

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU VAR



VILLE DE SOLLIES PONT

EXTRAIT

du registre des délibérations
du Conseil Municipal
de la Commune de SOLLIES PONT

Séance du jeudi 11 février 2021

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents Au Conseil	En exercice	Ont pris part au vote
33	33	33
<p>Date de la convocation 4 février 2021</p> <p>Date d'affichage 4 février 2021</p> <p>Délibération n° 2021-05</p> <p>Objet de la délibération <i>Pôle administration ressources – Direction des ressources humaines – Mise en œuvre du télétravail</i></p> <p>Vote pour à l'unanimité</p> <p>POUR : 33 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0</p>		

L'an deux mille vingt et un, le onze février deux mille vingt et un, à dix-huit heures et quatre minutes, le conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni à huis clos au nombre prescrit par la loi, dans la salle des fêtes, sous la présidence de Monsieur André GARRON, Maire.

Etaient présents :

GARRON André, COIQUAULT Jean-Pierre, RAVINAL Danièle, DUPONT Thierry, GOTTA-SMADJA Marie-Aurore, LAURERI Philippe, FOUCOU Roseline, BOUBEKER Patrick, DELGADO Alexandra, LE TALLEC Jean-Claude, BARNAY Patrice, BERTRAND Huguette, SCHMITTE Laurent, PONROY Nathalie, NAAL Jean-Michel, LARCHE Laurence, TREQUATTRINI Pascale, BELTRA Sandrine, CHARRETON Paule-Sandrine, GANDIN Frédéric, BLANC Benjamin, LEVEQUE Mickaël, CROCE Marc-Edouard, VINCENTS Christiane, BOLLA Alain, LAGIER Laure, MARINONI Audrey.

Procurations :

BESSET Monique donne procuration à DELGADO Alexandra, ATIAS Jessica donne procuration à COIQUAULT Jean-Pierre, CHAOUCHE Dalel donne procuration à RAVINAL Danièle, VAZ Hugo donne procuration à DUPONT Thierry, ORTIS Elsa donne procuration à FOUCOU Roseline, ROYET Pierre donne procuration à MARINONI Audrey.

Absents :

Aucun.

Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, **Madame Huguette BERTRAND** est nommée secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents

Ce n'est pas la première fois que les pouvoirs publics sont confrontés à une pandémie, mais la soudaineté, la gravité et la contagiosité particulières de la pandémie de Covid-19 ont entraîné la publication d'un grand nombre de textes qui ne pouvaient manquer d'avoir des répercussions profondes sur le fonctionnement des collectivités territoriales. Il en est ainsi particulièrement de l'ordonnance n° 2020-347 du 27 mars 2020, et de la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 qui, en modifiant le décret n° 2020-1257 du 14 octobre 2020, prolonge l'état d'urgence sanitaire. En matière de fonction publique territoriale, les incidences de ces textes se sont surtout manifestées sur deux plans : les modalités de travail des agents et l'organisation des services.

Il est possible, dès lors que les activités peuvent être télétravaillées et que les agents ne soient pas concernés par un plan de continuité de l'activité (PCA). Le télétravail peut être « régulier » ou « ponctuel » en application de l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (art. 133 de 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) et le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 qui l'organise. Il est défini selon les mêmes termes que le code du travail : « 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 ». Par décision gouvernementale du 28 octobre 2020, le télétravail devient obligatoire dans la fonction publique dès qu'il est possible.

- une demande de l'agent faite par écrit et précisant les modalités d'organisation souhaitées par ce dernier ;
- enfin, une décision de l'autorité territoriale qui apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'autorisation est donnée pour des fonctions bien précises et doit être renouvelée en cas de changement de fonctions : elle peut prévoir une période d'adaptation au télétravail de 3 mois au maximum, et autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent. Elle peut être annulée à tout moment sur demande de l'agent ou décision de l'administration.

L'autorisation de télétravail 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.

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

Quels agents territoriaux peuvent en bénéficier ? : Il peut être effectué par les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public, qu'ils soient à temps complet ou à temps partiel.

1 - La détermination des activités éligibles au télétravail :

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs. Par exemple :

- animation ;
- état civil ;
- accueil ;
- technique ;
- service enfance ;
- ...

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, notamment l'instruction, l'étude ou la gestion de dossier, la rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information.

Ne peuvent être éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments,
- de travail collégial.

2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

L'organe délibérant peut décider que le télétravail ait lieu exclusivement au domicile des agents, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent télétravailleur, le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

3 – Règles à respecter concernant la conformité des installations aux spécifications techniques

Une attestation sur l'honneur doit être établie par l'agent concernant la conformité des installations aux spécifications techniques (conformité de l'installation d'électricité aux dernières normes, idem pour le matériel informatiques et téléphonique utilisés, ...) et transmise à la collectivité.

4 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité et notamment s'il y en a une, la charte informatique. La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- La disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- L'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;

- La confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. 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. Tout accès indésirable doit être empêché.

Les données à caractère personnel ne peuvent être traitées que pour un usage déterminé et légitime, dans le cadre des missions définies par la collectivité/ l'établissement.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée. Seul l'agent concerné peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration. L'agent ne pourra réaliser de téléchargement illicite à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité. Il s'engage à utiliser les outils informatiques mis à sa disposition dans un cadre strictement professionnel. La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- obligation de sauvegarde régulière ; respect de la politique de sécurité des mots de passe ; en cas d'intervention technique à distance impossible, l'agent s'engage à ramener les outils fournis dans les locaux pour faciliter ces interventions techniques ; etc....

5 - 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.

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.

6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés "feuilles de pointage". Le responsable hiérarchique fait un point avec l'agent sur l'exercice de ses missions en télétravail chaque fois qu'il le juge utile.

7 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail régulier à journées fixes

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, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;*

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.

8 - Modalités d'exercice du télétravail ponctuel

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.

Le télétravail peut être exercé avec le matériel informatique personnel des agents, avec accès à distance à la messagerie professionnelle, aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

9 – Fin de cette forme d'organisation de travail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent. 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.

10 – Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

Une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

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°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet modifié par le décret n° 2020-132 du 17 février 2020 modifiant le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

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° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret 2016-151 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

VU l'information faite auprès du Comité Technique en 2020 pour une mise en place d'urgence afin de faire face à la pandémie du COVID-19 ;

Après avoir entendu cet exposé et en avoir délibéré,
Le conseil municipal,

à main levée et à l'unanimité des membres présents et de ses représentants

- **CONFIRME** la possibilité aux agents de la commune de Solliès-Pont d'exercer leurs fonctions en télétravail selon les modalités exposées ci-dessus et l'instaure pour les périodes exceptionnelles de pandémie consécutives au COVID-19, en application du protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise.
- **VALIDE** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.
- **INSCRIT** au budget prévisionnel 2021 les crédits estimés à cette mise en œuvre.

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs
Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour copie certifiée conforme.

Docteur André GARRON
Maire

