

**Objet : INSTAURATION DU TELETRAVAIL  
POUR LE PERSONNEL COMMUNAL**

L'an deux mille vingt-quatre, le 3 juillet, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni en mairie dans la salle du Conseil, 105 Grande Rue, sous la présidence de Madame Carole BONTEMPS-HESDIN, Maire.

**Date de la convocation :**  
27 juin 2024

**Date d'affichage :**  
27 juin 2024

**Nombre de conseillers :**  
En exercice : 27  
Présents : 20  
Pouvoirs : 06  
Votants : 26

**Présents :** Carole BONTEMPS-HESDIN, Marcel BABAD, Catherine VIGNON, Jean-Jacques DUMONT, Carole ROUE, Jean-Luc MASSON, Éric MONFRAY, Annie DAYET, Pascal GONALONS, Jacques BERGERET, Loredana MARION, Laurent GOUDARD, Emmanuel MARPAUX, Hélène LE BERRE, Mylène GRECO-BOYER, Vanessa REBEYREN, Marie-Chantal PESERY, Catherine VALLIN, Gérard ROY, Guillaume LEFEBVRE

**Absents ayant remis un pouvoir :**

Gilles DEMAISON      donne pouvoir à Jean Luc MASSON  
Éric LARDENOIS      donne pouvoir à Carole BONTEMPS-HESDIN  
Sandrine BEHEM      donne pouvoir à Hélène LE BERRE  
Muriel STOUFF      donne pouvoir à Catherine VIGNON  
Cécile BAUDOUX      donne pouvoir à Vanessa REBEYREN  
Alexandre RUIZ      donne pouvoir à Marie-Chantal PESERY

**Absente excusée :** Myriam COLLET

**Secrétaire de Séance :** Éric MONFRAY

Mme le Maire rappelle 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 et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Mme le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation ;

**VU** le code général des collectivités territoriales,

**VU** le code général de la fonction publique, et 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,

**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'accord ministériel relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021,

VU la demande d'avis faite au comité social territorial rattaché au centre de gestion de l'Ain en date du 27 juin 2024,

**CONSIDERANT QUE** le télétravail peut contribuer à rendre le service public plus attractif en favorisant l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail, l'autonomie des agents et l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle ;

**CONSIDERANT QUE** toute nouvelle organisation de travail incluant du télétravail doit être mise en œuvre dans le cadre d'un dialogue social de proximité incluant une réflexion approfondie sur l'organisation des temps, l'organisation du collectif de travail et les droits et obligations de chacun.

### **1- La détermination des activités éligibles au télétravail**

L'éligibilité au télétravail se détermine dans le détail des activités exercées, et non forcément au niveau du poste occupé.

L'ensemble des postes de la structure doit être étudié de façon objective au regard des activités télétravaillables au sein de chacun. Certains postes sont télétravaillables en totalité ; certains ne le sont pas du tout et d'autres le sont partiellement pour certaines activités.

Le télétravail n'est pas un droit statutaire mais un mode d'organisation du travail. Sa mise en œuvre nécessite l'adoption de règles collectives déterminant les tâches et missions qui y sont éligibles. La décision d'autoriser ou non l'exercice du télétravail sur un poste, est prise par le chef de service en fonction des caractéristiques du poste et de l'intérêt du service.

Après étude des postes occupés et des activités exercées, le télétravail est autorisé dans la collectivité pour les missions suivantes :

Liste des fonctions télétravaillables - Mairie de Reyrieux

- DGS
- DST
- Responsable urbanisme et aménagement du territoire
- Chargé d'urbanisme règlementaire
- Responsable vie associative et communication
- Responsable éducation et temps méridien
- Responsable affaires sociales et CCAS
- Responsable culture
- Assistant RH
- Responsable service finances/RH
- Agent service finances
- Responsable cuisine centrale et restaurant scolaire
- Responsable bibliothèque hors créneaux ouvertures
- Assistante des services techniques

### **2- Les locaux pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents.

### **3- Règles à respecter en matière de protection des données**

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles. L'employeur doit informer l'agent en télétravail des règles mises en place pour assurer la protection de ces données et leur confidentialité.

La réglementation veut que le niveau de sécurité et de confidentialité des données personnelles traitées soit le même quel que soit l'équipement utilisé et le lieu de travail.

### **4- 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 normalement effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Il doit convenir de son emploi du temps avec son supérieur afin de définir précisément les horaires de télétravail.

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 en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, 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.

De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

#### **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 procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

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 travail, de l'inspecteur en hygiène et sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité social territorial peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

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

L'employeur fournit un ordinateur à chaque agent en situation de télétravail et prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, soit le coût de l'ordinateur et des logiciels ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Aucun autre cout afférent ne sera pris en charge par la commune.

L'employeur ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

## 7- Quotités autorisées

Le nombre de jour de télétravail ne pourra pas être supérieur à 1 jour par semaine et exceptionnellement 2 jours

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

L'employeur peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

### Dérogation possible à la quotité maximale de télétravail :

- Pour les agents en situations particulières : handicap, femmes enceintes, proches aidants...
- 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.

Tout refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien.

En cas de rejet de sa demande, l'agent peut saisir l'instance de dialogue social compétente.

## 8- Réversibilité

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté.

Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévus par le décret.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, après un vote à main levée dont le résultat est le suivant :**

**POUR : 26**

**CONTRE : 00**

**ABSTENTION : 00**

- **DECIDE** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du Premier septembre 2024
- **DECIDE** la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus
- **DIT QUE** les crédits correspondants sont inscrits au budget

**Ainsi fait et délibéré à Reyrieux, le 3 juillet 2024**

**Le Maire,  
Carole BONTEMPS-HESDIN**



Acte 001-210103222-20240703- 20240703DE03-DE	certifié exécutoire par le Maire, compte tenu de sa réception en Préfecture le 17/07/2024	et de sa publication le 17/07/2024
--	---	---------------------------------------