

EXTRAIT DU PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 120/2022

**SEANCE DU 14 DECEMBRE 2022**

|   |      |
|---|------|
| Nombre de conseillers élus                    | : 33 |
| Nombre de conseillers présents                | : 23 |
| Nombre de conseillers absents excusés         | : 10 |
| Nombre de conseillers ayant donné procuration | : 10 |
| Nombre de conseillers absents non excusés     | : 00 |

Sous la présidence de Monsieur Thierry HORY, Maire

**ETAIENT PRESENTS :**

M. LISSMANN, M. MAESTRI, M. IGEL, Mme CASCIOLA, Mme VUILLEMIN, M. PAULINE, Mme BOCHET, Mme GREEN, M. SCHWICKERT, M. MENDES TEIXEIRA, Mme LEBARD, Mme BREISTROFF, M. BIEBER, Mme HANSE, Mme NOEL, M. HOUNNOU, M. RIVET, M. NOWICKI, M. SURGA, M. MOREL, M. ROSE, Mme MOGUEN.

**ETAIENT ABSENTS** – excusés : Mme JACOB VARLET (procuration à M. SCHWICKERT), M. HIRSCHHORN (procuration à M. HORY), Mme MOREAU (procuration à M. LISSMANN), M. COLOMBO (procuration à M. IGEL), M. MADELLA (procuration à Mme CASCIOLA), Mme HAZEMANN (procuration à Mme VUILLEMIN), M. TRICHIES (procuration à M. BIEBER), Mme GATTO (procuration à M. MAESTRI), Mme LOUIS (procuration à M. NOWICKI), Mme GAUROIS (procuration à M. SURGA).

**ETAIENT ABSENTS** – non excusés : Néant

**Secrétaire de séance** : Mme GUENIER-DELAFON, Directrice Générale des Services

**Date d'envoi de la convocation** : 7 décembre 2022

**2.1 - FONCTION PUBLIQUE**

**Mise en place du télétravail des agents de la ville**

**Rapporteur : Mme CASCIOLA**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il est précisé que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes ou ponctuels 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.

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

Enfin, il est précisé que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé;
- 5) 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 ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations pour exercer son activité professionnelle en télétravail est requise ;
- 10) Le bilan annuel et la date d'effet et période d'essai.

Les conditions d'application du télétravail pour les agents de la ville sont détaillées comme suit :

#### **Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

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.

##### **1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :**

- La recherche d'informations en ligne (internet) afin de préparer de nouveaux dossiers.
- La préparation des activités.
- L'élaboration et la rédaction de projets.
- Les réunions en visiophonie.
- La gestion du budget.
- La production d'un document technique précis (marché par exemple).
- Les tâches administratives (rédaction d'arrêtés, préparation de dossiers type E.R.P., courriers riverains, suivi des tableaux de bord).
- L'accueil téléphonique des riverains.
- L'assistance à distance aux riverains pour l'usage du site internet.
- La dématérialisation des demandes d'occupation du sol.
- La rédaction de courriers, synthèses, fiches, logigramme.
- La rédaction de rapports pour le conseil municipal.
- Les relations et les contacts à distance avec les tiers.
- La préparation des actes et documents.
- L'instruction des dossiers déposés sur internet.
- Les actions de formation en distanciel.
- La formation à distance.

## **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé au domicile des agents ou dans un lieu privé et/ou dans un local professionnel mis à disposition par une autre collectivité. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail).

## **Article 3 : Modalités d'attribution et quotités de l'autorisation**

### 3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir, à l'appui de sa demande écrite, une attestation de conformité des installations pour exercer son activité professionnelle en télétravail.

### 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 de deux 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 ou les lieux 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.

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 avec effet immédiat.

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.

### 3-3) Quotités et modalités de l'autorisation :

Un volume de jours flottants de télétravail sera attribué (dans la limite de 20 jours par an) dont l'agent pourra demander l'utilisation à l'autorité responsable des congés annuels. L'agent ne pourra pas utiliser plus de 1 jour flottant par semaine. Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel par tous moyens à son supérieur hiérarchique afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Chaque journée de télétravail flottante devra être signalée à minima 3 jours francs en amont.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Il ne pourra être accordé de journée en télétravail aux agents, les 3 jours francs précédents le conseil municipal et également le jour du dit conseil. Il ne pourra être accordé de journée en télétravail à un agent qui était en congés, en rtt ou en arrêt de travail 5 jours francs précédents sa demande.

Avec le délai de prévenance (voir deuxième paragraphe du présent point), un agent ne pourra pas être placé en télétravail moins de huit jours francs après une absence caractérisée supra.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera de manière ponctuelle afin d'exercer les missions précédemment citées (cf. 1-1) ou en cas de besoin sanitaire avéré et accru.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation de télétravail si elle est accordée, ne pourra être effective qu'à compter d'une période d'adaptation de trois mois.

#### 3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- 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 ...)

#### **Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

L'agent devra réaliser le transfert de sa ligne téléphonique professionnelle vers une ligne sur laquelle il sera joignable durant le télétravail.

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.

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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

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

Ainsi, 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.

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.

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

#### **Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

##### 5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent est 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.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile. 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.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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.

#### 5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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. L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

#### **Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent 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 le comité.

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.

#### **Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto déclarations. Le responsable hiérarchique fait un point avec l'agent sur l'exercice de ses missions en télétravail chaque fois qu'il le juge utile (au minimum une journée de télétravail aura dû être effectuée par l'agent depuis le dernier point) et à minima lors de l'entretien professionnel annuel.

#### **Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail.

A ce titre, la collectivité met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- o ordinateur portable ;
- o accès à la messagerie professionnelle ;
- o accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- o 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.

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.

Lorsqu'un agent demande l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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.

#### **Article 9 : 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 10 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

#### **Article 11 : Date d'effet et période d'essai**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 15 décembre 2022. Une période d'essai sur six mois suivra la date d'effet qui fera l'objet d'un premier bilan intermédiaire présenté en CST. La collectivité se réservant le droit de revenir sur la présente délibération en cas de résultats non probants.

#### **Article 12 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

#### **Article 13 : Voies et délais de recours**

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

- VU le Code général des collectivités territoriales,
- VU le Code général de la fonction publique,
- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'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°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de 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° 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 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 émis par le comité technique en date du 5 décembre 2022,

**CONSIDERANT** que le télétravail est devenu un mode de travail à privilégier dans une situation de pandémie sanitaire mondiale,

**CONSIDERANT** qu'il convient de prendre des mesures afin d'encadrer le télétravail en tout temps,

**CONSIDERANT** les textes précédemment cités,

L'exposé du rapporteur entendu,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, **AUTORISE** la mise en place du télétravail des agents de la ville, selon les conditions précitées.

Délibération exécutoire compte tenu de sa publication le 19 décembre 2022  
Pour extrait conforme, Marly, le 19 décembre 2022

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs.

La secrétaire de séance

Lucie GUENIER DELAFON  
Directrice Générale des Services



Le Maire

Thierry HORY