

DEPARTEMENT DU  
PUY DE DOME

ARRONDISSEMENT DE  
CLERMONT-FERRAND



**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 JUIN 2022**  
**N°2022.04.20**

Conseillers en exercice	<b>33</b>	<b>L'an deux mille vingt deux, le mardi 28 juin à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de <b>BEAUMONT</b> s'est réuni en <b>séance ordinaire</b> à la Mairie, après convocation légale du mercredi 22 juin 2022, sous la présidence de Monsieur Jean-Paul CUZIN, Maire.</b>
Présents	<b>26</b>	
Absents représentés	<b>7</b>	
Absents non représentés	<b>0</b>	

**Étaient présents :**

Jean-Paul CUZIN, Nadine DAMBRUN, Christian DURANTIN, Christine LECHEVALLIER, Guy PICARLE, Martine MEZONNET, Michel PREAU, Philippe ROCHETTE,

Françoise MASSOUBRE, Jean-François MAUME, Hervé GRANDJEAN, Aline FAYE, Valérie BERTHEOL, Béatrice STABAT-ROUSSET, Jean-François VIGUES, Aurélien BAZIN, Vivien GOURBEYRE, Dominique MOLLE, Olivier DEVISE, Hélène VEILHAN, Marie-Laure LANCIAUX, François ULRICH, Jean-Pierre COGNERAS, Alain DUMEIL, Josiane BOHATIER, Damien MARTIN.

**Absents représentés :**

Patrick NEHEMIE	représenté par Jean-Paul CUZIN
Yaëlle MATHIEU-PEGART	représentée par Jean-François VIGUES
Josiane MARION	représentée par Philippe ROCHETTE
Francis GAUMY	représenté par Christian DURANTIN
Gilles REYROLLE	représenté par Guy PICARLE
Agnès ANDAN	représentée par Valérie BERTHÉOL
Damien PESSOT	représenté par Aurélien BAZIN

*Françoise Massoubre a été nommée secrétaire de séance.*

## MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** le code général de la fonction publique, notamment son article L430-1 ;

**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, modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 ;

**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 ;

**Vu** le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 ;

**Vu** l'accord cadre du 13 juillet 2021 sur le télétravail dans les 3 fonctions publiques ;

**Vu** l'avis du Comité Technique en date du 7 juin 2022 ;

**Considérant** que le télétravail est à différencier du travail à distance auquel la collectivité a eu recours avec succès, lors de la crise sanitaire ;

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

**Considérant** les enjeux concernés, réduire les déplacements domicile-travail et donc les émissions polluantes associées ; favoriser la qualité de vie au travail, réduire le taux d'absentéisme, des accidents de trajet, faciliter le maintien ou le retour à l'emploi ; innover dans nos pratiques, faire évoluer le mode de management et développer l'attractivité de la commune en tant qu'employeur public ;

**Considérant** la volonté de la commune de proposer à ses agents la possibilité d'accéder au télétravail et l'attente du personnel sur le sujet,

**Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal la mise en œuvre du télétravail selon les modalités suivantes :**

**Les bénéficiaires :** catégories A, B et C, titulaires ou contractuels occupant un emploi permanent à temps complet ou pas. Le forfait jours retenu par la collectivité est au prorata pour les temps non complets et temps partiel.

Les stagiaires et apprentis ne sont pas exclus mais doivent être particulièrement accompagnés lorsque leur mission s'exerce en partie dans ce cadre.

**Les principes de base** : volontariat, réversibilité, non portabilité (tout ça une rupture automatique).

L'encadrement est responsable de l'organisation de son service, direction et donc de l'organisation du télétravail. Ce dernier ne doit pas être préjudiciable au bon fonctionnement du service, de la direction, à l'organisation de l'équipe, à sa cohésion ou entraîner un report de charge sur les collègues.

Les activités exercées doivent être télétravaillables, en totalité ou partiellement, permettant un regroupement sur au moins une demi-journée.

L'agent est responsable de la sécurisation des données manipulées en télétravail : veiller à ce que les données sensibles nécessaires à l'activité télétravaillée ne soient pas accessibles à toute autre personne non autorisée.

Alternance entre travail sur site et télétravail : a minima 2 jours de présentiel (sur site) par semaine.

### Les activités éligibles au télétravail

L'encadrement au regard des contraintes du service apprécie l'éligibilité au télétravail de tout ou partie des activités exercées par l'agent. Il se basera sur les éléments ci-dessous.

Sont éligibles au télétravail, l'ensemble des activités et tâches qui peuvent s'exercer en utilisant les technologies de l'information et de la communication ; s'exercer sans être présent physiquement sur son lieu de travail habituel, de façon occasionnelle ou régulière ; permettre un contrôle de l'activité et des résultats réalisés en télétravail ; permettre la confidentialité, sécurité et intégrité des données traitées à distance.

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes, listing non exhaustif :

- instructions, études ou gestion de dossiers ;
- rédaction de rapports, notes, comptes rendus, procès verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges et des travaux sur systèmes d'information ; comptabilité ;
- rattraper des dossiers en retard ;
- développer des projets, tâches administratives d'expertise, de réflexion, de conception et de recherches ;
- consolider des actions non prioritaires mais nécessaires.

Ne sont pas éligibles au télétravail les activités suivantes, idem listing non exhaustif :

- l'accueil nécessitant une présence physique effective, permanente dans les locaux de l'administration ;
- les activités nécessitant d'être sur le terrain, notamment l'entretien des espaces extérieurs, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ; restauration, ALSH, ...
- les activités nécessitant un travail d'équipe régulier ;
- l'accomplissement de travaux portants sur des documents confidentiels, dans le cas où la confidentialité ne peut-être garantie hors des locaux de travail ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de dossiers en format papier, d'impression ou de manipulation en grand nombre.

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent pas à ce que l'agent puisse avoir la possibilité de recourir au télétravail dès lors qu'est identifié et regroupé un volume d'activités suffisant pour télétravailler.

### **Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail sera prioritairement exercé au domicile de l'agent voire au sein d'un tiers lieu identifié (lieu privé ou à usage professionnel, type lieu de co-working). Le domicile s'entend comme un lieu de

résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur en charge d'un éventuel coût de location d'un espace destiné au télétravail.

Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des Ressources Humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile au domicile.

L'acte individuel, c'est-à-dire l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat, précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

### **Les 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.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

L'agent en télétravail s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Il ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

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

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité
- l'intégrité
- la confidentialité

Le télétravailleur s'engage donc à respecter la future charte informatique ainsi que les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Il s'engage également 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.

### **Les 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.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible pour les administrés, prestataires, ses collaborateurs et/ou ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable, le cas échéant, ce dernier s'expose à une procédure disciplinaire et 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.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télétravailleurs sont également 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.

Aussi, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance 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 seront pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, ou l'autorité territoriale doit mettre en œuvre les aménagements de poste nécessaires sur le lieu de télétravail de l'agent.

### **Les modalités afin de s'assurer de la bonne application des règles en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité**

Il sera demandé à l'agent de s'engager à respecter les règles en matière de conformité des installations aux spécifications techniques, temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, d'hygiène et de sécurité.

Les acteurs de la prévention jouent un rôle dans la mise en place et le suivi du dispositif de télétravail.

### **Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Recours à un système déclaratif.

L'agent doit se conformer aux dispositions de son règlement de service, il s'engage ainsi à réaliser en télétravail une durée quotidienne de travail conforme à son cycle de travail.

L'agent et son responsable hiérarchique devront donc veiller à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique. Il convient d'apporter de la vigilance au droit à la déconnexion.

### **Les modalités relatives au matériel et logiciels, abonnements et outils ainsi que de la maintenance**

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

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ; Etc...

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

L'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau au sein de son domicile.

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 ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

### **Les modalités pratiques 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 les modalités d'organisation souhaitées. Une réponse écrite est donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de sa date de réception.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'opportunité de l'autorisation de télétravail. L'autorisation est accordée pour un an et peut faire l'objet de renouvellement(s).

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, moyennant un délai de prévenance de deux mois à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail doit fournir :

- une attestation 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 ;
- 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 lieu défini dans l'acte individuel ;
- une attestation dans laquelle est signifié que l'agent dispose d'un espace de travail adapté lui permettant de travailler dans de bonnes conditions ;
- un justificatif précisant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé 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 doivent être motivés.

#### **Durée d'autorisation et forme du télétravail**

Dans la commune de Beaumont, le télétravail prend la forme d'un forfait jours flottants de 80 jours maximum par an, fractionnables en demi-journées. Les jours non utilisés en fin d'année ne seront pas reportés l'année suivante.

Les jours flottants sont positionnés en fonction des nécessités de service en accord avec le chef de service.

Aucune allocation n'est versée.

L'agent doit avoir un temps de présence sur site a minima de deux jours semaine.

A titre dérogatoire et pour tenir compte de situations conjoncturelles (grève des transports, aléas climatiques, pandémies...) et par nature exceptionnelle, un aménagement peut être octroyé sur accord express de la hiérarchie et de l'autorité territoriale.

Enfin, concernant le télétravail pour raisons de santé, conformément à la réglementation en vigueur et à la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées dans la limite fixée par les textes en vigueur. Cette dérogation est renouvelable.

#### **Le Conseil Municipal après avoir délibéré à l'unanimité par 33 Voix Pour :**

- **INSTAURE** la mise en œuvre du télétravail conformément aux modalités ci-dessus ;
- **AUTORISE** M. Le Maire ou son représentant à prendre tous les actes et mesures nécessaires à l'application de la présente délibération.

LE MAIRE  
Jean-Paul CUZIN

