires définies, l'agent devra être joignable pour répondre, selon les activités, aux administrés, aux collaborateurs ainsi qu'à ses encadrants.

Durant la pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Un logiciel de pointage est installé sur l'ordinateur de l'agent via le logiciel Horoquartz.

- **Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

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

- ordinateur portable
- téléphone portable pour certains
- accès à la messagerie professionnelle
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier 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, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

- **Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les modalités de formation aux équipements nécessaires et au management seront assurées par la collectivité selon le besoin.

- **Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale en utilisant le formulaire dédié. La demande doit préciser les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques
- 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 au lieu défini dans l'acte individuel
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, la Présidente apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé. Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de **3 mois maximum**.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la Présidente 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 la Présidente, 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 et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Au vu de ces éléments, il vous est demandé de bien vouloir :

- ↪ **approuver les modalités de l'exercice du télétravail dans les services du CCAS à compter du 1^{er} novembre 2022, dans les conditions décrites ci-dessus,**
- ↪ **dire que les crédits correspondants sont inscrits au budget.**

Après délibération du Conseil d'Administration, la proposition ci-dessus est :

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ

**Pour extrait, certifié conforme
A Montauban, le 18 octobre 2022**

La Présidente certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de TOULOUSE dans un délai de deux mois à compter :

De sa publication, de son affichage le :

26 OCT. 2022

De sa transmission en Préfecture le :

26 OCT. 2022

La Présidente,

Brigitte BARÈGES

Le secrétaire de séance,

Philippe FRANÇOIS

Accusé de réception en préfecture
082-268201084-20221026-46-10-2022-DE
Date de télétransmission : 26/10/2022
Date de réception préfecture : 26/10/2022