

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE ORDINAIRE DU 12 DECEMBRE 2019**

**NOMBRE DE CONSEILLERS :**

- en exercice	29
- présents	20 (puis 19, M. Paul DHAILLE partant à l'issue du vote de la délibération n°D.121/12.19)
- votants par procuration	6 (puis 7, M. Paul DHAILLE partant à l'issue du vote de la délibération n°D.121/12.19)
- absents	3
- total des votants	26

xxx

Compte rendu de la séance affiché le 16 décembre 2019.

xxx

L'an deux mille dix-neuf, le jeudi douze décembre, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de Lillebonne, légalement convoqué le trois décembre, s'est assemblé en session ordinaire dans la salle de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de M. Philippe LEROUX, Maire.

**Étaient présents :**

M. Philippe LEROUX, Maire,

M. Patrick CIBOIS, Mme Paola MIZAC, M. Xavier PICAVET, Mme Brigitte LEROUX, M. Patrick WALCZAK, Mme Claudine COUTURE, M. Jean-Paul MANGIN, M. Jean-Yves GOGNET, Adjoints,

Mme Martine HERBERT, M. Jean-Marie MOREL, Mme Carole BIGUEUR, M. Damien SIMON, Mme Anne NOËL, Mme Bérengère CASTANET (née CADINOT), M. Paul DHAILLE (pour une partie de la séance, M. Paul DHAILLE partant à l'issue du vote de la délibération n°D.121/12.19), Mme Christine DECHAMPS, Mme Fabienne MANDEVILLE, Mme Sylvie LEGENTIL, M. Kamel BELGHACHEM, Conseillers Municipaux.

**Excusés :**

M. Romuald HAUCHECORNE	qui donne pouvoir à	M. Jean-Marie MOREL
M. Frédéric LE PAGE	qui donne pouvoir à	Mme Anne NOËL
Mme Fabiola ANQUETIL	qui donne pouvoir à	Mme Carole BIGUEUR
M. Yoann LAVERNHE	qui donne pouvoir à	M. Patrick CIBOIS
M. Clément FOUTEL	qui donne pouvoir à	Mme Martine HERBERT
M. Paul DHAILLE	qui donne pouvoir à	Mme Christine DECHAMPS (pour une partie de la séance, M. Paul DHAILLE partant à l'issue du vote de la délibération n°D.121/12.19)
M. Teddy LECLERC	qui donne pouvoir à	Mme Sylvie LEGENTIL

**Absents :**

Mme Lesline BOIXEL, M. Yann BEUX, M. Mourad BETTAHAR, Conseillers Municipaux.

formant la majorité des membres en exercice.

Mme Sylvie LEGENTIL est nommée, unanimement, secrétaire par le Conseil Municipal à l'ouverture de la séance.

**Délibération n°: D.119/12.19**

**Objet : Personnel municipal Ville et CCAS  
Télétravail pour raisons de santé**

**Délibération n°: D.119/12.19**

**Objet : Personnel municipal Ville et CCAS  
Télétravail pour raisons de santé**

Monsieur le Maire indique que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice (quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation...).

Le télétravail permet à un agent public de travailler hors des locaux de son administration, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il peut concerner aussi bien l'agent titulaire que contractuel. En revanche, les agents placés en congé pour maladie ne peuvent, en aucun cas, bénéficier du télétravail.

Dans le cadre d'un aménagement des conditions de travail résultant d'un état pathologique, la Ville de Lillebonne souhaite permettre aux agents de la commune et du CCAS d'avoir la possibilité d'effectuer une partie de leurs missions en télétravail.

Au préalable, les agents intéressés devront avoir déposé une demande et un certificat médical auprès de l'autorité territoriale, en précisant le nombre et les jours de la semaine souhaités, ainsi que le lieu d'exercice du télétravail.

L'autorisation délivrée par l'autorité territoriale prend la forme d'un arrêté individuel ou d'un avenant au contrat de travail précisant les conditions du télétravail.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent exerçant dans les locaux de l'administration. Aucune prise en charge n'est assurée en matière de restauration.

Il est à noter que les modalités relatives au télétravail pour raisons de santé devront être intégrées au règlement intérieur relatif à l'organisation du temps de travail des agents de la Ville et du CCAS

Aussi, au regard de ce qui précède,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L2121-29,

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,

Vu l'avis donné le 6 novembre 2019 par le Comité Technique régulièrement consulté,

**Délibération n°: D.119/12.19**

**Objet : Personnel municipal Ville et CCAS  
Télétravail pour raisons de santé**

Considérant le souhait de la Ville de Lillebonne de mettre en place le télétravail pour raisons de santé pour les agents de la Ville et du CCAS,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'adopter les modalités de la mise en place du télétravail pour raisons de santé comme précisées en annexe,
- d'autoriser la mise en œuvre immédiate de ces dispositions,
- de l'autoriser à signer tous documents afférents.

**DELIBERATION ADOPTEE PAR 25 VOIX POUR (22 ELUS DE LA MAJORITE  
ET M. PAUL DHAILLE, MME CHRISTINE DECHAMPS, MME FABIENNE MANDEVILLE, ELUS DE  
L'OPPOSITION DE GAUCHE)  
ET 1 VOIX CONTRE (KAMEL BELGHACHEM, ELU DE L'OPPOSITION DE GAUCHE).**

*Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.*

*Et ont les membres présents signé au registre après lecture.*



*Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire de Lillebonne,*

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.*

**Délibération n°: D.119/12.19**

**Objet : Personnel municipal Ville et CCAS  
Télétravail pour raisons de santé**

**ANNEXE**

**1) Les fonctions incompatibles avec la mise en place du télétravail :**

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 directe auprès du public,
- les fonctions du Guichet Unique lorsqu'elles sont réalisées auprès du public (fonctions physiques ou téléphoniques),
- toutes les fonctions d'accueil du public,
- toutes fonctions ne comportant pas au minimum 50% de travail réalisé aux moyens d'outils informatiques.

Par ailleurs, les agents placés en congé pour maladie ne peuvent, en aucun cas, bénéficier du télétravail.

**2) Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail :**

Seul le télétravail à domicile est autorisé.

**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 matériel mis à disposition durant les plages d'utilisation prévues doit garantir l'accès aux services, aux logiciels et aux données stockées sur le serveur, et doit être muni des systèmes de sécurité nécessaires à son utilisation,
- l'intégrité : les données traitées, dans le cadre du télétravail, ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. Toute atteinte non volontaire à l'intégrité des données devra faire l'objet d'une information immédiate au chef de service et au référent RGPD. Les données doivent être stockées dans un support externe fourni par la collectivité (clé USB, disque externe ou sur le serveur lorsque l'ordinateur est muni d'un système VPN),
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché,
- les mesures de sécurité, tant physiques que virtuelles sont prises, d'une part, par l'autorité territoriale (système VPN, logiciel antivirus...), et d'autre part, par l'agent (changement fréquent du mot de passe, interdiction de supports externes personnels...),
- les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

**Délibération n°: D.119/12.19**

**Objet : Personnel municipal Ville et CCAS  
Télétravail pour raisons de santé**

#### **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 et définis par le règlement particulier de service auquel est soumis l'agent. Aucune heure supplémentaire ne pourra être payée ou récupérée. La pause méridienne minimum fixée par le règlement particulier du service doit être respectée.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Les dispositions du règlement relatif à l'organisation du temps de travail s'appliquent à l'agent en situation de télétravail.

L'agent doit donc être totalement joignable et disponible pour ses collaborateurs, sa hiérarchie, les partenaires et le cas échéant les administrés.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail qui seront fixées dans son arrêté individuel relatif au télétravail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique, et l'autorisation de télétravail lui être retirée.

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) Modalités d'accès des instances compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer du respect des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité :**

Les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Une délégation du CHSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Ces visites doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

#### **6) Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Les télétravailleurs doivent envoyer un courriel à leur supérieur hiérarchique direct à chaque prise de poste et arrêt de poste (notamment lors de la pause méridienne). Ces temps de travail seront reportés sur le logiciel de gestion du temps de travail.

Un compte-rendu de l'activité est réalisé chaque jour de télétravail auprès du supérieur hiérarchique direct.

Une évaluation du télétravail devra être réalisée à chaque trimestre et/ou à chaque fin de période de télétravail, lorsque celle-ci est établie pour une durée de moins d'un an.

**Délibération n°: D.119/12.19**

**Objet : Personnel municipal Ville et CCAS  
Télétravail pour raisons de santé**

### **7) Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

La collectivité pourra mettre à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable (toute maintenance et mise à jour devra être effectuée par le service informatique),
- téléphone portable (toute maintenance et mise à jour devra être effectuée par le service informatique),
- 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.

L'abonnement internet sera pris en charge à hauteur d'un forfait d'un euro par jour de télétravail. L'utilisation d'internet, dans le cadre du télétravail, est justifiée par une impérieuse nécessité (hors messagerie professionnelle).

### **8) Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum et d'un mois minimum.

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.

### **9) Quotités autorisées**

La quotité des fonctions pouvant être exercée 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.

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.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.