

DÉPARTEMENT de la GIRONDE
ARRONDISSEMENT de BORDEAUX
Commune de LORMONT

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Séance ordinaire du VENDREDI 3 JUILLET 2020

L'an **deux mille vingt**, le **vendredi trois juillet**, à dix-huit heures,

Le conseil municipal de la commune de LORMONT, convoqué par le maire, s'est assemblé au Pôle Brassens-Camus sous la présidence de Monsieur Jean TOUZEAU.

Présent·es :

Jean **TOUZEAU**, Philippe **QUERTINMONT**, Yasmina **BOULTAM**, Grégoric **FAUCON**, Jannick **MORA**, Stéphane **PÉRÈS DIT PEREY**, Josette **BELLOQ**, Jean-Noël **GOETZ**, Marielle **DESCOUBES SIBRAC**, Geoffrey **RUIZ**, Maférima **DIAGNE**, Sylvie **JUQUIN**, Jean-Claude **FEUGAS**, Vincent **COSTE**, Keziban **YILDIZ**, Eric **LEROY**, Karima **TAJRI**, Tayeb **BARAS**, Maria Del Pilar **RAMIREZ**, Olivier **MARTIN**, Marie-José **SALLABER**, Valdemar **CAMARINHA FÉLIX**, Gemma **VERSCHUUR**, Marouane **ACHRIT**, Céline **BOUTE**, Nicolas **LE BIGOT**, Levent **OZKAN**, Julie **RECHAGNEUX**, Serge **BLÜGE**, Richard **UNREIN**, Mathieu **BORDENAVE**, Stéphanie **HARTUNG**, Mónica **CASANOVA**.

Absentes excusées ayant donné procuration :

Claude **DAMBRINE** (procuration Philippe **QUERTINMONT**),
Maud **LEBLOIS** (procuration Yasmina **BOULTAM**).

Conseillers en exercice : 35

Nombre de présents : 33

Nombre de votants : 35

N° 2020/03.07/04

TÉLÉTRAVAIL : MISE EN PLACE

Madame Josette BELLOQ est désignée en qualité de Secrétaire de séance.

Jannick MORA, adjointe déléguée aux ressources humaines, explique aux membres de l'assemblée délibérante que :

En raison de la crise sanitaire, la ville a dû, comme un grand nombre de collectivités, déployer le télétravail en urgence.

Fort de cette expérience, l'administration souhaite aujourd'hui pérenniser et consolider ce nouveau mode d'organisation avec pour volonté :

- * d'améliorer la qualité de vie au travail des agents grâce à une meilleure articulation des temps professionnel et personnel ;
- * de réduire l'impact environnemental généré par leurs déplacements ;
- * et de développer l'attractivité en tant qu'employeur public.

Le télétravail dans la fonction publique est cadré par la loi du 12 mars 2012 dite loi Sauvadet et son décret d'application N° 2016-151 du 11 février 2016 laissant ainsi à chaque collectivité la liberté de le mettre en place par délibération.

Ceci étant exposé, il est donc demandé à l'assemblée délibérante d'adopter les termes de la délibération suivante :

La Ville de Lormont,

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 la loi N° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, 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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

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 modifié par le décret N° 2020-524 du 5 mai 2020 ;

Vu l'avis du comité technique en date du 22 juin 2020.

Entendu le rapport de présentation,

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret N° 2016-151 du 11 février 2016, 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 ;

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

DÉCIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance. Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles nécessitant :

- * une relation de proximité ou présence physique continue dans les locaux de l'administration ;
- * l'accomplissement de travaux portant sur des documents ou des données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- * l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- * les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ;
- * l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Article 3 : Les quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est plafonnée à 3 jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à deux jours par semaine. A noter que les seuils définis peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Il peut être dérogé aux conditions de seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux où l'agent est affecté :

* pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

* 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 (catastrophe naturelle, épidémie, ...).

Article 4 : Le temps et conditions de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est 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, aucun accident domestique ne pourra 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.

Article 5 : Le contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs devront effectuer périodiquement des auto-déclarations.

La collectivité se réserve le droit d'installer un logiciel de comptabilisation du temps de travail.

Article 6 : Les règles en matière de sécurité informatique

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

La collectivité mettra en œuvre, et à sa charge, l'ensemble des mesures qui lui paraissent indispensables à la préservation de l'intégrité de son système informatique.

Article 7 : L'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) 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 le comité.

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.

Article 8 : La prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : ordinateur portable, téléphone, logiciels ainsi que la maintenance de ceux-ci.

Article 9 : La durée de l'autorisation

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent et impérativement validée par le supérieur hiérarchique en amont selon les nécessités de services.

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.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Article 10 : La date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

Article 11 : Les crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

VOTE :

POUR :

29 – Groupe majoritaire « Nous, Lormont »,

3 – Groupe « Lormont, Ville Française »,

2 - Groupe « Naturellement Lormont »,

ABSTENTION :

1 - Groupe « Nouveau Parti Anticapitaliste ».

Le maire, Jean TOUZEAU :

** certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;*

** informe qu'il pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication.*

FAIT A LORMONT, le 6 juillet 2020
pour extrait certifié conforme au registre des délibérations,

**Le maire,
Jean TOUZEAU**