

DEPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE
ARRONDISSEMENT D'ANNECY
COMMUNE DE LA CLUSAZ

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA CLUSAZ

SEANCE DU 25 AOUT 2022

L'an deux mille vingt-deux, le 25 août à 20h00, le Conseil Municipal de la Commune de LA CLUSAZ dûment convoqué le 19 août 2022 dans la Salle Yves POLLET-VILLARD sous la présidence de Monsieur Didier THEVENET, Maire

Sont présents : Didier THEVENET, Michaël DONZEL-GONET, Didier COLLOMB-GROS, David PERILLAT-AMEDEE, David AGNELLET, Elodie GUIDON, Jean-Luc LABORDE, Fabienne MAISTRE, Véronique POLLET-VILLARD, Antonin RUPHY, Arthur THOVEX

Excusé(s) : Pascale MEROTTO (pouvoir à Didier COLLOMB-GROS), Christelle ANGELLOZ-NICOUD (pouvoir à David PERILLAT-AMEDEE), Nathalie AGNELLET (pouvoir à Véronique POLLET-VILLARD), Cécile CHAPPAZ (pouvoir à Elodie GUIDON), René GALLAY (pouvoir à Jean-Luc LABORDE),

Absent(s) : Caroline DORIER, Sandra DUNAND, Alexandre HAMELIN

Nombre de conseillers en exercice : 19

Nombre de conseillers présents : 11

Nombre de conseillers représentés : 5

Nombre de conseillers votants : 16

Monsieur le Conseiller Municipal Arthur THOVEX, désigné par le Conseil, prend place au bureau en qualité de Secrétaire, fonction qu'il déclare accepter.

DELIBERATION 2022/124 INSTITUTION DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA MAIRIE DE LA CLUSAZ

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

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 du comité technique en date du 16 août 2022 ;

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 la mairie de La Clusaz prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Il est rappelé que le télétravail correspond à 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 à l'aide des technologies de l'information et de la communication ;

Il est précisé que le télétravail est organisé au domicile de l'agent.

1/ Activités éligibles au télétravail

Filière	Cadre d'emplois	Service	Fonctions
Administrative	Adjoint administratif	Espace aquatique	Assistante administrative
Administrative	Adjoint administratif	Urbanisme – planification – gestion patrimoniale	Assistante administrative
Administrative	Adjoint administratif	Urbanisme – planification – gestion patrimoniale	Gestionnaire des affaires foncières
Administrative	Adjoint administratif	Direction Habitat et vie locale	Assistante administrative
Administrative	Adjoint administratif	Affaires juridiques et commande publique	Assistante administrative
Administrative	Adjoint administratif	Ressources Humaines	Assistante administrative
Administrative	Adjoint administratif	Finances	Responsable service finances
Administrative	Adjoint administratif	Finances	Assistante administrative
Administrative	Adjoint administratif	Direction Générale des Services	Assistante de direction
Administrative	Adjoint administratif	Direction Aménagement et développement durable du territoire	Assistante de direction
Administrative	Adjoint administratif	Police municipale	Assistante administrative

Filière	Cadre d'emplois	Service	Fonctions
Administrative	Adjoint administratif	Pistes neige VTT	Responsable de régulation des secours
Administrative	Adjoint administratif	Pôle enfance	Assistante administrative
Administrative	Adjoint administratif	Vie Civile	Assistante administrative
Administrative	Attaché	Direction Générale des Services	Directeur Général des Services
Administrative	Attaché	Communication	Responsable communication
Administrative	Attaché	Patinoire	Responsable patinoire
Administrative	Attaché	Direction Habitat et vie locale	Directeur Général Adjoint Habitat et vie locale
Administrative	Attaché	Habitat et logement	Chargée de mission habitat
Administrative	Attaché	Vie locale	Responsable vie locale
Administrative	Attaché	Direction Administration et Gestion des Ressources	Directeur Général Adjoint Administration et Gestion des Ressources
Administrative	Attaché	Direction Administration et Gestion des Ressources	Responsable du pôle administration générale
Administrative	Attaché	Ressources Humaines	Directrice des Ressources Humaines
Administrative	Rédacteur	Espace aquatique	Responsable espace aquatique
Administrative	Rédacteur	Urbanisme – planification – gestion patrimoniale	Instructeur du droit des sols
Administrative	Rédacteur	Urbanisme – planification – gestion patrimoniale	Gestionnaire des affaires foncières
Administrative	Rédacteur	Vie Civile	Responsable vie civile
Administrative	Rédacteur	Affaires juridiques et commande publique	Assistante administrative
Administrative	Rédacteur	Ressources Humaines	Assistante administrative

Administrative	Rédacteur	Finances	Responsable service finances
Administrative	Rédacteur	Finances	Assistante administrative
Administrative	Rédacteur	Informatique	Responsable informatique
Médico-sociale	Puéricultrice	Pôle enfance	Responsable du pôle enfance
Technique	Adjoint technique	Parkings	Responsable des parcs et stationnement
Technique	Ingénieur	Direction Aménagement et développement durable du territoire	Directeur Général Adjoint Aménagement et développement durable du territoire
Technique	Ingénieur	Pistes neige VTT	Responsable pistes neige VTT
Technique	Ingénieur	Développement durable	Responsable transition écologique
Technique	Ingénieur	Urbanisme - planification - gestion patrimoniale	Responsable de l'urbanisme
Technique	Technicien	Centre Technique Municipal	Responsable du Centre Technique Municipal
Technique	Technicien	Bureau d'études - projet	Responsable bureau d'études - projet

2/ Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents

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 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 traitées 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 logistique, doivent être prises. (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.

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 réalisés 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.

Les agents devront suivre scrupuleusement la charte informatique de la collectivité, annexée à la délibération.

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 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 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 d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peuvent 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 de la collectivité territoriale ou de l'établissement public 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.

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.

- *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*

6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les agents devront badger via le logiciel de temps de travail en place dans la collectivité par le biais de leur téléphone.

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 suivant :

- Ordinateur 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 ;

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. 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

9 - Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. 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 mensuelle.

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 d'adopter à l'unanimité cette délibération.

DE DECIDER l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} septembre 2022 à titre expérimental, une évaluation du dispositif sera effectuée en décembre 2022 ;

DE DECIDER la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

DE DEFINIR deux jours de temps collectif : Mardi et jeudi,

DE DIRE que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré aux lieu et date susdits

Suivent au registre les signatures

Fait à LA CLUSAZ, le 29 août 2022

Le Secrétaire de séance,

ARTHUR THOVEX



Le Maire,

DIDIER THEVENET

