DEPARTEMENT DE LA REUNION

VILLE DU PORT

Nombre de conseillers
en exercice : 39

A l'ouverture de la séance
Nombre de présents : 23
Nombre de représentés : 10
Nombre de votants : 33

OBJET

Affaire n°2016-156

VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES

INSTAURATION DU TELETRAVAIL

NOTA / Le Maire certifie que :

- la convocation du Conseil Municipal a été faite le 22 septembre 2016 et affichée le 22 septembre 2016.

- le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le : 06 OCT 2016

LE MAIRE

COMMUNE DU PORT 97420 REUNION

Olivier HOARAU

EXTRAIT DU PROCÈS VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU JEUDI 29 SEPTEMBRE 2016

L'AN DEUX MILLE SEIZE, le jeudi 29 septembre, le Conseil municipal du Port s'est réuni à la Mairie, après convocation légale sous la présidence de M. Olivier Hoarau, Maire.

Secrétaire de séance : Mme Anne-Laure Boyer.

Étaient présents : M. Olivier Hoarau Maire, Mme Dalila Mahé 2ème adjointe, M. Bernard Robert 3ème adjoint, Mme Jasmine Béton 4ème adjointe, Mme Annie Mourgaye 5ème adjointe, M. Fayzal Ahmed Vali 6ème adjoint, Mme Cala M'Rhéhouri 7ème adjointe, Mme Annick Le Toullec 8ème adjointe, M. Jean-Claude Maillot 9ème adjoint, M. Armand Mouniata 10ème adjoint, M. Faustin Galaor, M. Jean Paul Babef, Mme Sonia Bitaut, M. Jean-Bernard Gaillac, Mme Danila Bègue, M. Alain Iafar, Mme Brigitte Laurestant, Mme Karine Mounien, Mme Karine Infante, Mme Bibi-Fatima Anli, Mme Anne-Laure Boyer, M. Daniel Vassinot, M. Henry Hippolyte, Mme Valérie Auber.

Absents représentés : Mme Paulette Lacpatia 1ère adjointe (par M. Olivier Hoarau), M. Sergio Erapa 11ème adjoint (par Mme Dalila Mahé 2ème adjointe), M. Ludovic Latra (par M. Jean-Paul Babef), M. Jean-Hubert M'Simbona (par M. Jean-Bernard Gaillac), Mme Catherine Gossard (par Mme Annick Le Toullec 8ème adjointe), Mme Dorisca Tiburce (par Mme Bibi-Fatima Anli), M. Brandon Incana (par M. Alain Iafar), Mme Sabine Le Toullec (par M. Daniel Vassinot), Mme Mémouna Patel (par M. Henry Hippolyte), M. Patrick Jardinot (Mme Valérie Auber).

Arrivé (s) en cours de séance : Néant.

Départ (s) en cours de séance : Néant.

Absent (s): M. Wilfrid Cerveaux, Mme Mikaëla Latra, M. Hary Auber, Mme Firose Gador, M. Patrice Payet.

.....
.....

Affaire n°2016-156

VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES
INSTAURATION DU TELETRAVAIL

LE CONSEIL MUNICIPAL

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 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,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 20 septembre 2016,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances et affaires générales » en date du 20 septembre 2016,

Vu le rapport présenté en séance le 29 septembre 2016 relatif à l'instauration du télétravail,

CONSIDERANT QUE :

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

Après avoir délibéré et à l'unanimité,

DÉCIDE

Article 1 : d'instaurer le télétravail au sein de la collectivité à compter du 1er janvier 2017, selon les critères et modalités tels que définis dans le rapport,

Article 3 : d'autoriser les crédits correspondants au budget,

Article 2 : d'autoriser le Maire ou tout adjoint habilité à signer les actes correspondants.

POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE

COMMUNE DU PORT
REPUBLIQUE FRANÇAISE
974 LA REUNION

Olivier HOARAU

VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES
INSTAURATION DU TELETRAVAIL

Le présent rapport a pour objet de fixer les modalités du télétravail à la Ville du Port.
La possibilité de recourir au télétravail dans la fonction publique a été posée par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, article 133.
Le télétravail désigne la forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions, qui pourraient être exercées dans les locaux de l'employeur, le sont dans un autre lieu, de manière régulière et volontaire, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.
Il s'effectue au domicile de l'agent.

Demande de l'agent
L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Il doit préciser selon quelles modalités il souhaite travailler, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme, ainsi que le ou les lieux d'exercice de son activité.
L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur (installations électriques, téléphoniques et accès à internet compatibles avec les activités exercées en télétravail).

Accord de la collectivité
L'autorisation de l'autorité territoriale à l'exercice des fonctions en télétravail est formalisée par un arrêté individuel ou un avenant au contrat de travail.

Détermination des activités éligibles au télétravail
Tous les cadres d'emplois de catégorie A sont éligibles au télétravail sous réserve des nécessités de service car le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Des autorisations pourront être exceptionnellement accordées sur certaines fonctions à des agents assujettis à des contraintes particulières (directeurs, responsables de service, chargés de mission).

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. Ainsi sont concernées, à titre d'exemple, et de manière non exhaustive, les fonctions liées à :

- Animation ;
- Etat civil ;
- Accueil ;
- Secrétariat
- Proximité

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.
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 règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

- Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

- **Le système déclaratif**

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps" ou auto-déclarations.
Délégation est donnée au Maire pour utiliser toutes les solutions technologiques qui pourraient exister.

- 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 suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

- Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum à l'appréciation de l'autorité. 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.

- Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

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** : Seule 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. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

Le comité technique a été consulté le 20 septembre 2016 et a émis un avis favorable.

Il est demandé au Conseil Municipal d'approuver la mise en place du télétravail selon les modalités fixées par le présent rapport.

Affaire suivie par la Direction des Ressources Humaines