



DELIBERATION  
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du jeudi 07 novembre 2024  
à 19h00

Date de la convocation : 31 octobre 2024

Nombre des membres			
Afférents au Conseil	En exercice	Présents	Ayant pris part à la délibération
26	26	18	22

L'an deux mille vingt-quatre et le sept novembre à 19h00, le Conseil Municipal de la Commune de JOUQUES a été assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur GARCIN Éric.

**Etaient présents :** M. CHERICI, Mme TORCOL, M. OZIEMBLOWSKI, Mme JOUVIN, M. BERTRAND, Mme DE LAURADOUR, M. RADAKOVITCH, M. NOBLE, Mme ROYO, Mme MOUTON-PLOUHINEC, Mme SENANTE, M. CARRERE, M. GUERN, Mme BADROUILLARD, M. GORRIS, Mme SANTACROCE, Mme BONNIEL,

**Bons de pouvoir :** M. RENAULT à M. CHERICI, Mme AUSTRUY à M. GARCIN, M. LEBRE à M. BERTRAND, M. BRUNET à M. GORRIS,

**Etaient absents excusés :** Mme MONDEJAR, M. ALLANCHE,

**Etaient absents :** Mme REICHLIN, M. BOMO,

**Secrétaire de séance :** Monsieur Olivier RADAKOVITCH

**N°83\_DEL\_2024 OBJET : Délibération portant instauration et modalités d'exercice des fonctions en télétravail**

**Monsieur le Maire expose :**

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique définit le télétravail comme « 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 ».

L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs.

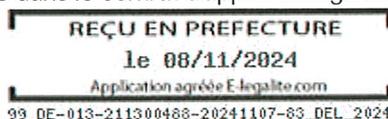
Il convient de se prononcer sur l'instauration du télétravail au sein de la collectivité, ainsi que sur les critères et modalités d'exercice du télétravail tels qu'exposés ci-dessous.

**1. Bénéficiaires**

Le télétravail est ouvert aux agents suivants :

- Fonctionnaires stagiaires et titulaires
- Contractuels de droit public et de droit privé
- Apprentis
- Stagiaires sous convention

L'accès au télétravail des apprentis et les stagiaires doit être organisé et les modalités doivent être précisées dans le contrat d'apprentissage ou la convention de stage.



Aucune condition d'ancienneté dans la collectivité pour être éligible au télétravail.

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail en présentiel dans les locaux : respect des temps de repos, accès à la formation, mêmes mesures d'évaluation, reconnaissance du parcours professionnel et égalité de traitement en matière de promotion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles.

L'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

## 2. Conditions d'examen de la demande de télétravail

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur, après avis favorable du N+1.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent.

Il s'agit d'un régime distinct, notamment en cas de pandémie, de catastrophe naturelle, ou de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

L'instruction des demandes se fait à un rythme régulier :

- au fur et à mesure du dépôt des demandes

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.

Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise par arrêté individuel.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien.

En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

## 3. Détermination des activités éligibles au télétravail

Toutes les fonctions et les activités professionnelles ne peuvent pas être exercées en télétravail.

Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements : accueil, standard, présence sur un équipement, maintenance d'un équipement, travail sur le terrain.

Compte tenu de la grande diversité des métiers, des missions, l'analyse des activités télétravaillables est laissée à l'appréciation du responsable hiérarchique (N+1), qui devra pour cela remettre aux agents éligibles une fiche d'auto-évaluation (annexe 1) et compléter une fiche de faisabilité (annexe 2).

L'existence de cette organisation du télétravail au sein du service est un prérequis obligatoire avant toute demande individuelle d'agent à exercer en télétravail.

REÇU EN PREFECTURE

le 08/11/2024

Application agréée E.legalite.com

99\_0E-013-211300488-20241107-83\_DEL\_2024

#### 4. Quotités autorisées

Le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à trois jours par semaine, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, ces seuils pouvant également s'apprécier sur une base mensuelle (article 3 du décret n° 2016-151).

- Il est proposé de fixer le nombre maximal de jours pouvant être télétravaillés à 1 jour.
- Les demi-journées de télétravail sont autorisées.
- Les jours de télétravail non pris ne sont pas reportables

#### 5. Prise en compte des agents en situations particulières

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant)

L'autorisation est accordée pour une durée de six mois, renouvelable une fois.

Il peut être dérogé à la règle du jour de télétravail à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient.

S'agissant des femmes enceintes, l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

Un agent en situation de proche aidant est autorisé à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires.

#### 6. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

- La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

- Il est prévu une période d'adaptation de 3 mois maximum.

En cas de changement de fonctions, l'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de ses fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

#### 7. Réversibilité du télétravail

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

- un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail
- 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.

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

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail.

REÇU EN PREFECTURE

Le 08/11/2024

Application agréée E-logisto.com

93\_DE-013-211300488-20241107-83\_BEL\_2024

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

## **8. Modalités de télétravail**

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

- Le télétravail est organisé exclusivement au domicile de l'agent

## **9. Fourniture des moyens matériels**

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

- L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :
  - Ordinateur portable
  - Téléphone portable
  - Messagerie professionnelle
  - Logiciels et applications métiers indispensables à l'exercice des fonctions ...

## **10. Règles à respecter en matière de sécurité et 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.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

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

Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Le télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel les équipements mis à sa disposition par l'établissement.

Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données.

Il informe sans délai son responsable hiérarchique et le service Systèmes d'information s'il en existe un dans la collectivité) en cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

## **11. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

Les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail et de santé et sécurité au travail, notamment celles relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent aux agents en télétravail.

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 plages 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 par mail et par téléphone.

## **12. Le droit à la déconnexion**

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion.

Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

### **➤ Modalités mises en œuvre par la collectivité ou l'établissement afin de garantir le droit à la déconnexion dans la collectivité :**

- formation au bon usage des outils numériques : contenu, durée, publics cibles
- ajustements de l'organisation pour adapter la charge de travail au temps de travail des agents
- aucun agent n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature.
- l'employeur s'assurera régulièrement que la charge de travail de l'agent est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps de son travail.
- concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, les agents ne sont pas tenus de prendre connaissance des courriels qui leurs sont adressés ou d'y répondre en dehors de leurs temps de travail.
- Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congé.

**Toute dérogation doit être justifiée par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.**

## **13. Accidents de travail dans le cadre du télétravail**

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail, y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);

## **14. 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 de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Comité Social Territorial peuvent opérer des visites à intervalles réguliers sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

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 le comité.

Si l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé (article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985) en respectant un délai de prévenance de 10 jours.

Les missions de la Formation Spécialisée en Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail du Comité Social Territorial doivent donner lieu à un rapport présenté au Comité Social Territorial.

#### 15. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Pas de modalités de contrôle : le décompte du temps de travail se réalise au regard du règlement de temps de travail applicable au sein de la collectivité.

#### 16. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

L'employeur accompagne les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et l'assistance à distance en cas de besoin.

#### 17. Indemnisation

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail

Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail en donnant un cadre à l'indemnisation des frais induits tels que l'énergie, la liaison internet ...

➤ Le montant journalier du forfait télétravail est fixé à 2,88 euros par journée effectuée dans la limite de 253,44 €.

Ce montant est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité hiérarchique.

Il est versé sous réserve que les agents exercent leurs missions en télétravail dans les conditions fixées par le décret n° 2016-151.

Le forfait télétravail fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués en cours d'année civile.

Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

**LE CONSEIL MUNICIPAL**, ayant entendu l'exposé de son rapporteur, et après en avoir délibéré, par 21 voix POUR et 1 ABSTENTION (Mme TORCOL),

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, et 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° 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 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 ;

REÇU EN PREFECTURE

le 08/11/2024

Application agréée E-legalto.com

99\_DE-013-211300488-20241107-83\_DEL\_2024

**Vu** l'arrêté du 26 août 2021, modifié par l'arrêté du 23 novembre 2022, pris pour 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'accord-cadre sur la mise en œuvre du télétravail en date du 13 juillet 2021 ;

**Vu** l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 15 octobre 2024 ;

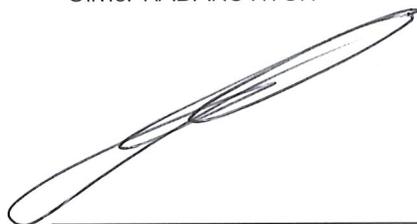
**DECIDE :**

- **D'INSTAURER** le télétravail au sein de la collectivité à compter du 12 novembre 2024 et pour une durée de 3 ans ;
- **DE VALIDER** les critères et modalités d'exercice du télétravail détaillés ci-dessus ;
- **D'INSTAURER** l'indemnisation du télétravail dans les conditions définies ci-dessus ;
- **D'INSCRIRE** les crédits correspondants au budget.

Ainsi délibéré à Jouques les jour, mois et an susdits, le 07 novembre 2024  
Suivent les signatures,

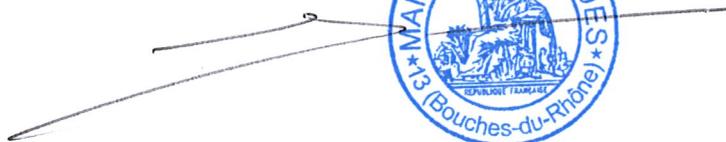
Le Secrétaire de Séance

Olivier RADAKOVITCH



Le Maire

Eric GARCIN



Le Maire :

- certifie le caractère exécutoire de cet acte compte tenu de la réception en Sous-Préfecture et de la publication sur le site internet le **14/11/2024**.
- informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter du jour de la publication ou de la notification, soit par voie postale, soit par voie électronique sur l'application « télerecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

REÇU EN PRÉFECTURE

le 08/11/2024

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-013-211300488-20241107-83\_DEL\_2024