

DÉPARTEMENT

Du  
RHÔNE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**COMMUNE DE MILLERY****Extrait du registre des délibérations du Conseil  
Municipal du 19 octobre 2023****Nombre de  
Conseillers**En exercice : **27**  
Présent(s) : **21**  
Votants : **26**Le Maire certifie en outre  
que la convocation du  
Conseil Municipal a été  
affichée à la porte cinq  
jours francs avant celui de  
la séance.

**Le 19 octobre 2023**, à vingt heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de Millery, dûment convoqué par lettre du 14 octobre 2023, sous la présidence de Madame GAUQUELIN Françoise, Maire, en session ordinaire :

Mesdames et Messieurs GAUQUELIN Françoise, M BUGNET Jean Marc, ROTHEA Céline, LEVEQUE Guillaume, CHAPUS Josiane, GILLE Martial, JOUBERT Marie-Josèphe, CASTELLANO Michel, PUYJALINET Eric, GERVAIS Annie, M SOTTET Jean Dominique, BOULIEU Anne-Marie, FAVETTA Evelyne, GAUFRETEAU Philippe, CANAL Roberto, BARRAULT Claire, THEVENARD Stéphane, Mme LAZE Gaelle, LE FLEM Céline, FOURNIER- MOTTET Benoît, DENIS Pascale.

**Formant la majorité des membres en exercice**

**Excusés :** Mme ROGNARD Evelyne a donné pouvoir à M. CASTELLANO Michel, Mme DEVAUX CAROLE a donné pouvoir à M. FOURNIER-MOTTET Benoît, M. SOLARI Charles a donné pouvoir à Mme CHAPUS Josiane, M. GIRARDOT Clément a donné pouvoir à Mme BARRAULT Claire, M DELAFOSSE Loïc a donné pouvoir à M PUYJALINET Eric.

**Absent :** Mme BRET-VITTOZ Monique.

**Secrétaire :** Mme JOUBERT Marie-Josèphe.

**N° 63-2023 – Télétravail – Modalités de mise en œuvre**

Annexe n°3 – Charte du télétravail

**Rapporteur :** Mme le Maire

Code général de la fonction publique, article L.430-1 ;

Code du travail, article L.1222-9 et suivants ;

Vu le décret 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 2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret 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 le décret 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 64 ;

Vu le décret 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 16 octobre 2023.

Mme le Maire rappelle que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle, conformément au 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Après une phase expérimentale, il est proposé d'instaurer définitivement le télétravail selon les modalités précisées dans la charte jointe.

S'agissant des modalités particulières d'exercice du télétravail pour les agents de la ville de Millery, il est proposé que celui-ci soit mis en œuvre à raison :

- D'une journée par semaine de télétravail « fixe »

En concertation avec le responsable hiérarchique, pour les besoins du service et dans le cadre d'un fonctionnement en mode projet, l'agent pourra ponctuellement regrouper ses droits à télétravail du mois sur 2 ou 3 jours d'une même semaine. L'agent a cependant l'obligation d'être présent au moins 2 jours sur son lieu d'affectation.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail.

Par dérogation, le télétravail pourra être exercé plus d'un jour par semaine ou élargit à davantage de postes dans les cas suivants :

- En période de crise sanitaire, les autorisations de télétravail pourront être modulées en fonction de la situation épidémiologique territoriale et devront se concilier avec les nécessités de service.
- A la demande des femmes enceintes.
- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ; cette dérogation est renouvelable.
- Pour une durée de trois mois renouvelables pour les proches aidants, sous réserve que leurs activités soient télétravaillables.
- 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.

Ne sont pas éligibles au télétravail les missions suivantes :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- postes techniques nécessitant une présence et des interventions sur le terrain ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types 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 ;

Plus précisément, les postes compatibles sont donc :

- direction générale des services ;
- responsables de pôles ;
- adjoint au DST-U ;
- assistante de direction ;
- gestionnaire RH ;
- coordinatrice comptable et budgétaire ;
- chargée de communication ;
- chargée d'animation sociale et intergénérationnelle ;

- autres missions ne nécessitant pas d'assurer un accueil.

Il est à noter que tous les services pourront être concernés par du télétravail occasionnel en mission « projet ».

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel. Dans ce dernier cas, l'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de location de l'espace de travail destiné au télétravail.

Il n'est pas prévu d'allocation forfaitaire de télétravail ni de remboursement des fluides (électricité, internet, charges courantes) dans le cadre de cet exercice.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (voir document « Demande de télétravail »). 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. L'autorisation délivrée pourra prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums.

L'exercice du télétravail est conditionné au fait d'être autonome sur son poste et ses missions, avec l'appréciation du supérieur hiérarchique. Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de deux mois, pendant laquelle sera appréciée l'autonomie de l'agent sur l'exercice de son poste en télétravail.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Les agents dont les postes sont concernés par la mise en place du télétravail devront utiliser l'ordinateur portable mis à leur disposition par la collectivité, avec un accès à leur messagerie professionnelle, aux outils métiers et à l'arborescence réseau, dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité, conformément aux 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 la collectivité. Le responsable de service sera en charge de veiller et contrôler le strict respect des horaires de travail de ses collaborateurs. 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. Il devra donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Les agents en position de télétravail devront respecter les plages de déconnexion comprises entre 20 heures et 6 heures. 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. L'agent en position de télétravail perçoit les titres de restauration.

Les outils de communication à privilégier seront l'email, la visio. Avec l'accord de l'agent, un renvoi de la ligne de son poste fixe vers son téléphone portable personnel, quand il ne dispose pas de téléphone professionnel, permet d'assurer une continuité de contact.

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

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

- **D'ADOPTER** le règlement de télétravail tel que rappelé ci-dessus et défini dans la charte en annexe ;
- **D'AUTORISER** l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;
- **D'INSCRIRE** au budget les crédits correspondants ;

*Délibéré en Mairie les jours, mois, ans susdits*

*Suivent au registre les signatures du Maire et du secrétaire de séance*

*Extrait certifié conforme*

Le Maire,  
Françoise GAUQUELIN



La secrétaire de séance  
JOUBERT Marie-Josèphe

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be 'M. Joubert', written in a cursive style.