


<b>Numéro</b>	<b>DL200630-AE01</b>	 Illkirch-Graffenstaden
<b>Nature de l'acte</b>	Délibération	
<b>Matière</b>	Fonction publique – Personnel titulaire et stagiaire de la F.P.T.	
<b>Objet</b>	Réforme du télétravail	

---

## VILLE D'ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN

---

### Extrait du registre des délibérations Conseil Municipal du 10 juillet 2020

L'an deux mil vingt le dix juillet à 19 heures 00, le Conseil Municipal s'est réuni, à l'Illiade - en session ordinaire -, sur convocation et sous la présidence de Monsieur Thibaud PHILIPPS, Maire.

**Etaient présents :**

PHILIPPS Thibaud, SAIDANI Lamjad, SEIGNEUR Sylvie, SCHEUER Serge, BONN Catherine, KOUJIL Ahmed, HERR Isabelle, RICHARD Yvon, HAAS Philippe, GALLER Lisa, PFISTER Luc, KIRCHER Jean-Louis, FRUH Hervé, STEINHART André, KIEHL Fabrice, HEIM Valérie, CLAUS Stéphanie, MASSÉ-GRIESS Dominique, HERBEAULT Cédric, DREYFUS Elisabeth, DABYSING Davina, FRIDLI Antoine, FROEHLY Claude, CASTELLON Martine, LELEU Bénédicte, BACHMANN Emmanuel, MAGDELAINE Séverine, DESCHAMPS Arnaud, GENDRAULT Pascale, LEVY Thomas, RIMLINGER Barbara, BEAUJEUX Rémy

**Etaient excusés :**

- Madame Marie RINKEL ayant donné procuration à Monsieur Lamjad SAIDANI
- Madame Marie COMBET-ZILL ayant donné procuration à Monsieur Thibaud PHILIPPS
- Madame Sandra DIDELOT ayant donné procuration à Monsieur Serge SCHEUER

---

Nombre de conseillers présents :	32
Nombre de conseillers votants :	35
Date de convocation et affichage :	3 juillet 2020
Date de publication délibération :	16 juillet 2020
Date de transmission au Contrôle de Légalité :	16 juillet 2020

---

## XXVII. PERSONNEL

### 3. RÉFORME DU TÉLÉTRAVAIL

Par une délibération du 5 avril 2018, la collectivité avait généralisé le télétravail au sein des services municipaux.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 vient apporter des modifications à l'organisation du télétravail.

Les pouvoirs de l'organe délibérant sont renforcés afin de définir les modalités de mise en œuvre du télétravail, sa durée et les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint.

Seuls les points 8 et 9 sont modifiés par le décret, et il est ajouté un point 10.

#### 1 – Les activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail sont celles qui n'impliquent pas de présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs. Se trouvent ainsi exclues les activités et fonctions suivantes :

- Animation ;
- ATSEM ;
- État-civil ;
- Moyens généraux ;
- Accueil ;
- Agents techniques de terrain (CTM et équipements sportifs) ;
- Agents d'entretien ;
- Centre de soins infirmiers

L'éligibilité des agents au télétravail est soumise à l'accord de leur responsable de service, sous réserve :

- que leurs fonctions ou leurs **activités soient compatibles avec une organisation en télétravail, qu'elles soient quantifiables** et qu'elles puissent alimenter la période de télétravail,
- qu'ils **disposent des compétences informatiques et de l'autonomie nécessaires** à l'exercice de fonctions en télétravail,
- que l'exercice des fonctions en télétravail soit **compatible avec la bonne organisation du service**,
- qu'ils **satisfassent aux conditions relatives au logement** et prérequis techniques.

<b>Numéro</b>	<b>DL200630-AE01</b>	2/6
<b>Matière</b>	4.1.Fonction publique - Personnels titulaires et stagiaires de la F.P.T.	

## 2 – Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile des agents.

## 3 – Les 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, et la confidentialité des données doit être préservée.

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. 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. (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.

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 – Les 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 durant les plages d'horaires fixes.

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 ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

#### **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**

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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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.

Toutes facilités doivent être accordées à la délégation chargée de la visite pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

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 et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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 – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Le décompte du temps de travail s'effectue selon un forfait jour de 7 heures par jour télétravaillé et 3 h 30 pour une demi-journée

## **7 – Les 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 équipements et accès suivants :

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

## **8 – La durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'autorisation de travail à distance est valable sans limitation de durée.

En cas de changement de fonction, une nouvelle demande de l'agent est obligatoire.

Une période d'adaptation de 3 mois est prévue.

## **9 – Les quotités autorisées**

L'autorisation porte sur un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Le télétravail régulier peut s'exercer jusqu'à 2 jours fixes maximum par semaine, avec une extension possible à 3 jours, à titre exceptionnel, lorsque les fonctions le permettent.

Le télétravail ponctuel, sous forme de jours flottants, c'est-à-dire sans que le calendrier ne soit fixé à l'avance, peut s'exercer des 3 façons suivantes :

- 1 jour maximum par semaine ;
- 4 jours maximum par mois ;
- 20 jours maximum par an.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail dans le respect de 2 jours minimum de présence sur site.

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

### **10 – Les modalités de mise en œuvre du télétravail**

Le télétravail concerne potentiellement l'ensemble des agents travaillant au moins à 80%, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels et disposent d'une ancienneté minimale de 6 mois d'activité dans leur fonction et sous réserve que leur fonctions ne soient pas exclues du travail à distance, de remplir les critères d'éligibilité et de bénéficier de l'accord de leur responsable.

L'agent atteste de la conformité de son logement dans le cadre de sa demande de télétravail et de la convention tripartite établie entre l'agent, son responsable et l'autorité territoriale.

A ce titre, il atteste qu'il dispose d'un endroit calme et réservé au télétravail. Il doit aussi fournir une attestation d'assurance multirisque habitation et une attestation sur l'honneur concernant les normes électriques.

L'agent qui exerce ses missions en télétravail doit respecter les plages fixes de travail suivantes :

- Matin : 9h00 à 11h30
- Après-midi : 14h30 à 16h30

Il est joignable par courriel et téléphone pendant ces plages fixes comme s'il exerçait ses missions sur son lieu d'affectation.

En dehors des plages fixes, l'agent peut organiser les heures complémentaires pour effectuer le forfait de 7 heures ou de 3h30 de travail effectif comme il le souhaite, dans le respect des prescriptions journalières de travail, à savoir :

- 11 heures minimales de repos quotidien ;
- une pause de 20 minutes après 6 heures de travail consécutif et/ou une pause méridienne d'au moins 45 minutes.

Après réception d'une demande de télétravail, l'employeur doit apporter sa réponse par écrit dans un délai d'un mois maximum.

#### **Il est proposé au conseil municipal :**

- **d'approuver les modifications apportées à l'organisation du travail à distance ;**
- **de valider les modalités de mise en œuvre du télétravail.**

**Le conseil municipal,  
après en avoir délibéré,  
adopte, à l'unanimité, la présente délibération.**

**Pour :**       **35** PHILIPPS Thibaud, SAIDANI Lamjad, SEIGNEUR Sylvie, SCHEUER Serge, BONN Catherine, KOUJIL Ahmed, HERR Isabelle, RICHARD Yvon, RINKEL Marie, HAAS Philippe, GALLER Lisa, PFISTER Luc, KIRCHER Jean-Louis, FRUH Hervé, STEINHART André, KIEHL Fabrice, COMBET-ZILL Marie, HEIM Valérie, CLAUS Stéphanie, MASSÉ-GRIESS Dominique, DIDELOT Sandra, HERBEAULT Cédric, DREYFUS Elisabeth, DABYSING Davina, FRIDLI Antoine, FROEHLI Claude, CASTELLON Martine, LELEU Bénédicte, BACHMANN Emmanuel, MAGDELAINE Séverine, DESCHAMPS Arnaud, GENDRAULT Pascale, LEVY Thomas, RIMLINGER Barbara, BEAUJEU Rémy

**Pour extrait conforme  
Le Maire  
Thibaud PHILIPPS**

