

**République Française**  
**Liberté – Egalité – Fraternité**

**COMMUNE DE CAURO**

**CONSEIL MUNICIPAL DU 30 OCTOBRE 2023 A 18H30**

**Nombre de membres en exercice : 14**  
Présents : 8  
Absents : 6  
dont représentés : 5

L'an deux mil vingt-trois, le trente octobre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de Cauro étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Pascal LECCIA.

**Suffrages exprimés : 13**

Pour : 13  
Contre : 0  
Abstentions : 0

**Présents :**

Pascal LECCIA, Paul BERNARDI, Marina EVANGELISTI, Antoine ANTONA, Simon FIDELI, Elodie MARSILJ-PELLICCIA, Fabienne PERALDI, Patrick RINIERI

**Date de la convocation :**

23 octobre 2023

**Absents :** Marie-Françoise MASSEI (procuration à Fabienne PERALDI), Camille ROSSI (procuration à Simon FIDELI), Lucette AMARO-CAPITAO (procuration à Patrick RINIERI), Hélène AUBRY (procuration à Pascal LECCIA), Barbara CASINI, Raphaël PIERRE-BIANCHETTI (procuration à Paul BERNARDI)

**Délibération affichée en mairie**

le : 13 novembre 2023

**Secrétaire de séance :** Paul BERNARDI

**Télétransmission au contrôle de**

légalité le : 13 novembre 2023

**Accusé réception reçu**

le :

**Délibération n°006-001-2023 : Mise en place du télétravail**

- ✓ Vu le Code Général des Collectivités Territoriales
- ✓ 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, modifié, 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 en date du 26 mai 2023

**Le Maire rappelle à l'assemblée :**

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, modifié, **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.

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 non fonctionnaires.

**République Française**  
**Liberté – Egalité – Fraternité**

—  
**COMMUNE DE CAURO**  
—

- ✓ 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

**Le Maire propose à l'assemblée :**

**Article 1 : Eligibilité**

**- Détermination des activités éligibles au télétravail**

Cette détermination peut se faire par filière, par service, par cadre d'emplois et fonctions.

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

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 : animation, état civil, accueil, secrétariat, accomplissement de travaux sur documents confidentiels ou données à caractère sensible ...

Ainsi, pour la Commune de Cauro, la détermination des activités éligibles est la suivante :

|  |
|--|
| <b>Activités éligibles</b>   |
| <b>Filière administrative</b>  |
| <b>Cadres d'emplois des Adjoints administratifs et Rédacteurs (liste des tâches non exhaustive)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes-rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges</li> <li>- traitement des dossiers d'urbanisme</li> <li>- comptabilité</li> <li>- préparation de réunions</li> <li>- mise à jour des outils de communication (site Internet)</li> </ul> |

**- Conditions matérielles requises**

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

**Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent, dont l'adresse est communiquée à l'autorité territoriale, ou dans des locaux spécifiquement dédiés au télétravail.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

**République Française**  
**Liberté – Egalité – Fraternité**

COMMUNE DE CAURO

**Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, et notamment la charte informatique.

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 physiques que logiques, doivent être prises (exemple : protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquents des mots de passe alphanumériques d'au minimum 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 la collectivité, 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.

**Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

**- Temps de travail**

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

**République Française**  
**Liberté – Egalité – Fraternité**

**COMMUNE DE CAURO**

Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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.

**- Sécurité et protection de la santé**

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

Tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

**Article 5 : Les 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 relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la Collectivité Territoriale et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du Comité Social Territorial 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.**

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au Comité.

**République Française**  
**Liberté – Egalité – Fraternité**

**COMMUNE DE CAURO**

**Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

- **Le système déclaratif** : Le télétravailleur doit remplir des formulaires d'auto-déclaration dénommés « feuilles de temps de travail »

**Article 7 : Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier et/ou ponctuel au télétravail (pour répondre à une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site). Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

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 être obligatoirement 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

**Article 8 : Quotités autorisées**

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation de l'agent ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au 1<sup>er</sup> alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

**Dérogations :**

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.

**Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Si cela s'avère nécessaire, l'employeur prendra en charge et mettra à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants (*au minimum les outils nécessaires au travail à distance*) :

- ordinateur portable avec accès aux logiciels nécessaires à la bonne exécution des tâches et à la messagerie professionnelle
- imprimante
- téléphone portable

**République Française**  
**Liberté – Egalité – Fraternité**

**COMMUNE DE CAURO**

Conformément au principe de libre administration des collectivités territoriales, le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité) n'est pas pris en charge par la collectivité.

Ayant entendu l'exposé du Maire,

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

- ✓ **INSTAURE** le télétravail au sein de la collectivité à compter de la date de la présente délibération
- ✓ **VALIDE** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

Pour extrait conforme

Le Maire,  
Pascal LECCIA

