



REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DE VAUCLUSE
COMMUNE DE COURTHEZON
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 10 décembre 2024

Délibération 2024-089

Date de convocation : 03/12/2024

Membres en exercice : 29
Votants : 28

POUR : 28

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Le Maire certifie le caractère
exécutoire de la présente décision.

Acte publié le : 15/12/2024



L'an deux mille vingt-quatre et le dix décembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi au lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Nicolas PAGET, Maire :

Présents : Alexandra CAMBON , Xavier MOUREAU, Corinne MARTIN, Benoît VALENZUELA, Christelle JABLONSKI, Cyril FLOURET, Sabine BONVIN Adjointes , Alain CHAZOT, Marie SABBATINI, Julien LENZI, Françoise PEZZOLI, Benjamin VALERIAN, Caroline FAYOL, Paul CHRISTIN, Cendrine PRIANO LAFONT, Jérôme DEMORIER, Jean-Paul RIGOTARD BARBADORO, Laurent ABADIE, Lysiane VOISIN, Marc GELEDAN, Christiane PICARD, Fanny LAUZEN-JEUDY, Cédric MAURIN, Marjorie BOUCHON, Catherine ZDYB, Conseillers.

Excusés :

Jean-Pierre FENOUIL pouvoir à Nicolas PAGET

Anne-Marie PONS pouvoir à Xavier MOUREAU

Absents :

José MARTINEZ

Secrétaire de Séance :

Alexandra CAMBON

RESSOURCES HUMAINES / MODALITES DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail.

Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée.

Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Par définition, 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.

Un agent qui exerce donc 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.

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

Parce que tous les postes ne sont pas susceptibles d'être télétravaillés, afin de préciser les modalités de mises en œuvre du télétravail sur Courthézon, un règlement a ainsi été élaboré et présenté pour avis au CST.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

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 ;

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 règlement relatif au télétravail proposé au CST ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 14/11/2024 ;

Considérant l'évolution des modalités et des méthodes de travail,

Considérant l'intérêt pour la Commune et pour les agents de pouvoir mettre en place du télétravail.

Le conseil municipal ayant oui l'exposé du Maire et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **DÉCIDE** de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées dans le règlement du télétravail annexé à la présente délibération,
- **PRÉCISE** que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/01/2025,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces se rapportant à la présente délibération.

Le secrétaire de séance
Alexandra CAMBON



Le Président de séance
Nicolas PAGET

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits
Ont signé les membres présents,
Pour copie conforme.

REGLEMENT RELATIF AU TELETRAVAIL – COMMUNE ET CCAS DE COURTHÉZON

Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

✓ **Détermination des activités éligibles au télétravail**

Voici la liste des activités éligibles :

- Activités bureautiques,
- Activités informatiques.

Toutes les activités nécessitant une interaction physique avec du public ou nécessitant une intervention physique sur un ou des sites (services opérationnels, entretien des espaces verts, sécurité des biens et des personnes, ...) ne peuvent donner lieu à du télétravail.

✓ **Conditions matérielles requises**

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent,
- soit dans un lieu où ce dernier peut travailler sans être gêné.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration (ordinateur portable notamment garantissant un accès sécurisé au réseau ou progiciels utilisés).

Le télétravailleur sera téléphoniquement joignable soit sur un téléphone portable si celui-ci a été mis à sa disposition dans le cadre de ses missions normales, soit sur sa ligne personnelle dans le cas où il ne disposerait d'un téléphone portable professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

✓ Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

✓ Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 5 : 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

Une formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Article 6 : Télétravail temporaire

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

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 7 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

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

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine.

Le quota de jours télétravaillable est limité à 20 par an.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- 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.

Le télétravail n'est pas possible dès lors que le cycle de travail de l'agent se déroule sur 4 jours hebdomadaires ou moins.

Article 8 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- Ordinateur portable
- Chargeur de l'ordinateur portable

Le télétravail n'ouvre droit à aucune indemnité ou aucun remboursement que ce soit.

Outre la ligne téléphonique personnelle de l'agent, aucun matériel personnel ne peut être utilisé pour le télétravail.

Article 9 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 10 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme.

Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'absence de réponse vaut refus.

Article 11 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

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 2 semaines.

Ce délai de prévenance peut être réduit à 2 jours ouvrés en cas de nécessité du service dûment motivée.

Article 12 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à sa formation spécialisée.

Article 13 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 01/01/2025