

Mairie
de
Saint-Jean-Lasseille

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté – Égalité – Fraternité



Saint-Jean-Lasseille, le 15 Octobre 2020

Monsieur le Maire, Philippe XANCHO
Mairie de Saint-Jean-Lasseille
30, Avenue de la Mairie
66300 SAINT-JEAN-LASSEILLE

à

CDG 66
à l'attention du Comité Technique
35, Boulevard Saint-Assisclé
« Centre del Mon »
BP 901
66020 PERPIGNAN CEDEX

Objet : Saisine Comité Technique

Monsieur le Président,

Suite à la mise en place du nouveau Conseil Municipal et aux différents mouvements internes au sein du personnel communal, je vous transmets les éléments suivants pour avis du Comité Technique :

- Projets de délibérations :

- Détermination des taux de promotion pour les avancements de grade ;
- Majoration des heures supplémentaires ;
- Modification de la délibération n°08/2019 en date du 21/02/2019 – mise en place du RIFSEEP pour les grades d'agent social et de rédacteur ;
- Mise en place du télétravail ;
- Mise en place du travail à temps partiel.

- Nouveaux plannings des agents :

- Service technique ;
- Service scolaire et périscolaire ;
- Service police municipale.

Je vous prie de recevoir, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Maire,
Philippe XANCHO





PROJET DÉLIBÉRATION SOUMIS A L'AVIS DU COMITÉ TECHNIQUE

Objet : Mise en place du télétravail

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 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°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 du Comité Technique en date du .././2020 ;

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

1 - La détermination des activités éligibles au télétravail

Détermination par fonctions, par filière et par cadre d'emplois.

A) Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, notamment l'instruction, l'étude ou la gestion de dossier, la rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information.

Ne peuvent être éligibles au télétravail les activités et fonctions qui exigent une présence physique avec les administrés ou collaborateurs effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes, se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments et de travail collégial.

Plus précisément, les missions et tâches qui ne sont pas concernées par le télétravail : l'animation, l'accueil sous toutes ses formes, l'entretien des bâtiments communaux, l'entretien des voiries et espaces verts, l'accueil spécifique à l'agence postale et l'intégralité des missions et tâches afférentes, toutes les missions de surveillance, de contrôle, de répression et de médiation sur la voie publique relevant de fonctions et missions liées à la sécurité, les missions relatives au récolement en matière d'urbanisme et infractions au droit des sols, l'accueil spécifique au périscolaire et la restauration scolaire, l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre et l'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.

B) Les cadres d'emplois, grades, dans les tâches et missions effectuées sous forme de télétravail sont les suivantes :

a) Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux :

*Tous les grades :

- adjoint administratif ;
- adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ;
- adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

* Les missions concernées :

- préparation, rédaction, étude des documents comptables et plus largement tous les travaux de comptabilité y compris la préparation des salaires excepté le traitement comptable informatique nécessitant des flux financiers dématérialisés et la gestion des régies de recettes ou d'avances ;
- préparation, rédaction, études et plus largement tous les travaux relatifs aux missions assurantielles : courriers de réponse, déclarations de sinistre, etc ;
- l'instruction de dossiers administratifs en lien avec l'administration générale, les domaines de l'urbanisme, de l'état civil et des élections, dont notamment les correspondances administratives ;
- rédaction des actes administratifs excepté le traitement des flux informatiques des actes ;
- constituer, mettre à jour, exploiter et prendre connaissance de la documentation ;
- missions et études en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique ;
- missions et actions en matière de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité ;
- fonctions d'encadrement.

b) Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux :

*Tous les grades :

- rédacteur ;
- rédacteur principal de 2^{ème} classe ;
- rédacteur principal de 1^{ère} classe.

* Les missions concernées :

- préparation, rédaction, étude des documents comptables et plus largement tous les travaux de comptabilité y compris la préparation des salaires excepté le traitement comptable informatique nécessitant des flux financiers dématérialisés et la gestion des régies de recettes ou d'avances ;
- préparation, rédaction, études et plus largement tous les travaux relatifs aux missions assurantielles : courriers de réponse, déclarations de sinistre, etc ;
- l'instruction de dossiers administratifs en lien avec l'administration générale, les domaines de l'urbanisme, de l'état civil et des élections, dont notamment les correspondances administratives ;
- rédaction des actes administratifs excepté le traitement des flux informatiques des actes ;
- constituer, mettre à jour, exploiter et prendre connaissance de la documentation ;
- missions et études en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique ;
- missions et actions en matière de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité ;
- fonctions d'encadrement.

c) Cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux :

*Tous les grades :

- agent social ;
- agent social principal de 2^{ème} classe ;
- agent social principal de 1^{ère} classe.

* Les missions concernées :

- préparation, rédaction, études et plus largement tous les travaux relatifs au CCAS : rédaction des délibérations, comptes-rendus, procès-verbaux, courriers, etc ;
- constituer, mettre à jour, exploiter et prendre connaissance de la documentation ;
- missions et actions en matière de communication interne et externe et de celles liées au développement et à l'animation sociale et culturelle de la collectivité.

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

a) Pas de locaux professionnels mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail. Le télétravail est exercé exclusivement au domicile de l'agent télétravailleur. Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituel, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé au chef de service et conjointement à l'autorité territoriale par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat dispose d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes et disposant d'une connexion internet personnelle.

b) Le domicile s'entendant comme un lieu de résidence habituel, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur, une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au sein de son domicile devra être produite.

3 - 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 quant à l'usage de l'outil informatique. 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. Les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de 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.

4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Par principe, 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.

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 via son poste informatique en faveur des administrés, des prestataires, de ses collaborateurs et de son supérieur hiérarchique.

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.

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 pourront procéder à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit. Ils peuvent être assistés d'un médecin du service de médecine préventive, de l'assistant ou du conseiller de prévention ou toutes autres personnes habilitées.

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

La collectivité ne dispose pas d'un système informatique automatisé de contrôle du temps de travail. Le poste informatique personnel propriété de l'agent télétravailleur ne disposera pas d'un logiciel de pointage. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail sont déclaratives. Les télétravailleurs doivent remplir, journalièrement, un formulaire dénommé "feuilles de temps". Ce formulaire en format « Excel » est renseigné et transmis par l'agent télétravailleur à la fin de la journée de travail à l'adresse électronique de son n+1. Ce document mentionnera le nom et prénom de l'agent, la date de la journée télétravaillée et les heures de début et de fin de prise de poste sur une journée.

L'agent télétravailleur doit réaliser en télétravail une durée quotidienne de son temps de travail conforme à son cycle de travail définie par son planning habituel. L'agent et son responsable hiérarchique veille à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique.

7-Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- accès au serveur informatique de la Commune indispensables à l'exercice des fonctions ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- un logiciel informatique de sécurité des données et des flux garantissant la sécurité des connexions du poste informatique du télétravailleur via le serveur de la collectivité ;
- maintenance du poste informatique du télétravailleur à distance et plus particulièrement sur les connexions du serveur de la Commune et la messagerie professionnelle ;
- les formations éventuelles nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- le surcoût financier éventuel demandé par la compagnie d'assurance dans le cadre du contrat d'assurance multirisques habitation auprès duquel l'agent télétravailleur a souscrit, suite à la prise en compte par le souscripteur dudit contrat d'une activité de télétravail.

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

- local ;
- ordinateur ;
- abonnement connexion internet(*) ;

(*)La non prise en charge financière de l'abonnement internet présuppose que l'agent est déjà titulaire d'un contrat avec un opérateur quant à sa connexion internet à titre privé.

Dans l'éventualité où ce contrat ne garantirait pas une connexion conforme aux exigences et contraintes professionnelles liées à l'activité informatique professionnelle télétravaillée, les surcoûts financiers éventuels d'une modification du contrat avec le prestataire mandaté par l'agent seront supportés par l'employeur.

Les frais suivants ne sont pas à la charge de l'employeur ni de l'agent télétravailleur dans la mesure où ils ne sont pas concernés par un quelconque usage lors de l'activité télétravaillée : abonnements(*), téléphones portables et l'accès aux logiciels professionnels (excepté le logiciel garantissant la sécurité pris en charge par la collectivité).

8 -Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'1 an maximum. Cette autorisation peut donc être inférieure à 1 an. 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.

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. L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail doit être au minimum d'une durée de 7 jours et ne peut excéder 1 an.

9 - Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine ou à 8 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine ou à 8 jours par mois.

L'appréciation des seuils sur une base hebdomadaire ou mensuelle intervient en concertation avec l'autorité territoriale et l'agent, au regard des nécessités de service. Les instances du comité technique seront consultées si les modalités (quotités et jours de travail en télétravail et en présents) sont modifiées.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail peuvent revêtir la forme de :

- 2 jours par semaine fractionnables ou non, consécutifs ou non. C'est-à-dire que les 2 jours maximum hebdomadaires peuvent prendre la forme de : quatre demi-journées ou un jour et de deux demi-journées, consécutives ou non.
- 8 jours par mois peuvent être fractionnables ou non, consécutifs ou non dans le respect de la règle de 2 jours de télétravail maximum par semaine. C'est-à-dire que les 8 jours maximum par mois peuvent prendre la forme de : 16 demi-journées ou par exemple de 4 jours et de 8 demi-journées, consécutives ou non.

A la mise en place de l'organisation du travail et pour toutes modifications éventuelles, le comité technique sera consulté.

Dérogation

- pour une durée de 6 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 une fois après avis du médecin de prévention 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 Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE** :

1. D'instaurer le télétravail au sein de la collectivité à compter du/2020, conformément aux critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus dans son article 1 et les suivants.

2. Les crédits correspondants sont inscrits au budget.