

COMMUNE DE TORREILLES

Département des Pyrénées-Orientales
Canton de La Côte Salanquaise

Envoyé en préfecture le 12/12/2024

Reçu en préfecture le 12/12/2024

Publié le

ID : 066-216602128-20241209-115_2024-DE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'An Deux Mille Vingt Quatre et le Neuf Décembre à Dix Neuf Heures

Le conseil municipal de la commune de TORREILLES, dûment convoqué en session ordinaire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses délibérations, sous la présidence de monsieur Marc MEDINA, maire de Torreilles.

Date de convocation du conseil municipal : 3 décembre 2024

Présents : Marc MEDINA, Guy ROUQUIE, Bernardine SANCHEZ, Geoffrey TORRALBA, Agnès BLED, Gérard CEBELLAN, Cécile MARGAIL, Benoît TRISTANT, Michèle CONDOMINES, Monique DEYRES, Jean LANCELLA, Hélène PILLARD, Stéphanie FLEURY, Emilie COUVEZ, Emilie MONTANES, Damien CLET, Pierre PAGNON, Héloïse MONREAL, Catherine MAMONTOFF, Jean-Michel PONCE

Absents excusés : Pierre FAGET donne pouvoir à Cécile MARGAIL, Jean-Luc ROMERA donne pouvoir à Gérard CEBELLAN, Christophe CLARET donne pouvoir à Geoffrey TORRALBA, Sébastien CABRI donne pouvoir à Guy ROUQUIE, Romain ALBERT donne pouvoir à Bernardine SANCHEZ, Emma SABATE donne pouvoir à Agnès BLED, Virginie PORTEILS donne pouvoir à Marc MEDINA

En exercice : 27

Présents : 20

Ayant pris part au vote : 27

Les conseillers présents étant en nombre suffisant pour délibérer valablement, monsieur le président a déclaré la séance ouverte.

Héloïse MONREAL est désignée pour assurer les fonctions de secrétaire de séance.

* * * * *

Délib. 115/2024

Mise en place du télétravail

Madame Agnès BLED, adjointe au maire, rappelle à l'assemblée que 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 ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article L.1222-9 du code du travail).

Madame Agnès BLED précise que la présente délibération doit, après avis du comité social territorial, fixer les activités éligibles au télétravail ; s'il y a lieu la liste et la localisation des locaux professionnels mis à disposition par la collectivité pour l'exercice du télétravail (avec le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements) ; les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ; les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ; les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ; les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci, les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Elle indique que les modalités du télétravail ont été approuvées lors du comité social territorial en date du 28 novembre 2024.

VU le code général de la fonction publique ;

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°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 social territorial en date du 28 novembre 2024 ;

.../...

✓ Activités éligibles / inéligibles au télétravail

Il est bien entendu que toutes les missions exercées au sein des services municipaux ne sont pas éligibles au télétravail.

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail exigeante, qui n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité.

En effet, certaines fonctions sont, par nature, incompatibles avec le télétravail, dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail ou un contact avec les administrés ou collaborateurs.

Les activités éligibles sont donc définies dans la délibération.

Elles sont sélectionnées dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions, pour accomplir leurs missions, et dans l'intérêt de la collectivité ou de l'établissement qui doit veiller à la qualité et à la continuité du service public.

Activités éligibles	Activités non éligibles
<p>Secrétariat Tâches administratives ou financières, suivi des bases de données, rédaction et conception de courriers, notes de projets, d'étude, préparation de réunions, compte rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges.</p>	<p>Secrétariat/Administratif Accueil physique et renseignements auprès des usagers, des agents, des partenaires, aide aux démarches administratives, tenue d'un guichet, d'une régie sur les temps d'accueil des usagers, standard téléphonique, gestion du courrier. Rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums...).</p>
<p>Comptabilité Commandes, engagements, suivi de facturation, instruction de marchés publics, mandatement, suivi financier d'une action, d'un projet, d'une régie.</p>	<p>Restauration collective Encadrement auprès de publics mineurs et majeurs, accueil des enfants, enseignement artistique. Sport Activités sportives et physiques, animations, médiation.</p>
<p>Ressources humaines Gestion des absences et présences, lien avec les prestataires, programmation, réalisation de plannings, gestion de la paye, gestion du suivi des carrières.</p>	<p>Utilisation de logiciels faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou de matériels spécifiques. Travaux de reprographie, d'archivage physique des dossiers.</p>
<p>Management Réunions de travail, préparation des évaluations, informations relatives aux décisions hiérarchiques.</p>	<p>Activités liées à la conservation du patrimoine : accueil, catalogage, manutention des ouvrages. Médiathèque : accueil et prêt de livres.</p>
<p>Gestion de projets Recherches, conception, analyse, rédaction, suivi de rétroplannings, programmation des manifestations...</p>	<p>Activités relevant de la police municipale Missions de police administrative et judiciaire, surveillance, sécurité publique.</p>
<p>Missions de création Outils de communication internes, externes...</p>	<p>Métiers techniques et interventions sur le terrain se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration : maintenance et entretien des locaux et bâtiments, voirie, espaces verts, surveillance de sites, conduite de véhicules, surveillance des cimetières, placier sur les marchés.</p>
	<p>Activités nécessitant une présence sur un lieu particulier : reportage journalistique, photographique, etc.</p>

Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu(x) privé(s).

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

Demande de l'agent

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme, ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques : conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie, selon le modèle ci-dessous :

« Je soussigné(e) Mr, Mme : Nom - Prénom de l'agent demeurant à..... (adresse du domicile ou sera exercé le télétravail). Après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

- Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie (en cas de changement de domicile, j'informe le référent RH chargé de la rédaction des arrêtés) ;

- Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité, notamment l'installation électrique, il bénéficie d'un éclairage naturel ;

- Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisante pour permettre un accès téléphonique et internet de bonne qualité, d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.

Fait à le.....

Visa de l'agent »

- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

Réponse à la demande

L'autorité territoriale 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.

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'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent, exercées en télétravail ;

- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;

- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires habituelles de travail ;

- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail, et le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou à une demande de renouvellement de télétravail, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et être précédés d'un entretien.

La commission consultative territoriale peut être saisie, par l'agent en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi qu'en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Durée et quotité de l'autorisation

Quotité de travail	<p>Afin d'éviter tout risque d'isolement, la quotité de durée de télétravail possible est définie ci-dessous. Conformément à l'article 4 du décret n°2016-151, le seuil de la quotité du télétravail pourra être dépassée à la demande de l'agent et sur avis médical du médecin du travail (et excepté en cas de pandémie).</p> <p>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 travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du travail.</p> <p>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.</p> <p>Possibilité de poser une 1/2 journée en télétravail pour les agents travaillant sur 4,5 jours pour éviter un déplacement pour une demi-journée (uniquement dans ce cas, sinon les journées ne sont pas fractionnables en demi-journée).</p>		
Quotité de temps de travail (complet, partiel, ou non complet)	Nombre global de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base mensuelle)
50%	2.5	0,5	2
60%	3	1	4
70%	3,5	1,5	6
80%	4	2	8
90%	4,5	2,5	10
100%	5	3	12
Définition des jours de télétravail	<p>Ils sont <u>définis entre l'agent et le chef de service</u> pour la continuité du service, et validés par le maire, si non réalisés pour des raisons de service, de maladie, ils <u>ne sont pas reportables</u>, et <u>ne peuvent être changés à la convenance de l'agent</u>.</p> <p>L'arrêté de télétravail doit être suivi.</p> <p>Une demande écrite de changement pourra être formulée par l'agent en cas de nécessité familiale ou à l'initiative du chef de service en cas de nécessité de service.</p>		
Horaires	<p>L'agent reste soumis aux règles du temps de travail en vigueur dans la collectivité soit 36h/ semaine avec un repos d'une heure minimum entre 12h et 14h. Les horaires de télétravail sont identiques à ceux indiqués sur la fiche de poste et effectués journalièrement lorsque l'agent est présent dans la collectivité. Durant ces horaires, l'agent est à disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (le télétravail n'est pas un congé). <u>L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail durant ses heures de travail.</u></p> <p>En cas de manquement, il pourra être sanctionné pour non-respect du devoir d'obéissance hiérarchique. En revanche, il est autorisé à quitter son télétravail au cours de la pause méridienne.</p> <p>Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.</p> <p>Aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée dans le cadre du télétravail.</p> <p>Lors de la pose des congés, les jours de télétravail doivent être décomptés comme des jours de travail normaux (ex : je travaille sur 5 jours dont 2 jours en télétravail, je pose la semaine donc 5 jours de congés).</p> <p>Il ne peut en aucun cas avoir à surveiller ou à s'occuper de personnes éventuellement présentes à son domicile (enfants, personnes en situation de handicap, etc.).</p>		
Heures supplémentaires Heures complémentaires Déconnexion	<p>Pas d'heures supplémentaires ni complémentaires les jours de télétravail.</p> <p>Conformément aux dispositions légales sur la durée du travail, les journées de télétravail à domicile ne peuvent excéder 10heures par jour. L'agent bénéficie du droit à la déconnexion et il est tenu à minima de respecter les temps de pause et de repos prévus par la loi : repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives par période de 24heures.</p> <p>Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour tout agent public de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.</p> <p>Ce droit permet aux agents publics de ne pas répondre aux sollicitations professionnelles en dehors des horaires de travail sans risque d'être sanctionnés.</p>		
Nécessités de service, formations	<p>En cas de nécessité de service telle qu'une situation d'effectif réduit dans le service, réunion importante..., l'agent doit être présent sur le lieu de travail. Il ne peut évoquer la journée de télétravail.</p> <p>En cas de formation tombant un jour de télétravail, l'agent doit se rendre à la formation.</p>		

Autorisation donnée de manière ponctuelle

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail, notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé

Environnement de travail	<p>Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.</p> <p>Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.</p> <p>L'autorisation de télétravail ne peut être accordée que sous réserve de la conformité des installations techniques. L'espace de travail doit obéir aux règles : sécurité incendie, sécurité électrique, aménagement ergonomique du poste de travail.</p> <p>A cet effet, l'agent en télétravail doit fournir à la mairie une attestation de conformité des installations électriques.</p>
Santé et sécurité du télétravailleur	<p>Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.</p> <p>L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine du travail dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.</p> <p>En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, l'agent doit, dans les 24 heures, en informer l'administration. Il fournira toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident.</p>
Conditions de travail au domicile	<p>L'agent en télétravail à domicile doit disposer d'un espace permettant un travail dans de bonnes conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Équipement permettant des échanges téléphoniques - Équipement permettant une connexion internet fiable et de débit suffisant pour permettre la connexion au système d'information de la collectivité et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle. <p>Lors de la mise en œuvre du télétravail, à son domicile, l'agent vérifie auprès de son assureur que l'activité en télétravail est couverte par son contrat.</p> <p>Un justificatif devra être transmis à l'employeur.</p>

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

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonction sur site s'appliquent aux agents en télétravail.

L'agent s'engage à la bonne conservation des données et s'engage à respecter la confidentialité des informations détenues ou recueillies et il doit veiller à les rendre inaccessibles à des tiers.

Les dossiers ou documents originaux doivent rester dans les locaux de la structure.

Les équipements et la prise en charge

<p>Equipements mis à disposition</p>	<p>L'employeur public doit fournir aux agents, l'accès aux outils numériques nécessaires pour exercer leurs activités : ordinateur portable permettant d'accéder aux applications standards (bureautique, messagerie) et logiciels métiers accessibles à distance et permettant de communiquer avec l'encadrant, l'équipe ou les usagers. Le matériel est réservé exclusivement à un usage professionnel.</p> <p>L'agent, en long arrêt de maladie ou autre, doit restituer à son chef de service, son ordinateur portable. Il lui sera restitué à son retour.</p> <p><u>En cas de vol</u>, le télétravailleur avertit directement sa hiérarchie, le service informatique et le service de la commande publique.</p> <p>Il se rend au commissariat le plus proche de son domicile pour établir une déclaration de vol. Toute fausse déclaration entraîne la responsabilité générale du télétravailleur.</p> <p><u>Tant que le matériel n'est pas remplacé, le télétravail est suspendu.</u></p> <p><u>Réseau et connexion</u> : la mise en place des matériels et leur connexion au réseau sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec des informations communiquées par le service informatique à la remise du PC portable.</p> <p><u>Opérations de maintenance</u> : ces opérations sont réalisées dans les locaux de la collectivité.</p> <p>En cas de panne ou de mauvais fonctionnement, l'agent en télétravail doit informer directement le service informatique et son supérieur hiérarchique.</p> <p>Il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son service afin de poursuivre son activité.</p> <p><u>Fin d'activité en télétravail</u> : l'agent restitue son matériel au service informatique.</p>
<p>Prise en charge des coûts</p>	<p>Pour les collectivités territoriales, la mise en œuvre de l'indemnisation (prime télétravail) s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités.</p> <p>Dans ce cadre, les coûts induits par le télétravail (électricité, gaz, abonnement internet et télécommunication, éventuel surcôt de l'assurance habitation lié au recours au télétravail) ne sont pas pris en charge par la mairie et aucune indemnité n'est prévue pour l'exercice du télétravail.</p> <p>La collectivité assure l'achat du matériel informatique et sa maintenance. Pas de prise en charge pour l'achat de matériel : fauteuil, mobilier, sauf aménagement de poste préconisé par la médecine du travail, le cas échéant.</p>

Le conseil municipal, Oüi l'exposé de madame Agnès BLED, adjointe au maire, après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents ou représentés,

- DECIDE d'instaurer le télétravail selon les modalités décrites précédemment.

Ainsi fait et délibéré à Torrelles,
Les jours, mois et an que dessus.
Certifiée exécutoire suivant transmission
En préfecture du : **12 DEC. 2024**
Et publication du : **12 DEC. 2024**

Le maire,

Dr Marc MEDINA



La secrétaire,

Héloïse MONREAL