



REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE

VILLE DE TRILPORT

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

SESSION ORDINAIRE
Séance du 14 décembre 2021

N°2021/62 : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

L'an deux mille vingt et un le 14 décembre à 20H00, les membres du conseil municipal de la commune de Trilport, se sont réunis salle Saint-Exupéry, sur une convocation qui leur a été adressée par le maire, conformément à l'article L2121.10 du Code Général des Collectivités Territoriales, le 8 décembre 2021.

Etaient présents : 19

Mesdames, messieurs Jean-Michel MORER, Michel EBERHART, Françoise VASSELON, Joaquim DA CRUZ, Gérard MORAUX, Annick PANE, Manuel MEZE, Laure SEVAT, Carole CARDOSO, Séverine HEBERT, Jocelyne SERDOS, Francine BERTHAUX, Stide MARQUEZ, Azdine RAMDAN, Ange AMBROSIO, Myriam LAVOINE, Eric KRAEMER, Sébastien LASCOURREGES (arrivé à 20h18), Denise GONON

Pouvoirs : 6

Madame Birgit SCHRUFER à madame Séverine HEBERT, madame Cécile LAROYE à madame Carole CARDOSO, madame Tiphaine TOPKAN et madame Nadège ABBADIE à monsieur Eric KRAEMER, madame Iphigénie ANGEBAULT à madame Denise GONON, monsieur Camille FASSI à monsieur Michel EBERHART

Absents excusés : 4

Mesdames messieurs Fathia BEN MABROUK, Geneviève CAIN, Emmanuel FONKING, Bernard LEJEUNE

M. Michel EBERHART a été élu secrétaire de séance.

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2121-29
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
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 l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en place du télétravail dans la fonction publique territoriale ;

VU l'avis du Comité Technique en date du 2 décembre 2021 ;

CONSIDERANT que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

CONSIDERANT 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

Le télétravail est mis en place sur la ville de façon ponctuelle ; sur demande au responsable de service suivant l'activité de son service.

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

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 ;

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

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

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, illicite 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 et de VPN, 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 présentés 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.

3 - 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.

La collectivité se réserve le droit de mettre en place un système de contrôle du temps de travail en accord avec le salarié.

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.

4 - 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, l'autorité territoriale, dans le cadre des missions qui leur sont confiées.

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 au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné au point 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 réservés par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté municipal.

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.

Article 40 du 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

5 - 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 ;

Accès à la messagerie professionnelle ;

Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Une compensation financière journalière s'applique selon les conditions du décret 2021-1123 du 26 août 2021.

Accès protégé si besoin au réseau informatique de la collectivité.

6 - 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

7 – 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.

VU l'avis de la commission services aux citoyens, administration générale, finances et intercommunalité du 2 décembre 2021,

APRES en avoir délibéré

A L'UNANIMITE

DECIDE la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

DECIDE l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1er janvier 2022.

DIT QUE les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

POUR EXTRAIT CONFORME AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Document déposé à la Sous-Préfecture de MEAUX

Le 16 DEC. 2021

Publié le 16 DEC. 2021

ACTE RENDU EXECUTOIRE

Art. L.2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales)

Le Maire,

 Jean-Michel MORER

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de 2 mois à compter de son caractère exécutoire

Accusé de réception en préfecture
 077-217704758-20211214-2021-62DEL-DE
 Date de télétransmission : 16/12/2021
 Date de réception préfecture : 16/12/2021