

<p>Commune de MESQUER (Loire-Atlantique) Conseil Municipal du</p> <p>Lundi 21 novembre 2022</p>	<p>DATE DE CONVOCATION : 10 novembre 2022 DATE D’AFFICHAGE : 10 novembre 2022</p> <p>Nombre de Conseillers en exercice : 19 Nombre de Conseillers présents : 12 Nombre de Conseillers votants : 14</p>
---	--

L’an deux mil vingt-deux, le lundi 21 novembre, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie de MESQUER, en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Pierre BERNARD (ayant pouvoir de voter au nom de Madame Catherine FOUCAULT), Maire.

Présents : Monsieur Éric ROULIER, Madame Chantal LEYE, Monsieur Rémy CHATTON, adjoints et Madame Aurélie RIALANT-BESLAND, Monsieur Yves LEBEAUPIN, Monsieur Yves LINGER, Messieurs Gilles CHASSIER et Nicolas CITEAU, Madame Bernadette BROSSEAU (ayant pouvoir de voter au nom de Monsieur Philippe LEGENDRE), Madame Caroline THOBIE, Monsieur Joël NEVEUX, conseillers municipaux.

Absents excusés : Monsieur Thierry GUYON, Madame Catherine FOUCAULT, Madame Delphine JOFFRAUD, Madame Anne-Gwenn ALEXANDRE, Madame Monique TATTEVIN, Madame Estelle Hervy, Monsieur Philippe LEGENDRE

Pouvoirs : Madame Foucault Catherine a donné pouvoir à Monsieur Jean-Pierre BERNARD, Monsieur Philippe LEGENDRE a donné pouvoir à Madame Bernadette BROSSEAU.

Monsieur Joël NEVEUX été élu secrétaire de séance.

APPROBATION DU REGLEMENT DU TELETRAVAIL

Vu le code général des collectivités territoriales,

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’ordonnance du 17 février 2021 relatif à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique signée le 13 juillet 2021

Vu le règlement intérieur de la commune de Mesquer en date du 13 décembre 2021,

Vu la publication au journal officiel du 3 avril 2022 de l’accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

Vu l’avis favorable à la majorité du Comité Technique du Centre de Gestion en date du 7 octobre 2022,

Il revient à la commune de Mesquer d’offrir la possibilité à ses agents de pouvoir télétravailler. Pour cela, il est nécessaire de déterminer un cadre de cette nouvelle façon de travailler.

Pièce jointe : règlement du télétravail

Le conseil municipal vote, à l’unanimité, le règlement du télétravail joint à la présente délibération.

Jean-Pierre BERNARD
Maire



Pour le Maire empêché

Pour le Maire,
L’adjoint délégué,

Thierry GUYON



REGLEMENT DU TELETRAVAIL DE LA COMMUNE DE MESQUER

Le Maire de Mesquer,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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'ordonnance du 17 février 2021 relatif à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique signée le 13 juillet 2021

Vu le règlement intérieur de la commune de Mesquer en date du 13 décembre 2021,

Vu la publication au journal officiel du 3 avril 2022 de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- ✓ L'agent en télétravail a demandé et obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site,
- ✓ Le télétravail peut avoir lieu sur un ou plusieurs sites,
- ✓ Le « télétravailleur » alterne un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

A contrario, ne peut être assimilé à du télétravail :

- ✓ La situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en site distant, quand bien même l'agent, a demandé à travailler dans ce service dans le cadre d'une mobilité,
- ✓ Le « travail nomade » qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur.

Le télétravail se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

CADRE JURIDIQUE

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication »

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Un accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, fruit d'une négociation dans le cadre de l'ordonnance du 17 février 2021 relatif à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique, a été signé le 13 juillet 2021.

OBJECTIFS DU TELETRAVAIL

Le télétravail a pour objectifs de :

- ✓ Moderniser l'administration et renforcer son attractivité en favorisant l'amélioration de la qualité de vie, les conditions de travail et l'autonomie des agents,
- ✓ Permettre aux agents volontaires de mieux concilier vie professionnelle et vie privée, tout en respectant les intérêts de la collectivité,
- ✓ Influencer l'impact environnemental en réduisant les déplacements coûteux pour les agents tout en diminuant les émissions de gaz à effet de serre.

Le télétravail est une démarche volontaire pour l'agent et pour la collectivité. Il s'agit d'une organisation du temps de travail qui ne constitue pas un droit.

MODALITES DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Le présent règlement fixe les modalités de télétravail avec :

- ✓ Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail,
- ✓ Les équipements pouvant être mis à disposition,
- ✓ Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protections des données,
- ✓ Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de télétravail,
- ✓ Eventuellement, au nom de la liberté d'administration des collectivités territoriales, les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail,
- ✓ les modalités de formation et d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail.

La consultation du comité technique (CT) et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) préalable à l'adoption de la délibération du présent règlement est obligatoire. Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel qui est présenté au CT et au CHSCT.

FONCTIONS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées et non pas par les postes occupés. L'ensemble des agents de la collectivité, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander à télétravailler.

Le télétravail ne doit en aucun cas constituer un frein au fonctionnement des services. 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 en contact avec les usagers, élus, partenaires, collègues ou collaborateurs.

Ainsi certaines activités sont automatiquement inéligibles au télétravail telles que les activités d'animation, d'encadrement de proximité, d'entretien et de maintenance, d'utilisation de logiciels incompatibles avec l'utilisation d'un ordinateur portable. Il est précisé que lorsque ces missions nécessitent un travail de fond et administratif, les situations seront étudiées au cas par cas par le N+1 et visées par la Direction Générale des Services. Sachant que si l'activité d'un agent est supérieure à 50 % de son temps de travail (moyenne annuelle), elle ne pourra pas permettre le télétravail, considérant que cette mission devrait automatiquement être reportée sur un collègue.

A contrario, sont considérés comme éligible au télétravail :

- ✓ Les missions principales qui ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne sur le lieu habituel de travail,

- ✓ Les missions que ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier,

- ✓ Les missions qui comportent des tâches administratives susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail.

Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent également limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

Au vu de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt et des nécessités de service, et de la conformité des installations aux spécifications techniques requises, le N+1 déterminera si la demande de l'agent est recevable avant que celle-ci ne soit visée par la Direction Générale des Services. Des dérogations pourront être envisagées uniquement si le fonctionnement du service public ne s'en trouve pas dégradé.

QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET DEROGATIONS

La réglementation prévoit que la quotité de temps de travail réalisée en télétravail est de trois jours maximum par semaine et un minimum de deux jours de présence effective sur le lieu d'affectation de l'agent (art3 décret 2016-151 du 11 février 2016)

Au sein de la collectivité, la quotité de temps de travail réalisée en télétravail sera de 2 jours maximum par semaine. L'agent devra être présent 3 jours par semaine sur site. Les jours de télétravail doivent être déterminés au préalable sur un planning de six mois avec la possibilité de télétravailler par ½ journée. La journée ou demi-journée peut être décalée uniquement pour nécessité de service et à la demande du N+1. Si dans le planning des jours télétravaillés, l'un de ces jours tombe sur un jour férié, il ne pourra pas être décalé. Afin d'assurer le bon fonctionnement du service public, une régularité dans les jours télétravaillés est demandée.

Les agents travaillant 3 jours par semaine ou moins ne pourront bénéficier du télétravail. Des dérogations pourront être envisagées uniquement si le fonctionnement du service public ne s'en trouve pas dégradé.

L'agent en télétravail doit effectuer ses horaires dans le respect des bornes définies dans l'accord du temps de travail en vigueur. Les horaires seront indiqués sur le formulaire de demande d'exercice des activités en télétravail.

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour un des motifs suivants :

- ✓ Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou de handicap le justifie 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,

- ✓ A la demande des femmes enceintes.

- ✓ A la demande des agents éligibles au congé proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

- ✓ Lorsque que l'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.

MODALITES DU DEPOT ET DE L'INSTRUCTION DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

La demande de télétravail est à l'initiative de l'agent. Elle est subordonnée à l'accord du N+1 lors d'un entretien et de l'autorité territoriale.

La demande écrite de l'agent doit être adressée à l'autorité territoriale en précisant les modalités d'organisations souhaitées, notamment le ou les jour(s) de la semaine et les horaires de travail ainsi que le lieu d'exercice. Ces modalités doivent être adaptées en fonction de l'organisation du temps de travail au sein du service.

Le supérieur hiérarchique prendra en considération la compatibilité de l'ensemble des demandes d'autorisation de télétravail, de temps partiel de son équipe et ce, en fonction des nécessités de service. En cas de modification de présence au sein d'un service (congés, maladie, ...), l'encadrant se réserve le droit de remettre en cause ponctuellement l'organisation du télétravail afin de permettre un fonctionnement normal du service. Une fois le formulaire de demande complété par l'agent et validé par le supérieur hiérarchique, il est transmis à la direction générale pour validation.

La demande de l'agent doit être instruite et notifiée dans un délai d'un mois maximum. Le délai d'instruction court à partir du moment où le dossier de la demande est réputé complet et validé par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être communiqués par écrit et motivé, et être précédés d'un entretien. Un délai d'un mois pendant la période d'adaptation est prévu dans l'autorisation du télétravail et de deux mois au-delà de cette période. En cas de refus de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

Deux cas de refus de télétravail peuvent se présenter (ces motifs ne sont pas exhaustifs) :

✓ Le refus d'une demande initiale de l'agent du fait de tout motif lié au fonctionnement et à l'intérêt du service, y compris lorsqu'une priorisation des demandes aura été établie par l'encadrant ou lorsque que les conditions matérielles et techniques ne sont pas réunies.

✓ Le refus d'une demande de renouvellement de l'agent du fait des modalités de travail qui pourraient s'avérer, en situation réelle, inadaptées au télétravail, du niveau de contribution de l'agent aux tâches qu'il exerce en télétravail, jugé dégradé après mise en pratique ou du non-respect par l'agent des règles de fonctionnement préalablement définies.

L'agent, pour sa part, n'aura pas à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Il est rappelé que cette nouvelle organisation de travail repose sur la confiance mutuelle entre l'agent et l'employeur.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour un fonctionnaire) ou un avenant au contrat de travail (pour un contractuel) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

La durée de l'autorisation est de six mois minimum et d'un an maximum.

En cas de manquement aux présentes dispositions, l'autorité territoriale se réserve le droit de mettre un terme au télétravail.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur N+1 et avis de ce dernier. Un bilan d'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail avec l'agent, l'équipe et son supérieur hiérarchique.

L'accord de télétravailler peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum qui doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

En cas de changement de fonctions, l'autorisation de télétravailler se terminera à la date de la prise effective par l'agent de ses nouvelles fonctions. Si l'agent est intéressé par le télétravail pour ses nouvelles fonctions, il devra présenter une nouvelle demande.

SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes règles et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation : droit à déconnexion, accès aux informations syndicales, participations aux élections syndicales et professionnelles, accès à la formation, entretiens professionnels,

Pendant les horaires de télétravail déterminés sur l'autorisation délivrée par l'autorité territoriale, en fonction de son cycle de travail et de sa quotité de travail, 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.

Le télétravail ne permet pas la garde d'enfants.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf en cas de réunions ou rendez-vous professionnels dûment validés par son supérieur hiérarchique. Si l'agent quitte son lieu de télétravail sans autorisation préalable, ce dernier sera sanctionné pour absence injustifiée.

L'agent est tenu de respecter les garanties minimales encadrant les horaires de travail, soit :

- ✓ Le temps de pause (20 minutes ou 2*10 minutes dès 6 heures de travail consécutif) qui est fixé dans son planning de télétravailleur

- ✓ La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures

- ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 h

- ✓ La pause méridienne est fixée entre 45 minutes et 1h30 selon les services. Pendant ce temps, l'agent peut quitter son lieu de télétravail. Il n'est plus à la disposition de son employeur.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents.

REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect des 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.

Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

L'agent est astreint à une obligation de sécurité. Il doit prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation.

MODALITES D'ORGANISATION PRATIQUE ET MATERIELLE DU TELETRAVAIL

Le télétravail peut être exercé au domicile de l'agent ou dans tout autre lieu déclaré permettant un retour sur site dans un délai raisonnable. Le lieu de télétravail devient alors la résidence administrative de l'agent. Le lieu retenu est mentionné dans l'autorisation de télétravailler.

La collectivité doit mettre à disposition de l'agent l'ensemble du matériel nécessaire à l'accomplissement de ses missions télétravaillées : matériel informatique (ordinateur portable, clavier et souris déportés), téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, aux logiciels indispensables à l'exercice de ses missions, accès à distance au serveur. Aucun autre matériel ne sera proposé. Le matériel remis au télétravailleur se retrouve sous sa responsabilité.

La configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de la collectivité. La mise en place des matériels et des connexions au réseau est assurée par l'agent. L'employeur assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis et en assure la maintenance et l'entretien.

L'agent se doit de respecter la charte informatique en vigueur au sein de la collectivité, et également de se connecter le plus possible au serveur de la Mairie via le VPN (Connexion sécurisée) pour permettre la protection des données informatiques de la ville. Il veillera également à ne transporter à son domicile des documents papiers confidentiels qu'avec l'accord de son supérieur hiérarchique.

Afin de garantir le droit à la déconnexion, une information sera faite sur les principes et les règles (temps de repos, bon usage des outils numériques, charge de travail adapté au temps de travail de l'agent ...) à respecter. Lors de l'entretien d'évaluation annuel, un échange spécifique sera fait avec l'agent sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail sur son lieu de télétravail, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, attestation d'information à son assureur de son temps de télétravail) qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice de télétravail.

Seuls les agents disposant d'une connexion internet adaptée seront éligibles au télétravail. L'agent atteste de la conformité électrique du lieu de télétravail ainsi que de la qualité de la connexion internet. Un état de connexion sera à fournir lors de la demande de télétravail qui est récupérable sur les sites ci-dessous :

✓ www.degrouptest.com

✓ www.ariase.com

✓ www.speedtest.net

ROLE DE L'ENCADRANT ET SUIVI DU TELETRAVAILLEUR

Afin d'assurer auprès de l'agent télétravailleur un encadrement de proximité, des entretiens réguliers sont réalisés entre l'agent et son supérieur hiérarchique pour prévenir toute difficulté d'organisation.

Les encadrants concernés sont appelés à adapter le fonctionnement de leur service afin d'anticiper les impacts du télétravail sur l'agent et l'équipe. Ils se doivent d'être en contact permanent avec les agents. Une présence de l'équipe au complet est requise à minima une fois par semaine.

L'information et la communication jouent un rôle important dans la bonne intégration du télétravail au sein d'une équipe afin de répondre aux préoccupations et aux inquiétudes particulières des agents.

L'encadrant fixe les objectifs de l'agent en lien avec l'entretien professionnel sur le temps télétravaillé. Les objectifs fixés par l'encadrant doivent être pertinents, réalisables et suffisamment exigeants. Des outils de communication permettant le suivi des objectifs sont à la disposition de l'encadrant et de son équipe (accès au serveur de la collectivité, aux outils de visioconférences, ...).

Le télétravailleur doit réserver son temps de télétravail aux dossiers qui nécessitent plus de concentration et à consacrer, sur son lieu de travail habituel, son temps à des tâches impliquant plus d'échanges avec les services et ses collègues.

COUTS ENGAGES PAR LES AGENTS EN TELETRAVAIL

La mise en œuvre de l'indemnisation de télétravail n'est pas prévue au sein de la commune de Mesquer.

ASSURANCES

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile dès que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité du télétravailleur est couverte par la collectivité. Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire à une assurance « responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. Le télétravailleur est en outre tenu, en ce qui concerne son logement, de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. Le télétravailleur devra fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile » qui couvre la période télétravaillée ainsi qu'une attestation de son assurance indiquant qu'il a bien déclaré son domicile comme lieu d'exercice de son activité professionnelle.

ENTREE EN VIGEUR

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par délibération du conseil municipal.

Fait à Mesquer le
Jean-Pierre BERNARD
Maire de Mesquer