

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 06 12 2022

L'an deux mille vingt-deux, le six décembre, à vingt heures trente, le conseil municipal de Pacé, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie en séance publique sous la présidence de M. Hervé DEPOUEZ, maire.

### Étaient présents :

M. DEPOUEZ  
M<sup>me</sup> LE GALL  
M. ROUAULT  
M<sup>me</sup> LEFEBVRE-BERTIN  
M. BOUFFORT  
Mme CABANIS  
M. AUBERT  
M<sup>me</sup> MASSART  
M. TRUBERT  
M<sup>me</sup> KHAN  
M. PHILOUX  
M. CHAIZE  
M<sup>me</sup> HERCEG-GALESNE  
M<sup>me</sup> DANIELOU  
M<sup>me</sup> PAIMPARAY-KANY  
M. CORVOL  
M<sup>me</sup> BRICE  
M<sup>me</sup> LEVENÉ  
M. PAUGAM  
M. LEMARCHAND  
M<sup>me</sup> BATAILLE  
M. LE FUR  
M. LUCET  
M<sup>me</sup> SIMONESSA  
M. PERRUDIN  
Mme QUEMENER

Date de convocation : 29/11/2022

Nombre de conseillers en exercice : 33  
Présents à l'ouverture de la séance : 25

Quorum réuni

### Étaient excusés :

Mme GOUGEON, qui a donné pouvoir à Mme MASSART.  
M. MOKHTARI, qui a donné pouvoir à M. CHAIZE.  
M. GARNIER, qui a donné pouvoir à M. ROUAULT.  
M<sup>me</sup> BOISNARD, qui a donné pouvoir à M. DEPOUEZ.  
M<sup>me</sup> LOCHOU-REGNARD, qui a donné pouvoir à M. BOUFFORT.  
M. CAILLARD, qui a donné pouvoir à Mme QUEMENER.  
M. LE FUR, qui a donné pouvoir à Mme SIMONESSA à partir de 21h54.

### Était absent :

M. BABOU.  
M. TRUBERT jusqu'à 20h42.

### Secrétaire de séance :

M. CHAIZE



18/11 – 06 décembre 2022

## Ressources Humaines - Télétravail - Identification des postes et des fonctions éligibles – Mise à jour.

### Le rapporteur,

- rappelle que la délibération n°03/21 du 7 juillet 2020 relative au télétravail a mis en place le télétravail comme nouvelle organisation du travail au sein de la Mairie de Pacé depuis juillet 2020. La délibération initiale doit être complétée afin d'intégrer les postes et fonctions éligibles au télétravail. Toutes autres dispositions de la délibération restent inchangées.
- expose que, conformément au 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, modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020, dispositions complétées par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de Transformation de la Fonction Publique modifiant plusieurs domaines du statut de la fonction publique territoriale, notamment l'article n°49 sur l'introduction du télétravail ponctuel. Ainsi le **décret n°2020-524 du 5 mai 2020** détermine les nouvelles modalités du télétravail comme suit :

Article 1<sup>er</sup> : « 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.

« Le télétravail peut être organisé 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. »

Article 2-1 : « 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 dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. »

- explique que le télétravail pourra être mise en œuvre sous réserve de la validation du responsable de service et en fonction de la demande de l'agent sur des jours fixes, variables ou flottants, dans un maximum de **3 jours** de télétravail possible **par semaine**.

L'enjeu pour la collectivité est :

- ❖ De moderniser ses modes de fonctionnement et proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.
- ❖ De s'engager dans une démarche de préservation de l'environnement en limitant les déplacements.
- ❖ De permettre à des agents dont l'état de santé, un handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention, de reprendre une activité professionnelle, sous réserve d'occuper un poste éligible au télétravail.
- ❖ En période de pandémie du COVID-19 et de confinement prolongé, le télétravail a permis de maintenir une continuité de service à minimum dans le cadre du PCA (plan continuité d'activité) et d'assurer une reprise lors du PRA (plan de reprise d'activité) en préservant la santé et sécurité sanitaire des agents.

Ce mode de travail repose à la fois sur le **volontariat et la confiance**. Il constitue une opportunité mutuelle d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité des organisations. Si sa mise en œuvre est accompagnée et suivie.

### 1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles sont déterminées au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon 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 un contact avec les administrés ou collaborateurs.

Au regard de l'organigramme des services de la Mairie de Pacé, les postes et fonctions exclus et éligibles ont été identifiés dans les tableaux récapitulatifs à suivre.

Les tableaux initiaux pourront, le cas échéant, faire l'objet de modifications en fonction d'une évolution organisationnelle des directions, pôles ou services de la collectivité.

- **Les métiers ou fonctions exclus du télétravail par nature sont les suivants :**

Directions	Pôles	Services	Postes exclus
Direction générale		<b>Police municipale</b>	policiers municipaux
Direction vie de la cité	Services au public	<b>Accueil et vie citoyenne</b>	agents accueil, état civil, funéraire, élections
		<b>Vie locale</b>	agents accueil station biométrique et vie associative
	Culture	<b>Médiathèque</b>	agents accueil
	Enfance - Jeunesse - Affaires scolaires	<b>Accueil périscolaire - ALSH</b>	agents périscolaires et animateurs
		<b>Restauration</b>	cuisiniers et agents de restauration
		<b>Groupes scolaires</b>	ATSEM
Direction Technique et Urbanisme	Aménagement et urbanisme	<b>Urbanisme et affaires foncières</b>	assistant(e)s
	Bâtiment, entretien, logistique	<b>Equipements sportifs</b>	agents techniques
		<b>Bâtiment et maintenance</b>	agents techniques
		<b>Entretien des locaux</b>	agents techniques
		<b>Logistique et mécanique</b>	agents techniques
	Cadre de vie	<b>Espaces verts</b>	agents techniques
<b>Propreté</b>		agents techniques	

- **Les métiers ou fonctions éligibles au télétravail sont les suivants :**

Directions	Pôles	Services	Postes éligibles
Direction générale	Services ressources	Direction	DGS
		Secrétariat général	assistant(e)s
		Achats-marchés publics	responsable du service
		Affaires juridiques	responsable du service
		CCAS	agent social
		Finances	responsable de service et assistant(e)s
		Police municipale	chef du service PM
		Ressources humaines	responsable de service et assistant(e)s
	Vie locale	Vie citoyenne	responsable du service et assistant(e)
		Vie locale	responsable du service

		Communication et système d'information	responsable de service et assistant(e)s
	Affaires scolaires et Jeunesse	Pôle ASJ	responsable du pôle
		Restauration	responsable du service
		Accueil périscolaire - ALSH	responsables de structure
Direction des Affaires culturelles et de la communication		Direction	DAC
		Médiathèque	responsable du service
		Service Communication	responsable du service
Direction Vie du Territoire et de l'Environnement	-	Direction	DVTE
	Aménagement et urbanisme	Urbanisme et affaires foncières	responsable du service
	Bâtiment, entretien, logistique	Bâtiment et maintenance	responsable du service
		Entretien des locaux	responsable du service
Cadre de vie	Espaces verts	responsable du service	

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

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 est donc envisageable de télétravailler dans un tiers lieu (télé centre public, association, lieu de co-working) sous réserve de la mise en place d'une convention tripartite.

## 3 – 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. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

L'agent en télétravail, responsable du traitement des données, 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 de 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.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **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 réalisées 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 la collectivité, 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 poursuivis conformément au décret n°2019-536 du 30 mai 2019 relatif au Règlement Général sur la protection des Données (RGPD).

#### **4 - 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.

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 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.

Enfin, 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, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

#### **5 - 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 d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) 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 comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

**La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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 CHSCT.

- *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.*
- *Article 11 du 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.*

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

### **• Le système déclaratif**

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

## **7 - 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 suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ; à défaut, il sera possible de prévoir un renvoi d'appel de la ligne professionnelle vers la ligne fixe ou le portable personnel de l'agent, sous réserve de garantir la non diffusion du numéro personnel de l'agent.
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

Conformément au décret n°2020-524 du 5 mai 2020, article 5 « *Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail mentionnée au 2 o de l'article 4, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.* »

La collectivité au regard des règles de sécurité propre à son système d'information, n'autorise pas l'agent à utiliser son équipement informatique personnel à des fins professionnelles pour des jours de télétravail flottants.

## **8 - 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.

### **Période d'adaptation :**

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Ce temps permettra à l'agent en télétravail d'évaluer si les conditions de travail lui conviennent et à son responsable de service de s'assurer que l'agent remplit correctement ses fonctions.

Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation :

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation
- 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation
- 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent dans un délai d'un mois en période d'adaptation et moyennant un délai de deux mois quand celle-ci est terminée, sauf nécessité du service dûment motivée.

### **9 – 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. Les seuils définis peuvent s'apprécier sur une base mensuelle en jour(s) ou en heures.

#### **Dérogation :**

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

*Vu le Code général de la Fonction publique, notamment son article L430-1,*

*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°2019-828 du 6 août 2019 dite de Transformation de la Fonction Publique modifiant plusieurs domaines du statut de la fonction publique territoriale, notamment l'article n°49 sur l'introduction du télétravail ponctuel.*

*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° 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'avis favorable du CTL en date du 28 septembre 2022 ;*

*Vu l'avis favorable de la commission Administration générale et moyens d'information et de communication du 23 novembre 2022 ;*

**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, excepté le coût de la location d'un espace destiné au télétravail ;

**le conseil municipal, après en avoir délibéré,**

#### **APPROUVE :**

La mise à jour du tableau des postes ou fonctions éligibles au télétravail auein de la Mairie de Pacé à compter du 01 décembre 2022.

#### **AUTORISE :**

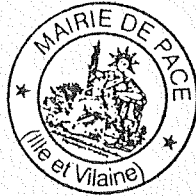
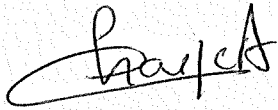
le maire à signer toutes les pièces se rapportant à ce dossier.

**VOTE : Unanimité.**

Quorum réuni 25 élus présents.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus,  
pour copie conforme,

Le secrétaire de séance,  
Alain CHAIZE.



Le Maire,  
Hervé DEPOUEZ.

