Merria di Sarrula-Carcupinu
Mairie de Sarrola-Carcopino

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02A-212002711-20201204-49-2020-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/12/2020
Affichage : 16/07/2019
Pour l'autorité compétente par délégation

Séance du **vendredi 04 décembre 2020**	**N°49-2020**
RAPPORTEUR : **Monsieur Alexandre SARROLA-Maire**	
Objet **: Modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des services administratifs**	

L'an deux mille vingt et un, le 4 décembre, le conseil municipal de Sarrola-Carcopino, légalement convoqué le 23 novembre 2020 conformément à l'article L 2121 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur le Maire, Alexandre SARROLA.

Etaient présents : SARROLA Alexandre, BASTIANAGGI Jeanine, SOTTY Marie Laurence, CERATI Noëlle, ARRIGHI Paule, RUGGERI Dominique, LAFFITTE Maryse, , FIGARI Gérard, SANTONI Dominique, , SARROLA Olivier, CARCOPINO-TUSOLI Laurent, CELI François, BATTISTELLI Jean Joseph, GRILLOT Peggy, RENAUD Lorie.

Etaient représentés : FILIPPINI Sophie (était représentée par Gérard FIGARI), FAGGIANELLI Marie-Françoise (était représentée par Noëlle CERATI), LECCIA Jean-Paul (était représenté Olivier SARROLA), BALDINI Hyacinthe (était représenté par Marie-Laurence SOTTY), NOCERA Anne (était représentée par Alexandre SARROLA), Dominique BONAVITA (était représenté par Alexandre SARROLA).

Etaient absents : Jean François CATELLAGGI, Marie-Charles PIERI.

Secrétaire de séance : Lorie RENAUD.

Nombre de membres composant l'assemblée : 23
Nombre de membres présents : 15
Nombre de membres représentés : 6
Nombre de membres absents : 2
Quorum : 8

Le Maire expose à l'Assemblée :

Vu la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie du COVID19 ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 8 bis ;

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

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

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

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°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 05 mai 2020 qui détermine ses conditions d'exercice ;

Vu le Décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ;

Vu le Décret n°2020-1257 du 04 octobre 2020 déclarant l'Etat d'urgence sanitaire qui est prorogée jusqu'au 16 février 2021 inclus ;

Vu la déclaration de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) en date du 30 janvier 2020 relative à l'émergence du COVID-19 ;

Vu l'allocution du Président de la République pour généraliser le télétravail ;

Considérant la mise en œuvre de l'activation du Plan de Continuité d'Activité ;

Considérant le Principe de Continuité du service public ;

Considérant que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle ;

Considérant que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant que l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au même titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail ;

Considérant que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois. Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- Pour une durée de six mois maximums, 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 de 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.

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. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail ;

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale de télétravail met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur ;

Considérant que lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent ;

Considérant qu'aucun candidat à un emploi ne peut être inciter à accepter un poste sous conditions d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Considérant que tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saie de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Compte tenu de ce qui précède, Monsieur le Maire propose au Conseil :

D'instituer le télétravail comme suit au sein de notre collectivité.

Activités éligibles au télétravail :

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;

- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types et de les scanner ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;

- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;

- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la Mairie, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers ;

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 télétravaillées peuvent être identifiées et regroupées.

Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail :

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.
L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

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

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

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.
Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.
Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.
Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la Mairie.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à laide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé :
L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de son service.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail :
Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations *(par courriel, via un formulaire...)* et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail :

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Téléphone portable avec ligne téléphonique ;

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- Le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La Commune, fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.
Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

À l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail :

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail *(hors période COVID)* :

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- Une attestation transmise à l'agent qu'il devra compléter et retourner au service compétent récapitulant :
    - Que les installations sont conformes aux spécifications techniques ;

- Que l'agent dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, Le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.
Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée d'un mois, et la rédaction d'un arrêté municipal.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.
Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la Commission Administrative Paritaire ou de la Commission Consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, doit être communiqué à l'agent, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

APRÈS EN AVOIR DELIBÉRÉ ET PROCÉDÉ AU VOTE

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE

- De donner un avis favorable à la mise en œuvre du télétravail dans le cadre de la collectivité, suivant les modalités énoncées.

- De préciser que chaque agent en télétravail aura préalablement lu et approuvé un arrêté municipal portant autorisation dérogatoire de télétravail.

- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document afférent à ce dossier.

POUR	21	Dont procuration(s)	06
CONTRE	00	Dont procuration(s)	00
ABSTENTIONS	00	Dont procuration(s)	00
NON PARTICIPATION	00	Dont procuration(s)	00

FAIT ET DELIBÉRÉ À SARROLA - CARCOPINO, le jour, mois et an que dessus.

POUR EXTRAIT CONFORME

LE MAIRE

MAIRIE DE SARROLA-CARCOPINO CORSE DU SUD

Alexandre SARROLA

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Bastia dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité. Le tribunal administratif de Bastia peut être saisi via l'application « Télérecours citoyens », accessible depuis l'adresse ci-après : www.telerecours.fr

La présente délibération fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la commune.