

Département
de la MOSELLE
Arrondissement
de SARREBOURG

Commune de REDING

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 2022/03

NOMBRE DE CONSEILLERS

ELUS : 19

Séance du 31 janvier 2022 à 19H30
A l'Hôtel de Ville – Salle des Conseils

**CONSEILLERS EN
FONCTION : 19**

Sous la présidence de M. Denis LOUTRE, Maire

CONSEILLERS PRESENTS : 13

Membres Présents :

M. Denis LOUTRE, M. LEYENDECKER Gérard, M. LAUCH Christian, M. ROTH Jean-Claude, M. DIDIERJEAN Philippe, M. MAZERAND Denis, M. HENRY Jean-Marc, Mme FROELICHER Martine, Mme DITTLY Valérie, Mme SEYER Sylvie, Mme GROSSE Isabelle, Mme BARBIER Nathalie, M. RIESE Alexandre

Membres absents excusés : M. GROSSE Olivier, Mme BOURGEOIS Elisabeth, Mme SCHWEY Josiane, Mme FISCHER Karine, M. UNTEREINER Alexis, Mme MARCHAL Laurence,

Fixation des modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité

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 les circulaires du 29 décembre 2021 et du 21 janvier 2022 relative au télétravail et au respect des règles sanitaires renforcées dans le cadre du travail sur site dans la fonction publique territoriale.

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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 et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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.

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.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Le conseil municipal, après en avoir entendu l'exposé, après délibération, décide :

Art. 1 : de rendre éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'**exception des activités suivantes** :

- nécessité d'assurer l'**accueil physique du public** ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- accomplissement de tâches nécessitant l'utilisation de **logiciels serveurs non-compatibles sur ordinateurs portables**.
- toute activité professionnelle nécessitant une **présence physique sur des lieux particuliers** (services techniques, maison de l'Enfance « les Coccinelles », Périscolaire « les Loustics », ATSEMS, agents chargés du nettoyage des locaux, etc)
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en **format papier** de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux portant sur des **documents confidentiels** ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;

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.

Art. 2 : Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent. L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Art. 3 : La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Art. 4 : L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur. L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité/l'établissement. Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Art. 5 : Le contrôle et la comptabilisation du temps de travail s'effectueront par auto-déclaration de l'agent via des formulaires dénommés « feuilles de temps ».

Art. 6 : Les agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail bénéficient de l'accès à la messagerie professionnelle, ainsi qu'à leurs fichiers serveurs (sauvegarde sur clef USB ou VPN le cas échéant). A défaut d'utilisation du matériel fourni par la Mairie, l'utilisation dérogatoire de leur ordinateur/téléphone portables personnels est autorisée.

Art. 7 : L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale. Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. La durée de l'autorisation est fixée à 1 an. (renouvelable par décision expresse, après entretien avec l'intéressé).

Art. 8 : d'autoriser M. le Maire à signer toutes les pièces du dossier

Réding, le 04 février 2022

Le Maire de Réding

Denis LOUTRE

