



MAIRIE DE CAMPAN
HAUTES-PYRÉNÉES

E X T R A I T
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 8 AVRIL 2022
(Date de convocation : 4 avril 2022)

Délibération n° 20220408-19

Conseillers en exercice	: 15	Le huit avril deux mille vingt-deux à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la
Nombre de présents	: 14	mairie de Campan, en séance publique, sous la présidence de M. Alexandre Pujo-Menjouet, Maire,
Nombre de votants	: 15	<u>Étaient présents</u> : M. Alexandre Pujo-Menjouet, Maire, Mme Catherine Pécondon-Montgaillard, M. Etienne
Pour	: 15	Lay, Mme Dominique Borgella-Adjudant, M. Thibaut Maurin, Mme Brigitte Bascaules (en visio), M. Sylvain
Contre	: 0	Saligot (arrivée à 21h30), Mme Aurore Ville, M. Benjamin Soucaze-Soudat, Mme Sarah Laguerre,
Abstention	: 0	M. Thierry Ribeiro, Mme Viviane Torné, Mme Charlotte Foubert et M. Jean-François Rabaud,
		formant l'unanimité des membres en exercice.

Étaient absents : Mme Mélissa Pujo-Menjouet (procuration donnée à M. Alexandre Pujo-Menjouet)

Secrétaire de séance : M. Etienne Lay

Objet : Mise en place du télétravail (hors Covid)

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.

Le télétravail est donc 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 et qui s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié 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°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 l'accord du 13 juillet 2021 sur la mise en œuvre du télétravail dans les trois versants de la fonction publique ;

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'avis du Comité Technique en date du 15 février 2022 ;

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 que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- Accueil
- Etat civil
- Secrétariat
- Urgences techniques

En revanche, il est possible de partir sur la détermination suivante :
Administratif : affaires générales, urbanisme, comptabilité, ressources humaines, ressources naturelles, communication,
Technique : gestion administrative, prévention.

2 – Le lieu pour l'exercice du télétravail

Le télétravail aura lieu exclusivement au domicile des agents.

3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

- La disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- L'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illégitime ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- La confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises (par ex : protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères).
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentes par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- La traçabilité (ou « preuve ») : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables.
- L'authentification : l'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange.
- La non-répudiation et l'imputation : aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

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 effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.
Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
Il doit donc être totalement 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 service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.
Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.
La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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 contrôle et de comptabilisation du temps de travail

- Le système déclaratif

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

- Installation d'un logiciel de pointage sur son ordinateur
- Système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur)

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.

7 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone 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...

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.

L'employeur pourra également verser une indemnité de télétravail, prévue au décret n°2021-1123 du 26 août 2021.
L'attribution de cette indemnité reste soumise au principe de libre administration et donc à délibération.
Le montant du forfait télétravail est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.

8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail
La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Si l'organe délibérant décide d'instituer une durée d'autorisation inférieure à un an, cela doit obligatoirement être précisé dans la présente délibération.
L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.
Période d'adaptation :

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation. Exemples :

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation
- 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation
- 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

9 - Quotités autorisées
La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.
Dérogation : A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

10 - Bilan annuel
Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

11 - Date d'effet
Les dispositions de la présente délibération prendront effet au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non-rétroactivité d'un acte réglementaire.

12-Crédits budgétaires
Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal :

- D'instaurer le télétravail dans la commune de Campan
- D'adopter cette proposition en fonction des dispositions ci-dessus qui évolueront au regard de la réglementation en vigueur

Le Conseil Municipal, après délibération et à l'unanimité, décide

Article 1^{er} : D'instaurer le télétravail dans la commune de Campan (2 jours maximum)

Article 2 : D'adopter cette proposition en fonction des dispositions ci-dessus qui évolueront au regard de la réglementation en vigueur

Fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus.

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Date d'affichage :

Pour extrait conforme,
Le Maire,
Alexandre PUJO-MENJOUET

A circular blue stamp is visible behind the signature. The signature itself is in black ink and appears to be 'A. Pujou-Menjouet'.

Accusé de réception en préfecture
065-216501339-20220408-Del20220408-19-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022