

DEPARTEMENT DU MORBIHAN
ARRONDISSEMENT DE LORIENT
COMMUNE DE LOCMARIA

Procès-Verbal du Conseil Municipal
Séance du 21 mars 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-et-un mars à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Locmaria Belle-Île-en-Mer, s'est réuni publiquement à la salle du conseil municipal après convocation légale, sous la présidence de Dominique ROUSSELOT, Maire de Locmaria.

Nombre de conseillers en exercice	: 15	Date de convocation	: 13 mars 2023
Nombre de conseillers présents	: 11	Date d'affichage et de	
Nombre de conseillers votants	: 14	Publication	: 22 mars 2023

Etaient présents : Marie THUILLIER, Thomas BRON, Réjane CONAN, Anne-France NAUDIN, Rozenn MAHEVO, Marie-José JUGEAU, Maurice GAULAIN, Damien RIBOUCHON, Sylvie LE PAN et Yolaine LE PAN.

Absents excusés ayant remis pouvoir :

- Aurélie BAUR ayant remis pouvoir à Marie THUILLIER
- Edouard BANNET ayant remis pouvoir à Dominique ROUSSELOT
- Christophe SAMZUN ayant remis pouvoir à Marie-José JUGEAU

Absent non excusé n'ayant pas remis pouvoir :

- Didier LE GARREC

Secrétaire de séance : Damien RIBOUCHON

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

21) MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Monsieur le Maire de Locmaria rappelle 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 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 ;

Monsieur le Maire précise que le télétravail est 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 qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics contractuels ;

Entendu Monsieur le Maire qui rappelle qu'avec la propagation de la COVID19, la commune a dû s'adapter dans l'urgence et a mis en place le télétravail pendant la crise sanitaire pour la continuité du service administratif, plus particulièrement lors des différents confinements ;

Cette nouvelle forme de travail mise en place n'est pourtant pas comparable à une situation de télétravail telle que définie par les textes.

Ainsi, le télétravail est un acte volontaire émanant de l'agent qui est ensuite soumis à l'accord préalable de l'autorité territoriale. L'autorisation est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel.

Cette forme de travail expérimentée lors de la crise sanitaire peut être mise en place partiellement, particulièrement pour un agent de la collectivité, suite à sa demande.

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
- 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 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'avis du Comité Social Territorial commun en date du 23 janvier 2023,
- 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 les coûts des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci,

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

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 :

- Filière technique comprenant les agents du service technique
- Filière médico-sociale : ATSEM
- Filière administrative : Agent en charge de l'accueil du public et de l'état civil

Il est décidé que les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail :

- Filière administrative :
 - Agent en charge du service comptabilité
 - Agent en charge des Ressources humaines, des Elections, de la préparation des conseils municipaux, du secrétariat en général...
 - Agent en charge du service urbanisme pour la partie administrative : rédaction de documents, saisie sur les différentes plateformes, élaboration d'arrêtés...

2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail devra se faire au domicile des agents qui doit être obligatoirement connecté à internet. Les agents devront fournir une attestation sur l'honneur de conformité de l'installation électrique du lieu de télétravail. L'employeur doit être averti en cas de changement du lieu de télétravail et la conformité du nouveau lieu de télétravail doit être assurée.

3 – 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 (copies des sauvegardes, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe...).
 - Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

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

- **La traçabilité (ou « preuve »)** : Garantie que l'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'échanges,
- **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.

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, 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 pourront procéder 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 du Comité Technique 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.

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, 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 comptabilisation du temps de travail

- **Le système déclaratif**

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

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 suivants :

- Ordinateur et souris ergonomique
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- Disponibilité par connexion à distance du copieur/imprimante du secrétariat de la mairie
- Fournitures papeterie et bureautique

Les équipements pourront être sollicités et seront étudiés en matière d'ergonomie.

L'accord collectif national sur le télétravail du 13 juillet 2021 a reconnu l'importance de donner un cadre juridique à l'indemnisation des frais liés à la pratique du télétravail. L'allocation d'une indemnité forfaitaire est apparue comme le mode d'indemnisation le plus pertinent. C'est ainsi que les partenaires sociaux ont décidé à l'unanimité de verser une indemnité de 2.5 euros par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite de 220 euros annuels. Cette décision s'impose dans la fonction publique de l'Etat et dans la fonction publique hospitalière. Un décret d'application a été pris dans ce sens (*décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats*).

Pour la fonction publique territoriale, et en vertu du principe de libre administration des collectivités territoriales et de leurs établissements, ce forfait n'est applicable qu'après délibération de l'organe délibérant. Le versement de cette indemnité forfaitaire reste donc une option laissée à l'appréciation des élus.

8 – Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

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.

Période d'adaptation :

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

9 – L'interruption du télétravail

En vertu d'un autre principe essentiel qu'est la réversibilité du télétravail, l'employeur peut interrompre (tout comme l'agent lui-même) le télétravail pour un agent et cette interruption peut intervenir à tout moment sous réserve du respect d'un certain formalisme : la décision doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. Un délai de prévenance de 2 mois est également à respecter, mais il peut être raccourci en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois (article 5 du décret du 11 février 2016 suscité et accord national du 13 juillet 2021).

10 – Suspension du télétravail accordé à l'agent

La suspension est possible mais uniquement de manière provisoire sinon il s'agit d'une interruption.

Cette suspension provisoire est prévue dans l'accord collectif national du 13 juillet 2021 (le décret du 11 février 2016 suscité n'évoque pas cette possibilité) en ces termes :

« Les nécessités de service peuvent justifier, sous réserve d'un délai de prévenance – durée non précisée dans l'accord du 13 juillet 2021 – de 24 heures, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de travail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service »

11 – Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine pour un agent à temps complet. 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 annuelle :

Agent à temps complet	: Maximum 3 jours hebdomadaires	Maximum 12 jours par mois
Agent à temps non complet 80 %	: Maximum 2 jours hebdomadaires	Maximum 8 jours par mois

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.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 21 mars 2023
- de ne pas indemniser les frais liés à la pratique du télétravail,
- la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus,
- l'instauration du forfait télétravail, comme défini à l'article 7, mais de ne pas indemniser les frais liés à la pratique du télétravail,
- d'inscrire les crédits correspondants au budget.

Fait et délibéré,
A Locmaria, le 21 mars 2023.

Le Maire
Dominique ROUSSELOT

Le Maire,
Dominique ROUSSELOT

