

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
De la Commune d'ASPREMONT (06790)**Séance du 16 novembre 2023**

Date de
convocation :
10.11.2023

L'an deux mille vingt-trois et le seize novembre à 19h00, le Conseil Municipal de la commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Monsieur le Maire, Pascal BONSIGNORE.

Présents :

M. BONSIGNORE Pascal

M. PIERACCINI Joel
Mme GIAUFFRET Caroline
M. ARZANI Jean-Pierre
Mme FAYOLLE Patricia
M. CHAIX Michel
Mme PERNOT Chantal
M. MERCIER Thierry
Mme DI BARTOLO Claire
M COUBETERGUES Benoit
Mme GIGNOUX Laure
M. LE MORVAN Gilles
Mme ASSO-CHARNET Geneviève
Mme SALET Catherine
M. GIOUAN Aimé

Excusés avec procuration :

- Monsieur Franck ANDRIO a donné pouvoir à Monsieur Jean-Pierre ARZANI
- Madame Isabelle VONNER a donné procuration à Monsieur Joel PIERACCINI
- Madame Emmanuelle HAM a donné pouvoir à Madame Laure GIGNOUX

Absent excusé :

- Monsieur BARBIER Olivier.

Madame GIAUFFRET Caroline a été nommée secrétaire de séance.

Nombre de conseillers en exercice : 18

Présents : 15

Pouvoirs : 3

Votants : 18

~~Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,~~

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment l'article L430-1,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié 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° 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 du Comité Social Territorial en date du 12 septembre 2023 ;

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

Considérant que 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 ;

Cette délibération vise à préciser les modalités de mise en œuvre conformément aux éléments énumérés ci-dessous :

Tout d'abord concernant les activités éligibles au télétravail.

Sont concernées, les fonctions administratives et les fonctions périphériques d'organisation, de planification, de synthèse et de classement.

Des critères d'éligibilité complémentaires sont également à considérer afin de pouvoir donner priorité à certains agents notamment lorsque les demandes d'exercer en télétravail émanent d'un même service:

- distance domicile/travail,
- ancienneté minimum de 6 mois (temps nécessaire pour avoir une bonne connaissance du poste de travail),
- situation familiale de l'agent,
- qualité de la connexion internet qui sera utilisée,
- capacité d'autonomie de l'agent.

Concernant la demande de télétravail.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise la quotité et les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques sera jointe à la demande.

006-210000000
Reçu le 23/11/2023

L'autorité préfectorale l'occurrence représentée par Monsieur le Maire et la DGS, appréciant la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'examen de la demande de télétravail doit se faire dans un délai d'un mois. En cas de refus, un entretien sera réalisé avec l'agent et celui-ci sera motivé et signifié par écrit.

Concernant l'autorisation de télétravail.

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

En cas de changement de fonction, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. 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, 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'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien.

Le Comité Social Territorial peut être saisi, 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 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Concernant les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail.

Le télétravail peut être organisé dans un ou plusieurs lieux, notamment au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Concernant les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

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 ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché. Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :
- les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions ;
- le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées ;
- les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises (par exemple : protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation d'un logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères) ;
- les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

- La Préfecture garantit que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;

006-210600060-249-000
Reçu le 23/11/2023

l'authentification : l'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;

- la non-répudiation et l'imputation : aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisé dans le cadre de ses actions autorisées et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales. Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs.

Concernant 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 le même nombre d'heures réalisées habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Les heures doivent être précisées. 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 ne peut sans autorisation de son supérieur hiérarchique, quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

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.

Concernant 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 Social Territorial (CST) 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 ce dernier. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation du Comité Social Territorial (CST) 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. Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au Comité Social Territorial (CST).

Concernant les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.

Différents dispositifs pourront être utilisés à savoir :

- Système déclaratif, les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations.
- Installation d'un logiciel de pointage sur son ordinateur
- Système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur).

AR Prefecture

006-210600060-20231116-2023_11_3-DE
Reçu le 23/11/2023

Concernant les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone 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.

L'employeur prend en charge les frais de maintenance liés à la mise en place et au fonctionnement du télétravail. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Concernant la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

La durée d'une autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail peut être accordée 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.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Concernant les quotités autorisées.

L'article 3 du décret du 11 février 2016 précise que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Il peut être dérogé aux conditions fixées à l'article 3 suite au décret du 5 mai 2020 :

- 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.

Conformément à la réglementation, le cadre décrit ci-dessus a été soumis pour avis du Comité Social Territorial (CST) du CDG réuni le 12/09/2023. Celui-ci a reçu un avis favorable.

M. le Maire rappelle que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail

dans lesquelles fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

M. le Maire précise 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 ;

Il propose au Conseil Municipal :

- de valider l'instauration du télétravail à compter du 01/12/2023
- de valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que sus présentées ;
- d'acter que les crédits correspondants seront inscrits au budget et ce en fonction des demandes accordées.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents et représentés :

- de valider l'instauration du télétravail à compter du 01/12/2023
- de valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que sus présentées ;
- d'acter que les crédits correspondants seront inscrits au budget et ce en fonction des demandes accordées.

FAIT et DELIBERE en Mairie les jours, mois et an que-dessus.

Aspremont, le 20 novembre 2023



Le Maire,

Pascal BONSIGNORE