



N° 23-11-68

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-trois, le **23 novembre à 20h30**, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Patrick CANCOUËT, Maire**

**Présents :**

M. Patrick CANCOUËT - M. Marc CLOUET - Mme Ghislaine CHAUVEAU - M. Philippe GEFFROTIN - Mme Jennifer NUNES - Mme Annie MUGNIER - M. Denis GIRARD - Mme Amalia CAPITAIN - M. Ferdinando CITO - M. Ludovic LEFFET - M. Sylvain HARLE - M. Michaël CAVALIERI - Mme Carmela DEGLIAME - M. Paul MOUSSARD - M. François JEFFROY - Mme Bouchra DERKAOUI - Mme Célia JOUSSERAND - M. Lucien CORINTHE - M. Guy BOISSEAU - Mme Laura COUDRIER (présente de 20h30 à 21h35)

**Absents :**

M. Denis JOLY - M. Philippe HERCYK - M. Lucien KLIPFEL - M. Philippe HERCYK - M. Fabien MOINIER Mme Claudine STEINMANN - Mme Fatma YORAT - Mme Cindy BARQUILLA - M. Guillaume DUBOS - Mme Laura COUDRIER (départ à 21h35)

**Pouvoirs :**

M. Lucien KLIPFEL pouvoir à Mme Ghislaine CHAUVEAU  
M. Denis JOLY pouvoir à M. Marc CLOUET  
M. Philippe HERCYK pouvoir à Mme Carmela DEGLIAME  
M. Fabien MOINIER pouvoir à M. François JEFFROY  
Mme Laura COUDRIER (départ à 21h35) pouvoir à Mme Amalia CAPITAIN

<b>Nombre de Conseillers en exercice</b>	<b>29</b>
<b>Nombre de Conseillers Présents</b>	<b>19</b>
<b>Nombre de Conseillers Votants</b>	<b>24</b>
<b>Date de convocation</b>	<b>16/11/2023</b>
<b>Date d'affichage</b>	<b>16/11/2023</b>

**Objet : Mise en place du télétravail**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2,

**VU** le Code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1,

**VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

**VU** le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié 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°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

**VU** le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

**VU** le décret n°2021-571 du 10 mai 2021, relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 64,

**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,

Accusé de réception en préfecture  
095-219502887-20231123-23-11-68-DE  
Date de télétransmission : 28/11/2023  
Date de réception préfecture : 28/11/2023

**VU** l'arrêté NOR : TFPF2123627A 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'avis du Comité social territorial en date du 25 septembre 2023,

**VU** l'avis de la Commission des Finances en date du 20 novembre 2023

**VU** le projet de règlement de télétravail,

**CONSIDERANT** que le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication,

**CONSIDERANT** que les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail doivent bénéficier des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation et doivent disposer d'un cadre d'intervention spécifique,

**CONSIDERANT** L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels et logiciels,

**CONSIDERANT** que le télétravail constitue ainsi un nouvel outil de gestion des ressources humaines dont la mise en œuvre implique nécessairement une concertation. A ce titre, un travail de réflexion a été mené avec les représentants du personnel qui a abouti à la rédaction d'un projet de règlement de télétravail,

**Le Maire propose à l'Assemblée le règlement de télétravail suivant :**

➤ **DEFINITION DU TELETRAVAIL**

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 et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l'agent.

Attention : L'astreinte et les interventions au cours de celle-ci ne constituent pas du télétravail.

La consultation du Comité Social Territorial préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire. Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial.

➤ **ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL**

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs (contrats, arrêtés, projets de délibération...), conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges,
- saisie et vérification de données,
- préparation de réunions,
- mise à jour du site internet,
- mise à jour des dossiers informatisés,
- programmation ,
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
- assistance à distance,
- mise à jour de logiciels.

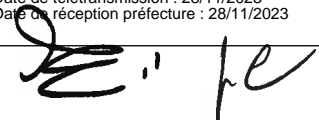
Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités dont la présence physique est indispensable dans les locaux de la collectivité ou se déroulant par nature sur le terrain telles que la restauration scolaire, l'animation dont garderie et pause méridienne, l'entretien des locaux, l'entretien des espaces verts, la réalisation de travaux de bâtiment/voirie, ainsi que les fonctions d'accueil du public (agents d'accueil en mairie et services techniques, ATSEM, agents officiant à la médiathèque...).

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

➤ **LOCAUX MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent (sauf cas de crise sanitaire/confinement où il pourra être réalisé dans un autre lieu privé).

Accusé de réception en préfecture  
095-219502887-20231123-23-11-68-DE  
Date de télétransmission : 28/11/2023  
Date de réception préfecture : 28/11/2023



➤ **MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Système déclaratif : Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement (chaque mois), des autodéclarations mentionnant les jours télétravaillés. Ces autodéclarations, signées par l'agent et sa hiérarchie directe, sont à transmettre au service des Ressources Humaines.

➤ **MODALITES DE PRISE EN CHARGE, PAR L'EMPLOYEUR, DES COUTS DECOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL, NOTAMMENT CEUX DES MATERIELS, LOGICIELS, ABONNEMENTS, COMMUNICATIONS ET OUTILS AINSI QUE DE LA MAINTENANCE DE CEUX-CI**

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.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements. De ce fait, elle 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 la maintenance de ceux-ci. Le télétravail ayant lieu au domicile de l'agent, ce dernier 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 télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

➤ **LES MODALITES DE VERSEMENT DE L'ALLOCATION FORFAITAIRE DE TELETRAVAIL**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 250 euros par an.

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Maire.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

➤ **MODALITES PRATIQUES ET LA DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL**

L'exercice des fonctions en télétravail, est à l'initiative de l'agent, sur demande écrite à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH.

Cette demande précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice (adresse complète du domicile).

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum de 2 mois.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

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. Un préavis d'un mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

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

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire 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 du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'autorisation prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine.

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

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle au domicile.

L'acte individuel précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

➤ **REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés ou auxquels il a accès, sur tous les supports et par tout moyen, et notamment sur papier, oralement ou électroniquement. Dans ce domaine, le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations de discrétion professionnelle que l'ensemble des agents de la collectivité.

➤ **REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE**

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.

Et, par principe, aucun télétravail ne doit être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également 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, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

Le nombre de jours télétravaillés, retenu par la collectivité, est d'un jour maximum par semaine (en dehors du lundi et du vendredi).

Il peut être dérogé à ce principe à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ; atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle ;
- fournit une attestation de son assurance habitation indiquant que les activités effectuées en télétravail n'en sont pas exclues.

Ces éléments sont à transmettre au service RH.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

### LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir délibéré et voté à l'unanimité DECIDE,

**Article 1 : D'APPROUVER** la mise en place du télétravail au sein des services de la Ville de Groslay dans les conditions énumérées ci-dessus et repris dans le règlement du télétravail ci-après annexé, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Publiée - Notifiée le

Certifiée exécutoire par le Maire

le

Patrick CANCOUËT



Le Secrétaire de séance  
M. Lucien CORINTHE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise, à compter de sa publication.

Accusé de réception en préfecture  
095-219502887-20231123-23-11-68-DE  
Date de télétransmission : 28/11/2023  
Date de réception préfecture : 28/11/2023