



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SEYSSES

- Séance du 16 décembre 2021 -

L'an deux mille vingt et un, le seize décembre à vingt heures trente, le Conseil municipal de la commune de Seysses dûment convoqué conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), s'est réuni en session ordinaire dans la Salle des Fêtes au 225 Chemin des Boulbennes à Seysses, sous la présidence de Monsieur Jérôme BOUTELOUP, Maire.

### Nombre de Conseillers Municipaux : 29

<b>Membres présents : 18</b>	<b>Absents avec procurations : 4</b>	<b>Absents : 7</b>	<b>Votants : 22</b>	<b>Pour : 22</b>
<b>Date de convocation : 9 décembre 2021</b>		<b>Compte rendu affiché le 22 décembre 2021</b>		

**Présents :** Jérôme BOUTELOUP, Magali PATINET, Dominique ALM, Marie-Ange KOFFEL, Philippe STREMLER, Xavier BERLUTEAU, Magali GRANDSIMON, Didier ZERBIB, Ana ROLDAN, Raphaël RIGACCI, Fabio VITULLI, Mathilde ESCLASSAN, Olivier CHAPRON, Orlane LABAT, Philippe RIGAL, Morgane CARRA, Valentin DE MUER, Sébastien CHAUDERON.

**Procurations :** Malika BENSOUICI à Marie-Ange KOFFEL, Françoise BARRERE à Ana ROLDAN, Pascal NGUYEN à Jérôme BOUTELOUP, Isabelle SIMONETTO à Ana ROLDAN.

**Absents :** Vicky VALLIER, Gilles DURET, Emeline ROLLAND, Oliver TIQUET, Cynthia GONZALEZ, Jean-Paul ROBERT, Françoise MALEPLATE.

**Secrétaire :** Raphaël RIGACCI

<p>N° DEL/2021-069</p> <p><b>OBJET :</b></p> <p><b>RESSOURCES HUMAINES</b></p> <p><b>Modalités de Mise en œuvre du Télétravail</b></p> <p><i>Rapporteur :</i></p> <p>Jérôme BOUTELOUP, Maire</p>	<p>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, notamment l'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° 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'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé à l'unanimité le 13 juillet 2021 par la ministre de la transformation et de la fonction publique, les représentants des organisations syndicales de la fonction publique et les employeurs territoriaux et hospitaliers. Considérant qu'au terme de cet accord-cadre, les employeurs territoriaux ont été invités à initier des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue d'un accord relatif au télétravail. Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 30 novembre 2021.</p>
--	--

N° DEL/2021-069

**Le Conseil Municipal, après en avoir dûment délibéré, décide à l'unanimité des suffrages exprimés :**

**Article 1 : Activités éligibles au télétravail**

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés. La collectivité doit donc mener une réflexion sur l'organisation du travail ainsi que sur la nature des missions exercées par l'agent qui sera en télétravail.

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.

Les critères déterminant les activités éligibles au télétravail sont les suivants :

- Existence d'une quantité de missions suffisantes exercées par l'agent ne nécessitant pas une présence indispensable sur site.
- Maintien d'un bon fonctionnement du service sans la présence physique de l'agent,
- Autonomie de l'agent à exercer certaines fonctions en télétravail,
- Disponibilité du matériel informatique, téléphonique, et de l'accès aux boîtes e-mails et logiciels métiers nécessaires,
- Lieu d'exercice du télétravail adapté, sécurisé, et bénéficiant d'une connexion internet suffisante (attestation sur l'honneur, et possibilité de contrôle).

Une période d'adaptation de 3 mois sera mise en place au démarrage, afin de permettre à l'agent et à son supérieur hiérarchique de vérifier le bon fonctionnement du télétravail, avec une possibilité d'y mettre fin avec un préavis de 15 jours en cas de problématique sur le bon fonctionnement du service.

**Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Seule la possibilité de travailler au domicile de l'agent sera autorisée.

**Article 3 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

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.

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 matériel mis spécifiquement à disposition par la collectivité pour le télétravail devra être ramené sur site en dehors des périodes de télétravail.

N° DEL/2021-069

**Article 4 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement, et doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement.

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 ; s'il le fait sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique, et se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent en télétravail 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, et la procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

**Article 5 : 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 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.

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 l'agent.

**Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

La collectivité ne met pas en place un système de contrôle automatisé du temps de travail des agents en télétravail. Le principe est celui d'un rapport de confiance avec les agents sur le respect du temps de travail prévu dans leur emploi du temps habituel.

L'agent en télétravail pourra toutefois solliciter l'autorisation de son chef de service pour une modification ponctuelle de ses horaires.

**Article 7 : Modalités matérielles d'exercice du télétravail**

Le matériel informatique sera mis à disposition par service ou groupe de service. Les agents du service (ou du groupe de service) s'échangeront l'ordinateur et ne devront donc pas avoir le jour de télétravail qui se suit.

N° DEL/2021-069

En outre, pour les postes télétravaillables, chaque fois qu'il sera nécessaire de changer le poste de travail, l'achat d'un ordinateur portable sera privilégié afin que l'agent puisse prendre son ordinateur affecté pour télétravailler.

Concernant le téléphone, pour les agents n'ayant pas un téléphone portable professionnel, il sera soit mis en place un système d'appel téléphonique via internet, soit une mise à disposition d'un téléphone portable par service ou groupe de service (comme pour l'ordinateur).

Le temps que la disponibilité de ce matériel se mette en place, la nécessité d'utiliser un ordinateur personnel ou d'être joignable sur un téléphone personnel pourra être demandée, mais cela ne sera pas un fonctionnement permanent.

#### **Article 8 : Quotité, modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

Le télétravail sera possible un jour fixe par semaine, avec une possibilité de dérogation exceptionnelle pour des situations particulières qui seront à voir au cas par cas avec l'agent et son responsable hiérarchique.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale, qui sera appréciée au vu de la nature de ses fonctions exercées et de l'intérêt du service.

Une réponse écrite sera donnée à cette demande dans un délai de d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

De plus, en cas de situations particulière (collègue absent, réunion, etc.), le chef de service pourra à tout moment demander à l'agent de venir sur site le jour habituel de télétravail, sans que ce jour puisse être reporté.

Le jour de télétravail sera fixe, et décidé par le chef de service, après avis de l'agent.

Pour les agents éligibles au télétravail mais ne souhaitant pas télétravailler de façon permanente, ils pourront demander au plus tard la semaine qui précède à télétravailler sur un jour de la semaine, la décision sera prise par le chef de service.

À titre exceptionnel, si un agent et son chef de service estiment que le télétravail permettrait à l'agent de finir un travail spécifique attendu dans un délai contraint, un 2<sup>ème</sup> jour hebdomadaire pourra exceptionnellement être accordé.

Enfin, également à titre exceptionnel, il sera possible au chef de service d'accorder le télétravail pour répondre à des problématiques imprévues de déplacement sur site (panne de véhicule, grève à l'école des enfants si l'enfant peut être autonome, etc.)

N° DEL/2021-069

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente.

**Article 9 : Indemnité forfaitaire pour le télétravail**

Aucune indemnisation forfaitaire pour le télétravail ne sera mise en place.

**Article 10 : Possibilité de télétravail élargi en cas de circonstances exceptionnelles (pandémie)**

En cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail pourra être mis en œuvre à la demande de l'employeur, ou suite à des obligations ou préconisations légales ou réglementaires, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, le cas échéant dans le cadre du plan de continuité de l'activité.

Ici, il s'agit de circonstances exceptionnelles dans lesquelles le télétravail pourra être imposé pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Dans ce cadre, en cas d'absolue nécessité, l'utilisation de l'équipement informatique et téléphonique personnel de l'agent.

Ces modalités exceptionnelles doivent également être intégrées aux plans de continuité d'activité, là aussi dans le cadre du dialogue social de proximité.

Ainsi fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an sus dit,  
au registre sont les signatures,  
pour copie conforme.

Le Maire

Jérôme BOUTELOUP

