

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**SÉANCE DU
JEUDI 6 OCTOBRE 2022**

Nombre de conseillers
municipaux en exercice : 33

Nombre de présents : 23

Nombre de votants : 31

Absents : 2

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi six octobre à dix-neuf heures, le Conseil municipal de la commune de Villecresnes, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur Patrick FARCY, Maire.

Présents :

Patrick FARCY, Stéphane RABANY, Dominique CARON, Didier FABRE, Catherine ARDIOT, Nicolas DUCCELLIER, Beatriz LAPORTE-GARCIA, Matthieu PIERRON, Marie-Annick PERSELLO, Pierre LENTIER, Yannick SKOEZ, Ana GOMES, Bernard VERGNAUD, Christelle BOURDAIS, Daniel CASCARINO, Robert HABIAC, Aurélie GAUTHIER, Sébastien MONS, Chakia VOLKART, Hervé MANFRINI, Annie BROSSARD, Carolina TAVARES, Marline GASSE.

Délibération N° 2022-044

Absents excusés :

René-Jean CULLIER DE LABADIE donne pouvoir à Patrick FARCY,
Anne-Marie MARTINS donne pouvoir à Sébastien MONS,
Frédérique STRAZEL donne pouvoir à Stéphane RABANY,
Estelle KOMANIECKI donne pouvoir à Dominique CARON,
Priscilla FERNANDO donne pouvoir à Didier FABRE,
Virginie COPPIN donne pouvoir à Catherine ARDIOT,
Lydie MESSAD donne pouvoir à Carolina TAVARES,
Vincent HIRON donne pouvoir à Marline GASSE
Lasaad DAMMAK.

Ne participe pas au vote : 0

Pour : 31

Contre : 0

Abstention : 0

Absents non excusés :

Pedro GRACIA

Secrétaire de séance : Catherine ARDIOT

Accusé de réception en préfecture
094-219400751-20221006-2022-044-DE
Date de réception préfecture : 13/10/2022

Objet : MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

Le Conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment le livre IV, titre III, relatif au Télétravail (article L.430-1),

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 la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133,

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°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

Vu la délibération n°2020-063 du Conseil municipal en date du 28 septembre 2020 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail (recours ponctuel),

Vu l'avis du Comité Technique en date du 7 juin et du 20 septembre 2022,

Considérant que :

- Le télétravail désigne 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 ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.
- Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans un autre lieu signalé par l'agent et adapté aux conditions de travail.

- Le télétravail s'applique à tous les agents publics (fonctionnaires et contractuels)
- L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.
- 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 des matériels, et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Sur proposition de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Article 1 : Approuve la mise en œuvre du télétravail dans les conditions énoncées ci-dessous :

1/ Les activités éligibles au télétravail

- 1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :
- Activités administratives, informatiques (dès lors que les outils et logiciels sont accessibles à distance)
 - Formations en e-learning ou distanciel
 - Réunions via Visio conférence
 - Accueil téléphonique
- 1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités suivantes :
- Activités administratives nécessitant les outils spécifiques : photocopies, impressions, scanner, gestion du courriers papier, parafeurs...,
 - Activité d'accueil physique,
 - Activités techniques manuelles,
 - Activités de surveillance,
 - Activités de prise en charge d'une population,
 - Activités pédagogiques.

(L'activité d'un agent en télétravail ne doit pas occasionner une surcharge de travail pour les agents présents à leur poste de travail.)

2/ Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé à domicile ou à défaut dans le lieu signalé par l'agent.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

3/ Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

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

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail est autorisé pour **24 jours par an** maximum sur autorisation de son responsable.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de **2 jours flottants par semaine**.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra *effectuer la demande de télétravail en amont de sa réalisation*.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

L'agent devra disposer d'une **ancienneté de 6 mois minimum sur son poste**, et d'une **évaluation favorable de son responsable** attestant d'une autonomie avérée sur les activités concernées. La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Accusé de réception en préfecture
094-219400751-20221006-2022-044-DE
Date de réception préfecture : 13/10/2022

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...) ;
- Formation à distance.

4/ Les règles 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, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent réalisant une formation en distanciel peut utiliser son matériel personnel, dès lors que cette connexion ne nécessite pas d'accès au réseau informatique.

5/ Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. En cas de formation, ce sont les horaires de la formation réalisés en distanciel qui doivent être inscrits sur le logiciel de gestion du temps de travail.

Durant ces horaires, l'agent est 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.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...). Il ne peut réaliser des tâches et activités non professionnelles (activités ménagères, jardinage...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Accusé de réception en préfecture
094-219400751-20221006-2022-044-DE
Date de réception préfecture : 13/10/2022

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.

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.

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail 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 reconnue 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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur s'engage à exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il s'engage à respecter son droit à la déconnexion et celui de ses collègues et collaborateurs.

Si la sécurité et la protection de sa santé ne sont pas garanties, l'autorisation de télétravail pourra être retirée.

Le télétravail étant une organisation du travail souhaitée par l'agent et non imposée (sauf situation particulière), l'employeur ne pourra être tenu responsable en cas de pathologie développée par l'agent liée-aux conditions d'exercice du télétravail indépendante de sa volonté.

6/ Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer les horaires prévus dans le cadre de leur cycle de travail, et signaler leur activité sur le logiciel de gestion du temps.

Le télétravail ne peut occasionner d'heures supplémentaires récupérées ou payées.

7/ Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- *ordinateur portable,*
- *accès à la messagerie professionnelle,*
- *accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions*

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, l'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au

Accusé de réception en préfecture
094-219400751-20221006-2022-044-DE
Date de réception préfecture : 13/10/2022

télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

Pour des raisons de sécurisation informatique, l'agent ne peut en aucun utiliser son propre matériel informatique.

8/ Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

9/ Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial.

Article 2 : Dit que la mise en œuvre du télétravail prendra effet au 1^{er} janvier 2023.

Article 3 : Dit que les crédits correspondants seront inscrits au budget de l'exercice en cours.

Article 4 : Ampliation de la présente délibération sera transmise à Monsieur le Trésorier principal de Boissy-Saint-Léger.

Fait et délibéré en séance les jour, mois, an susdits,

Et ont signé les membres présents

Pour extrait conforme au registre,

Le Maire,

Patrick FARCY



La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission en Préfecture et de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Melun, qui peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible sur le site www.telerecours.fr.



Accusé de réception en préfecture
094-219400751-20221006-2022-044-DE
Date de réception préfecture : 13/10/2022