



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DES PYRENEES ORIENTALES
COMMUNE DE CORNEILLA-DE-LA-RIVIERE

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU 9 JUIN 2020

Conseillers en exercice : 19

Conseillers Présents : 14

Procurations : 4

Convocation : 4 juin 2020

L'an deux mille vingt et le neuf juin à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, exceptionnellement à la salle des fêtes pour respecter les règles de distanciation sociale, sous la présidence de Madame Gislène BELTRAN-CHARRE, Maire.

Présents : Mme BELTRAN-CHARRE Gislène, Mme BATAILLE Anne, Mme BAUX Sophie, M. BERNARD Alain, Mme BRAZES Fanny, M. CAMBILLAU René-Jean, M. LAVILLE René, M. LLENSE Gérard, M. MARIN Philippe, M. NIETO Michel, Mme PEYRE Maria, Mme SALAMONE Thérèse, M. SCHMIDT Jacques, Mme THUBERT Marie-Laure.

Absent(s) : Mme CHAMPAGNE GRILL Michèle.

Procuration(s) :

M BRUNET Guillaume à Mme BELTRAN-CHARRE Gislène

Mme GHYS Patricia à M. LAVILLE René

M. MADINE Marc à Mme PEYRE Maria

M. PARRAMON René à M. BERNARD Alain

Maria PEYRE a été nommée secrétaire de séance.

15 / 2020 - OBJET : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

RAPPORTEUR : Mme Gislène BELTRAN-CHARRE, Maire

L'objectif principal est de favoriser le travail sur dossier nécessitant réflexion et concentration. Le principe qui a présidé à la rédaction du règlement de Télétravail est de concilier télétravail et continuité des services.

Vu la saisie du Comité technique du Centre de Gestion des Pyrénées Orientales,

Ci-après, le règlement du télétravail proposé à l'assemblée :

1- Généralités – Mise en œuvre du dispositif

1.1 Temps de télétravail

Le temps de télétravail hebdomadaire maximum autorisé par la collectivité est d'1 jour par semaine.

Le temps de télétravail affecté à un agent est apprécié en fonction de la nécessité de service par le responsable hiérarchique. Il peut être régulier (exemple : 1 jour par semaine) ou ponctuel (½ journée, par exemple, en fonction de la nécessité). Les temps accordés en télétravail et les modalités d'organisation sont appréciés par le responsable hiérarchique direct avant soumission au Maire pour prise d'arrêté.

L'arrêté est annuel et détermine le cadre de mise en œuvre propre à l'agent, dans le respect du présent règlement.

1.2 Autorisation / Démarche

- Le télétravail est mis en œuvre sur demande écrite de l'agent,
- La réponse de l'autorité territoriale intervient sous deux mois. Elle détaille les modalités d'exercice du télétravail (signature d'un document par l'agent) qui seront reprises dans l'arrêté municipal ;
- L'autorisation est accordée pour 1 an maximum, renouvelable par décision expresse (arrêté du Maire) après entretien et avis du responsable hiérarchique. Il est prévu une période d'adaptation de 3 mois. La période d'adaptation n'est plus applicable en cas de renouvellement de l'autorisation dans des conditions identiques aux précédentes (temps de télétravail, missions télé travaillées, conditions matérielles) ;
- Il peut être mis fin au télétravail à tout moment avec 2 mois de délai par l'agent ou par l'employeur ; délai réduit possible si nécessité de service motivée. La fin anticipée d'une période de télétravail par la collectivité nécessite un entretien préalable avec motivation de la décision.

1-3- Suivi du dispositif

Un bilan annuel est présenté en CTP et CHSCT.

Les activités éligibles au télétravail : les postes des agents de catégorie A uniquement sont concernés sous réserve que les activités en télétravail relèvent : d'activités administratives / bureautiques réalisables avec un ordinateur et un téléphone, d'activités ne nécessitant pas d'accueil physique d'usagers, d'activités requérant isolement et concentration (travail sur dossiers, propositions d'actions etc.).

Les profils de postes établis ou révisés à compter de l'adoption du présent règlement indiqueront si le poste est éligible au télétravail ou non. La mention « éligible au télétravail » ouvre une possibilité, pas un droit.

2- Local de télétravail

- Domicile de l'agent ; exigence d'un local fermé adapté à l'exercice de l'activité professionnelle. Ce local ne peut être accessible à toute autre personne que l'agent pendant la durée de télétravail. Les documents, sessions, logiciels etc. doivent être fermés et verrouillés en dehors des heures de télétravail. Tout changement de domicile ou toute modification du local de travail doivent être signalés ; la possibilité de télétravail dans de nouvelles conditions doit être vérifiable (conditions de travail, sécurisation informatique, couverture de réseau, etc...).

Si le local n'est plus conforme aux conditions nécessaires, l'autorisation de télétravail prend fin (arrêté) au motif de la non-conformité. L'agent s'engage par écrit (formulaire spécifique) à permettre l'accès au local de télétravail

- à tout agent du service des Systèmes d'Information dans un cadre de maintenance, de réparation, de vérification du matériel,
- à toute personne habilitée à mener une mission d'inspection (médecin de prévention, infirmier de prévention, inspecteur Hygiène et Sécurité, membres de l'équipe pluridisciplinaire du CDG66, membres du CHSCT).

L'agent aura préalablement été informé de l'intervention par tout moyen traçable (courrier, mail). Ces interventions pourront être programmées de 8h30 à 12h00 et

de 13h30 à 17h00. Tout horaire différent devra être agréé par l'agent, par écrit. Les visites sont signalées au CHSCT.

3- Matériel

Exclusivement matériel de la collectivité.

- Ordinateur : ou bien l'ordinateur portable professionnel ou bien un ordinateur paramétré spécifiquement pour le télétravail.
- Téléphone : ou bien le téléphone portable professionnel, ou bien un téléphone portable fourni pour les périodes de télétravail de l'agent.
- Accès Internet : l'agent accepte par écrit l'utilisation de sa connexion internet pour un usage professionnel sans contrepartie financière. Il devra disposer d'une connexion internet suffisante pour permettre une connexion sécurisée au système d'information de la Mairie (un test technique préalable pourra être effectué pour évaluer la possibilité de télétravailler).

4- Temps de travail

Le temps de travail journalier en télétravail ne peut excéder le temps de travail journalier délibéré dans la collectivité et correspondant à la situation de l'agent ou du poste (temps plein ou partiel, temps complet ou non complet, aménagements particuliers).

Les règles de gestion du temps de travail, notamment les règles d'amplitude journalière, de pause, de temps de travail effectif sont applicables strictement.

En acceptant l'arrêté de télétravail, l'agent s'engage à respecter la durée de temps de travail journalière. Une organisation du travail dérogatoire est possible avec accord express du supérieur hiérarchique direct. Durant les horaires déclarés de travail, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. 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.

5- Contrôle

L'agent tient un relevé des tâches accomplies pendant les journées en télétravail. Celui-ci est transmis au responsable hiérarchique par mail.

L'agent est impérativement joignable pendant le temps de travail défini sur les journées de télétravail, par téléphone et par messagerie professionnelle.

6- Déplacement de documents au domicile

Les documents originaux en format papier ne peuvent être déplacés des bâtiments municipaux vers le domicile de l'agent.

La numérisation des documents doit résoudre cette question. En cas d'impossibilité de scanner un document, l'organisation du travail doit faire que ceux-ci seront travaillés au sein des locaux municipaux, quitte à déroger au temps de présence en télétravail de façon exceptionnelle.

7- Les formations

Les formations liées à l'utilisation des équipements et outils spécifiques à l'exercice du télétravail sont prises en charge par l'employeur.

8- La résidence administrative

Elle reste la Mairie de Corneilla-la-Rivière selon l'affectation de l'agent.

Après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés, le Conseil Municipal :

- INSTAURE, pour les agents de la commune de Corneilla-la-Rivière, la possibilité de télétravailler ;
- FIXE les règles de mise en œuvre du télétravail selon le règlement présenté dans la présente délibération ;
- DIT que les dépenses afférentes à l'exécution du télétravail sont inscrites aux budgets des collectivités.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir déposé au Tribunal Administratif de Montpellier (Espace Pitot, 6, rue Pitot, 34063 Montpellier cedex 02) dans les deux mois de son affichage après transmission en Préfecture. Elle peut aussi faire l'objet, dans le même délai d'un recours gracieux ou hiérarchique.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.
Ont signé au registre tous les membres présents.
« Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations ».

Le Maire

Mme Gislène BELTRAN-CHARRE



Accusé de réception en préfecture
066-216600585-20200609-15-2020-DE
Date de télétransmission : 19/06/2020
Date de réception préfecture : 19/06/2020