Envoyé en préfecture le 07/03/2023
Reçu en préfecture le 07/03/2023
Publié le 08/03/2023
ID : 026-212600886-20230306-DELIB2023_09-DE

DEPARTEMENT DE LA DROME
COMMUNE DE
CHATUZANGE LE GOUBET

Publié sur le site internet le 8 mars 2023

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2023.09 Séance du 6 mars 2023

Présidence de Monsieur Christian Gauthier
Maire de Chatuzange le Goubet

Le 6 mars 2023 à 20h00, mesdames et messieurs les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués le 28 février 2023 en séance publique par Monsieur le Maire, se sont réunis en salle du conseil en mairie, sous la présidence de Monsieur Christian Gauthier, Maire de Chatuzange le Goubet. La séance débute à 20h00.

Etaient présents : M. Christian GAUTHIER, M. Claude VOSSEY, Mme Élise CLÉMENT, M. Pascal BERRANGER, Mme Céline LOPEZ, M. Gilles GARNIER, M. Jean-Marc ANDRÉ, Mme Stevie BONNARD, Mme Florence DEGOUGE, M. Christian RAMAT, M. Pierre MELESI, M. Jean-Michel SARZIER, Mme Nathalie ZAMMIT, M. Fabrice GAY, Mme Marina THON, M. Bertrand BECORPI, M. Eric SAULLE, Mme Natacha TRUCHET-COMTE, Mme Stéphanie DESBAR, Mme Coralie DAMAISIN-JAMONET, M. Jérôme CAMACHO, M. Lilian CHEYNEL, Mme Audrey TRACOL, M. Christophe BEDOUAIN.

Ont donné pouvoir : Mme Laurence THON à M. Claude VOSSEY, M. Roger-Pierre ROLLAND à M. Christian RAMAT, Mme Béatrice AMANDE-SEGUINEAU à Mme Nathalie ZAMMIT, Mme Caroline BILLION-REY à M. Fabrice GAY, Mme Mélanie PALCOUX à Mme Natacha TRUCHET-COMTE.

Conseillers municipaux présents : 24

M. Gilles GARNIER a été désigné secrétaire de séance.

Objet : Adoption de la charte du télétravail

Rapporteur : Nathalie ZAMMIT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
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 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 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 et notamment l'article 133 précisant que les fonctionnaires et agents contractuels de droit public peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail,
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 le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats, précisant la possibilité de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés, pour les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, ou encore les femmes enceintes,
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Considérant l'avis favorable du CST en date du 22/02/2023 pour la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité dans les conditions mentionnées dans la « charte télétravail » annexée à la présente délibération,
Considérant que la transformation numérique a, en quelques années, bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail,
Considérant que le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue et le stress qui sont induits par les transports, et qu'il incombe à l'amélioration de la qualité de vie au travail en trouvant un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle,
Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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,
Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle,
Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation,

Envoyé en préfecture le 07/03/2023
Reçu en préfecture le 07/03/2023
Publié le 08/03/2023
ID : 026-212600886-20230306-DELIB2023_09-DE

N°2023.09
(suite)
Séance du 6
mars 2023

Entendu l'exposé de Madame le rapporteur,
Le conseil municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **APPROUVE** la charte du télétravail au sein de la Commune de Chatuzange le Goubet ;
- **VALIDE** son entrée en application à compter du 13/03/2023 ;
- **DÉCIDE** la validation des modalités de mise en œuvre du télétravail telles que définies dans la charte annexée à la présente délibération ;
- **INSCRIT** les crédits correspondants au budget principal de la Commune.

Ainsi fait et délibéré,
Les jours, mois et an susdits.

Certifié exécutoire compte tenu de,
La transmission en Préfecture le :
La publication le :

Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,

MAIRIE DE CHATUZANGE LE GOUBET
26300

Envoyé en préfecture le 07/03/2023
Reçu en préfecture le 07/03/2023
Publié le 08/03/2023
ID : 026-212600886-20230306-DELIB2023_09-DE

ANNEXE DÉLIBÉRATION N°

2023-009

PROJET

CHARTE DU TELETRAVAIL CHATUZANGE LE GOUBET

Préambule

Dans l'optique de permettre aux agents de mieux concilier leur vie privée et leur vie professionnelle, pour répondre également à un objectif de réduction des trajets « domicile/travail » dans le cadre d'une démarche de développement durable, la commune de Chatuzange-Le-Goubet propose la mise en place du télétravail.

Cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL

1. LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

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.

2. 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 dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

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

3. MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Une délibération n° 2023.xxx en date du 6 mars 2023 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail.

Le Comité Social Territorial placé auprès du CDG26 a consulté préalablement à l'adoption de la délibération a rendu un avis favorable à l'unanimité en date du 22 février 2023

La mise en œuvre prendra effet au 13/03/2023

MODALITES DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

1. INSTAURATION ET BENEFICIAIRES DU TELETRAVAIL

Les agents ont la possibilité de demander à exercer une part de leur fonction dans le cadre du télétravail sous condition d'acceptation par l'autorité territoriale et selon les modalités listées dans les articles ci-après exposés.

Sont également bénéficiaires, les agents pour lesquels le médecin de prévention a rendu un avis recommandant l'aménagement organisationnel temporaire du poste de travail par l'exercice d'une partie des missions en télétravail.

Envoyé en préfecture le 07/03/2023
Reçu en préfecture le 07/03/2023
Publié le 08/03/2023
ID : 026-212600886-20230306-DELIB2023_09-DE

Les activités éligibles au télétravail

La plupart des tâches administratives sont éligibles au télétravail à l'exception de :

- l'accueil physique et/ou la prise en charge du public ou des agents (accueil mairie, bibliothèque...) ;

- l'exécution de travaux portant sur des documents de nature confidentielle ou portant des données sensibles dès lors que le respect de confidentialité ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;

- l'exécution de travaux sur des documents, supports, pièces, objets ne pouvant être emportés à domicile compte tenu de leurs caractéristiques et du souhait de protection de ces documents, supports, pièces, objets par la collectivité ;

- l'exécution de travaux nécessitant des documents papiers contenant des données sensibles et confidentielles notamment déposés par des particuliers, des associations ou des entreprises ;

- l'exécution de travaux nécessitant des manipulations d'actes, de valeurs, de pièces justificatives comptables en originale ;

Il convient d'exclure également (liste non exhaustive) :

- les activités liées à la tranquillité publique et à la sécurité ;

- les activités d'encadrement managérial direct et de proximité ;

- les activités nécessitant une intervention technique de proximité (maintenance, entretien, exploitation des bâtiments, restauration, etc) ;

- les activités nécessitant la présence physique impérieuse des agents du fait de la prise en charge de public (petite enfance, animation, ATSEM, surveillance restauration, accompagnement social, portage repas, etc).

Un agent peut exercer à la fois des activités éligibles au télétravail et d'autres non-éligibles. Il conviendra alors de mesurer si un volume suffisant de tâches peut être éligible au télétravail.

Quoiqu'il en soit chaque demande sera étudiée individuellement en fonction du regroupement possible de tâches et activités éligibles au télétravail.

Le responsable hiérarchique direct, premier valideur de l'autorisation de télétravail doit veiller au maintien de l'ensemble des activités de son service, à l'équité de traitement entre les agents et à éviter l'isolement social.

Pour des situations d'aménagement de poste de travail recommandé par le médecin de prévention, les demandes seront analysées en lien avec celui-ci.

Les conditions préalables pour télétravailler :

Le télétravail n'est pas compatible avec la garde à la maison des enfants. Il n'a donc pas vocation à se substituer aux journées de temps partiel ou RTT posées notamment les mercredis pour garder ses enfants.

L'exercice du télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents.

Tout changement de domicile personnel du télétravailleur nécessite une nouvelle autorisation.

Une attestation d'assurance responsabilité civile sera demandée à l'agent permettant le télétravail. L'agent doit disposer d'une table de bureau et d'un lieu calme permettant le bon déroulement de ses missions. L'agent doit disposer d'une connexion internet suffisamment dimensionnée. Un accès aux fichiers sera mis en place via le prestataire informatique (LD SYSTEM).

Le télétravail nécessite par ailleurs de bonnes conditions matérielles et de la rigueur :

- ✓ Être autonome et expérimenté dans son emploi
- ✓ Savoir organiser et maîtriser son temps de travail
- ✓ Capacité à résoudre des problèmes notamment technique (problème de connexion, ...) et donc à prendre les décisions nécessaires pour la poursuite de son travail, une solution de contournement technique, retour au bureau de la collectivité si nécessaire
- ✓ Capacité à communiquer avec les outils numériques, les outils de travail collaboratif et donc à choisir convenablement les modes et méthodes de communication non verbales selon le contexte (entre autres avec les collègues qui ne sont plus face à vous physiquement)

Envoyé en préfecture le 07/03/2023
Reçu en préfecture le 07/03/2023
Publié le 08/03/2023
ID : 026-212600886-20230306-DELIB2023_09-DE

- ✓ Effectuer le renvoi d'appel de sa ligne professionnelle vers son téléphone personnel ou vers son téléphone portable (sous réserve de la faisabilité technique et financière).
- ✓ Être vigilant quant à la scission « vie professionnelle/vie privée » et de bien faire la coupure en fin de journée ou la pause méridienne.

2. MODALITES PARTICULIERES

Equipements

Au regard du peu de recul et des modalités d'exercice du télétravail, l'employeur privilégie l'usage des matériels personnels dans le télétravail. En cas d'impossibilité avérée d'utiliser les moyens personnels du demandeur, la collectivité met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail un ordinateur et/ou un téléphone portable en fonction des disponibilités d'équipements.

La personne en télétravail doit avoir un :

- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels nécessaires
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.
- La mise à disposition d'imprimante, de cartouches, de ramettes de papiers n'est pas prévue. Si nécessaire, les impressions doivent se faire sur le lieu de travail habituel.

Le télétravail étant mis en place à la demande de l'agent et restant facultatif, il n'est pas prévu d'indemnité particulière.

Problème technique

En cas de difficulté technique, l'agent est tenu d'informer immédiatement sa hiérarchie.

Lorsque la résolution de l'incident se révèle impossible ou d'une durée telle que le télétravail en serait durablement perturbé, l'agent devra regagner les locaux de la commune. Le temps de trajet entre le domicile et les locaux de la commune le jour de la panne est assimilé à du temps de travail effectif.

Protection des données et confidentialité :

L'ensemble des dispositions visant à sécuriser l'utilisation des matériels de la collectivité s'applique au télétravail au sein de la résidence principale de l'agent.

L'agent demeure lié par des obligations résultant de l'utilisation de ces matériels dont la non-divulgation d'informations de nature confidentielle, à des tiers non autorisés.

L'agent assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition. Aucun tiers y compris les membres de la famille de l'agent n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage à verrouiller sa session utilisateur dès lors qu'il quitte son poste de travail, et ceci quelle que soit la durée de son déplacement.

Il doit également déchiqueter les documents avant de les jeter à la poubelle.

L'agent est en outre soumis aux règles déontologiques qui s'imposent à tout agent de la commune. L'agent s'engage en particulier à ne pas effectuer de copies, ni transmettre à autrui des fichiers informatiques qu'il réalise ou dont il a communication dans le cadre de son travail.

L'agent en situation de télétravail est réputé avoir accepté ces obligations.

Enfin, en cas de nécessité d'installation d'outils logiciels, l'agent devra obtenir l'accord préalable de sa hiérarchie.

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 ou de l'établissement.

Le chef de service peut être amené à demander à l'agent de venir travailler sur un temps habituellement télétravaillé afin d'assister à des réunions qui nécessitent une présence physique. Ce dernier ne pourra pas le refuser et se doit d'honorer les réunions auxquelles il est convié. Ce temps pourra être reporté en respectant les règles de présentéisme du service. De même l'agent pourra décider de venir travailler sur site sur une journée devant être télétravaillée en prévenant au préalable son chef de service.

Envoyé en préfecture le 07/03/2023
Reçu en préfecture le 07/03/2023
Publié le 08/03/2023
ID : 026-212600886-20230306-DELIB2023_09-DE

L'agent en télétravail renseigne le motif « T » sur le planning général annuel « présences/absences des agents » après validation par le responsable hiérarchique.

L'agent doit être à disposition de l'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 sauf pour déplacements professionnels sous couvert d'ordre de mission.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il 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 et s'il consacre son temps de télétravail à autre chose que les missions qui lui sont confiées par la collectivité.

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 règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

3. LA DEMANDE DE TELETRAVAIL

La demande de télétravail est à l'initiative de l'agent il est subordonné à l'accord de son supérieur hiérarchique.

L'agent qui souhaite télétravailler doit suivre les démarches suivantes :

Rédiger une demande écrite adressée à l'autorité territoriale (M le Maire) en précisant les modalités d'organisations souhaitées, ainsi que le jour de la semaine et le lieu de télétravail souhaités.

La demande est examinée par le supérieur hiérarchique et fait l'objet d'une réponse écrite sous un délai maximal de deux mois par l'autorité territoriale.

Le refus est motivé (inadéquation des missions, compte rendu des entretiens professionnels négatifs, ...).

L'accord de l'autorité territoriale prend la forme d'un arrêté individuel (fonctionnaire) ou d'un avenant au contrat de travail (contractuel) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

4. LA DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

La durée de l'autorisation peut être de :

- 3 mois
- 6 mois
- 12 mois

La période choisie débute au plus tard le 1er du mois suivant l'accord de l'autorité territoriale.

L'autorisation peut être renouvelée à l'issue de la période sur demande de l'agent et après avis favorable de son supérieur hiérarchique direct.

En cas de changement de fonctions, la période de télétravail prend fin automatiquement, l'agent doit présenter une nouvelle demande éventuellement.

5. LA PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation durant laquelle l'employeur ou l'agent sur décision unilatérale et moyennant un préavis de 15 jours peut mettre fin à l'exercice en télétravail est instaurée :

- Pour 3 mois d'autorisation = 3 semaines de période d'adaptation
- Pour 6 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation
- Pour 12 mois d'autorisation = 2 mois de période d'adaptation

Par ailleurs, l'organisation du télétravail telle que définie dans l'autorisation initiale peut être modulée temporairement par la hiérarchie de l'agent afin d'assurer une présence physique minimale au sein du

Envoyé en préfecture le 07/03/2023
Reçu en préfecture le 07/03/2023
Publié le 08/03/2023
ID : 026-212600886-20230306-DELIB2023_09-DE

service, notamment pendant les périodes de congés. Cette modulation est possible moyennant un délai de prévenance de 5 jours calendaires. Toutefois pour assurer la continuité de service notamment en cas d'imprévu, le responsable hiérarchique pourra déroger à ce délai de prévenance. Si le retour sur site d'un agent est nécessaire sur plusieurs jours habituellement télétravaillés, l'autorisation de télétravail est alors suspendue jusqu'à la reprise du rythme de télétravail habituel.

En dehors de la période d'adaptation et en dehors de circonstances exceptionnelles, la collectivité peut mettre fin à l'autorisation de télétravail après avoir convoqué l'agent à un entretien et lui avoir signifié sa décision motivée par écrit en respectant un délai de prévenance de 3 semaines pour une autorisation de télétravail initiale de 3 mois, 1 mois pour une autorisation de 6 mois et 2 mois pour une autorisation de 12 mois.

L'agent peut renoncer à son autorisation de télétravail sans justification tout en respectant un délai de prévenance minimal de 15 jours.

6. QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL AUTORISE

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 0.5 jour sur une base hebdomadaire pris soit par 0.5 jour /semaine ou 1 jour/quinzaine. Les jours non-télétravaillés sur une semaine ne sont pas reportables.

Le cumul du télétravail avec des jours de congés, RTT, ou toute autre absence (hormis la maladie) ne peut avoir pour effet que l'agent ne soit physiquement présent aucun jour de la semaine dans son service.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie, après avoir étudié tous les aménagements de poste possibles sur site, le médecin de prévention ou le médecin du travail peut rendre un avis dérogatoire aux quotités susvisées pour 3 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

Les jours sont réduits en cas de temps partiel ou temps non complet :

- Les agents bénéficiant d'un temps de travail partiel ou non complet inférieur à 80% ne peuvent pas prétendre au télétravail.
- Le nombre de jour est réduit de moitié lorsque la quotité de travail est comprise entre 80 et 100%.

Un agent qui pourrait prétendre à télétravailler mais qui ne l'aurait pas sollicité, peut être autorisé à télétravailler en raison d'une situation exceptionnelle ou d'une mission particulière et après validation de sa hiérarchie. Il sera soumis aux mêmes règles qu'un agent bénéficiant d'un télétravail régulier.

7. LE TELETRAVAIL LORS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES :

En cas de circonstances exceptionnelles durables, de type pandémie ou catastrophe naturelle, la collectivité peut imposer le télétravail pour concilier la protection individuelle des agents et la continuité du service public.

Dans ce cas, les modalités exceptionnelles sont intégrées au plan de continuité d'activité et font l'objet de dialogue avec les organisations syndicales représentatives.

8. LE SUIVI DE L'IMPACT DU TELETRAVAIL

La première année de mise en place est une année d'expérimentation. Le télétravail fera l'objet d'un bilan à l'issue d'une année, celui-ci sera présenté au comité social territorial.

Il fera également l'objet d'un point entre l'agent et son supérieur hiérarchique lors de l'entretien professionnel annuel.

A CHATUZANGE LE GOUBET

Le .....

Le Maire,

Christian GAUTHIER