Envoyé en préfecture le 18/10/2021
Reçu en préfecture le 18/10/2021
Affiché le
ID : 074-200062586-20211011-DEL_2021_93-DE

Fillière

# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE FILLIÈRE N° 2021-93

## Séance du 11 octobre 2021

*A dix-neuf heures, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué le 05 octobre 2021, s'est réuni dans la Salle polyvalente, sise 136 route de l'Anglettaz – Aviernoz - 74570 FILLIÈRE, conformément à la délibération n°2020-76 du 14 septembre 2020 qui fixe les lieux de réunion du Conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Christian ANSELME, Maire.*

**Nombre de membres en exercice : 33 - Présents : 25 - Pouvoirs : 3 - Votants : 28**

**OBJET : MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL ET DU FORFAIT TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DE LA COMMUNE DE FILLIÈRE**

Présents : ALAIS I. - ALESINA C. - ALLEGRET-PILOT A - ANSELME C. - BÉVILLARD J.-P. - BOCQUET J. - BOUCLIER S. - BURDIN C. - CHEVALLIER M. - DAUBERCIES M-C. - DELILLE M. - DUPONT C. - HUCHET C. - FILLION L. - JACOB C. - LAFFIN C. - MAXENTI J-C. - NICOLAS A. - PONTAIS M. - RÉVEILLON É. - REYDET N. – RIGOBERT S. - ROPHILLE C. - RUBIN-DELANCHY J-Y. - SELLECCHIA É.

Excusés: ESCALON-DESTRUEL J-S. (pouvoir ALESINA C.) - MERCIER-GUYON C. (pouvoir NICOLAS A.) - ODORICO L. (pouvoir ANSELME C.)

Absents : BERTHOLIO C. - BÉVILLARD C. - BLOCH S. - DITTA E. - VINDRET R.

Secrétaire de séance : JACOB C.

**Entendu l'exposé suivant :**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent (fonctionnaire ou contractuel) 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. Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 en détermine les conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Il est à noter qu'il ne s'agit pas du télétravail « en mode dégradé » tel que nous l'avons pratiqué du fait de l'état d'urgence sanitaire depuis mars 2020.

Forte de son engagement en faveur de la qualité de vie au travail, la commune de Fillière souhaite instaurer le télétravail, un de ses enjeux étant de permettre une meilleure articulation entre vie personnelle et vie professionnelle. Il est donc proposé une phase expérimentale de six mois, au cours de laquelle des évaluations et ajustements seront réalisés, avant d'en fixer les modalités définitives.

Pendant cette phase expérimentale, qui pourra être reconduite si nécessaire, la durée du télétravail ne pourra être supérieure à trois jours par semaine.

Il pourra toutefois être dérogé à cette quotité :

- ✓ 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 ;
- ✓ 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.

Envoyé en préfecture le 18/10/2021
Reçu en préfecture le 18/10/2021
Affiché le
ID : 074-200062586-20211011-DEL_2021_93-DE

Le comité technique de Fillière a été saisi de ce projet le 20 septembre dernier et a émis un avis favorable.

**Aussi,**

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 – article 133 ;

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° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'avis du comité technique de Fillière en date du 20 septembre 2021 ;

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,**
**à l'unanimité,**

- **DÉCIDE** de mettre en place le télétravail et le forfait télétravail au sein des services de la Commune de Fillière, selon les modalités suivantes :

**Article 1 : activités éligibles par le télétravail**

Les activités qui pourront être effectuées sous forme de télétravail seront proposées par les responsables des services, après évaluation d'une part des activités concernées et d'autre part de la capacité de chaque agent à exercer en télétravail. La décision sera prise par la DGS après avis du responsable hiérarchique de l'agent demandeur.

**Article 2 : lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé exclusivement au domicile de l'agent.

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

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Le télétravailleur 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.

Envoyé en préfecture le 18/10/2021
Reçu en préfecture le 18/10/2021
Affiché le
ID : 074-200062586-20211011-DEL_2021_93-DE

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.
Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.
L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

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

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.
Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.
Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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 sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.
L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.
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.

**Article 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 peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Envoyé en préfecture le 18/10/2021
Reçu en préfecture le 18/10/2021
Affiché le
ID : 074-200062586-20211011-DEL_2021_93-DE

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

**Article 6 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations.

**Article 7 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.
La collectivité ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.
Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.
Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.
A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Enfin, lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement personnel, en fonction de l'appréciation de la collectivité sur les conditions de sécurité garanties dans cette hypothèse.

Les agents concernés bénéficient du forfait télétravail prévu par le décret n°2021-1123 du 26 août 2021.
Le montant journalier du forfait ainsi que son plafond sont fixés par l'arrêté du 26 août 2021, soit 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.
Il est versé selon une périodicité trimestrielle, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente. Le cas échéant, il peut faire l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.
Le décret prévoit que le premier versement du forfait télétravail pour les journées de télétravail effectuées entre le 1er septembre et le 31 décembre 2021 intervient au premier trimestre 2022.
Il sera versé par la commune de Fillière en février de l'année n+1.

**Article 8 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

**Article 9 : modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions (procédure et fiche de demande dédiées).
Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire (ou la directrice générale des services par délégation) apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Envoyé en préfecture le 18/10/2021
Reçu en préfecture le 18/10/2021
Affiché le
ID : 074-200062586-20211011-DEL_2021_93-DE

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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.
En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.
Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum.
En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire 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 du Maire, 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 de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.
Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.
De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.
Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit 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 au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

**Article 10 : date d'effet**

La phase expérimentale de six mois débutera dès que les évaluations prévues à l'article 1 auront été réalisées et validées. Date indicative : 1er novembre 2021.

Cette phase expérimentale pourra être reconduite, après avis du comité technique, sans qu'il soit nécessaire de délibérer de nouveau.

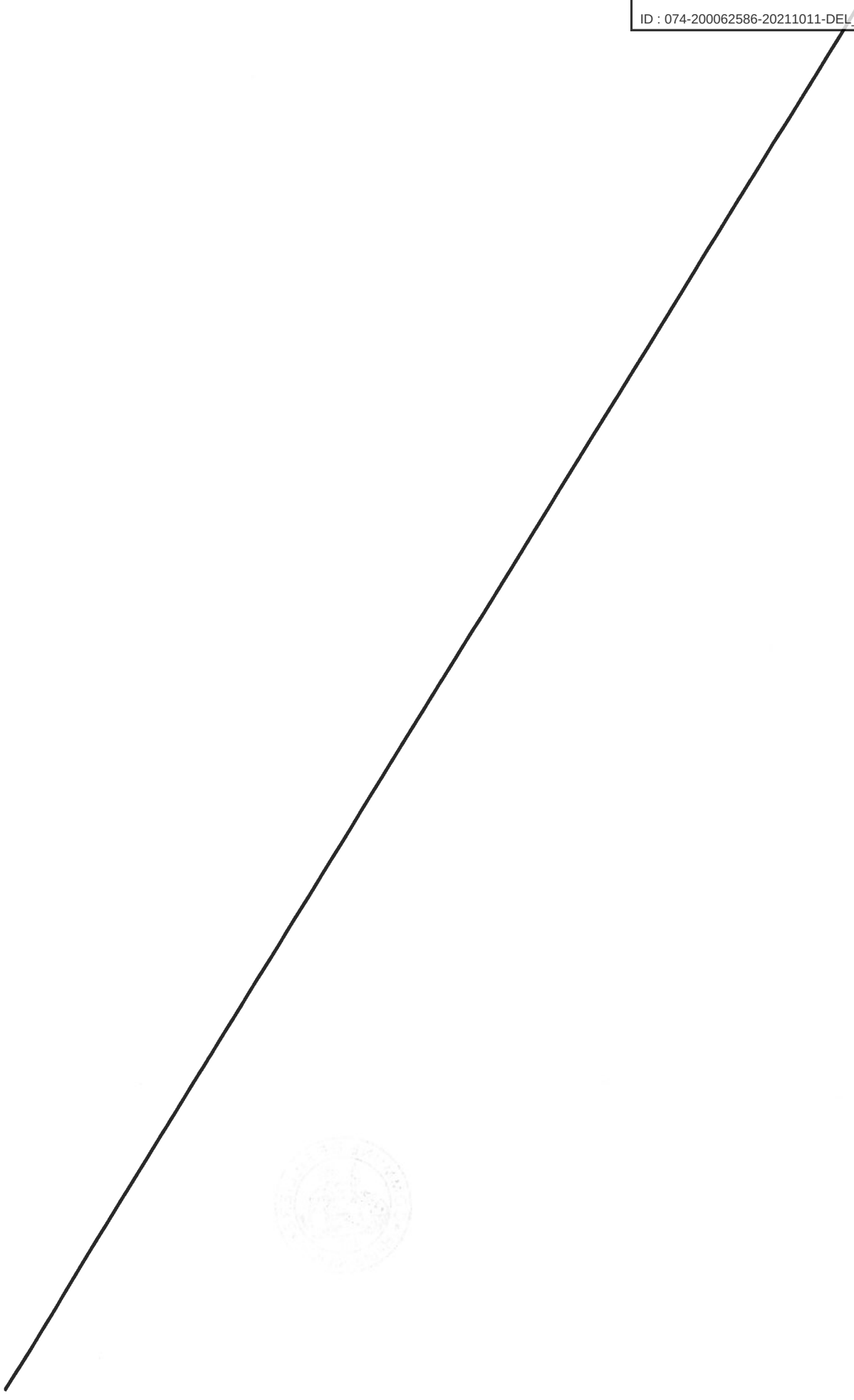
Les crédits correspondants sont inscrits au budget. Toute dépense supplémentaire liée sera proposée au budget de l'exercice suivant.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus, ont signé au registre tous les membres présents.

COMMUNE DE FILLIERE (Haute-Savoie) R.F.

Le Maire
**Christian ANSELME**

Certifié exécutoire par le M. le Maire
compte-tenu de la transmission
en Préfecture le :

Publication/affichage le :

Envoyé en préfecture le 18/10/2021
Reçu en préfecture le 18/10/2021
Affiché le
ID : 074-200062586-20211011-DEL_2021_93-DE