

DEPARTEMENTYONNE

COMMUNE DE VILLENEUVE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**-----  
**Séance du 12 mai 2023**  
-----

Nombre de membres		
afférents au Conseil municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	23

Date de convocation

5 mai 2023

Objet de la délibération

**Mise en place du télétravail**

L'an deux mille vingt-trois, le 12 mai à 20 heures, le Conseil municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Nadège NAZE, Maire.

Présents : Mme NAZE, M. KASPAR, Mme SIMON, M. ALLUIN, Mme ZEPPA, M. FERNANDÈS, Mme PELTIER, M. COCHARD, Mme AUTRET, M. BRIET, Mme RICHARDSON, M. PÉANNE, M. BOUREL, M. PARCINEAU, M. HERVÉ, Mme GOBET, M. BURGUIÈRE, M. THOMAS, M. ANDRÉ, Mme LOPEZ.

Absents excusés : M. LOISEAU (pouvoir à Mme SIMON), Mme HOURLIER (pouvoir à M. KASPAR), Mme LETIN (pouvoir à Mme AUTRET), M. VERGNAUD (pouvoir à Mme NAZE), Mme ROLLOT, M. BOULLEAUX, Mme SZEWZYK.

Absents : Mme EL HAOUCHI, Mme BERTRAND.

Secrétaire de séance : M. Éric PÉANNE, qui accepte, est élu secrétaire de séance à l'unanimité.

Le télétravail constitue un nouvel outil de gestion des ressources humaines en donnant la possibilité aux agents concernés d'organiser différemment leur temps de travail et mieux concilier vie professionnelle et personnelle. La mise en œuvre d'une telle démarche implique nécessairement une concertation et une appropriation par les agents et les encadrants.

À ce titre et dans le cadre du dialogue social, un travail a été mené par la commission ressources humaines et permet de présenter ce projet pour instaurer le télétravail au sein de la collectivité de Villeneuve-sur-Yonne.

En préambule des modalités d'application du télétravail il est essentiel de rappeler les principes régis par cette forme de travail :

- Le volontariat (En dehors des conditions fixées par la collectivité, le télétravail est avant tout un choix de l'agent)
- L'alternance (le télétravail ne s'opère que sur une partie de la quotité de travail de l'agent)
- La réversibilité (dans l'intérêt du service, l'autorité territoriale peut être amenée à modifier ou retirer l'exercice du télétravail)

L'accord du 13 juillet 2021 entre le Ministre de la Transformation et de la Fonction Publique et toutes les organisations syndicales représentatives indique les principes généraux qui permettent d'instaurer le télétravail dans les différents secteurs de la Fonction Publique. Cet accord rappelle que le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'usager. »

## Règlement de télétravail

### 1. Agents éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail les agents fonctionnaires titulaires , stagiaires et contractuels de droit public (fondement juridique du contrat: Art L332-14 et Art L332-8 2°), exerçant leurs missions à temps complet ou à temps partiel de 80% ou plus, dont une partie des missions peut être exercée à distance, disposant ordinateur fourni par la collectivité et comprenant une sécurisation VPN ; l'agent doit justifier d'une autonomie suffisante permettant d'exercer ses missions en télétravail et notamment un socle minimum de compétences attesté par son supérieur hiérarchique ;

### 2. Activités éligibles au télétravail

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions. Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement de nos missions de service public. 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 le contact avec les administrés ou collaborateurs.

Dans tous les cas, le recours au télétravail sera limité dans la mesure où la commune reste l'échelon de proximité de l'organisation décentralisée, dont la vocation première est d'assurer une présence de terrain et l'accueil du public du territoire.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception notamment des activités :

- Impliquant un accueil physique et téléphonique des administrés/usagers
- Nécessitant une présence sur le site pour accéder aux outils de travail ;
- Impliquant un travail manuel opérationnel et par nature sur le terrain

### 3. Organisation et quotité du télétravail

L'agent devra être présent 3 jours minimum par semaine sur son lieu de travail. Le télétravail est régulier et organisé de manière hebdomadaire avec un ou des jours fixes en fonction de la quotité de travail.

Cette limitation du nombre de jours en télétravail a pour objet de maintenir l'indispensable lien social avec son collectif de travail.

### 4. Horaires et temps de travail

La journée de télétravail correspond à la durée du travail prévue dans l'emploi du temps de l'agent.

Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont ceux définis sur la fiche de poste de l'agent. L'agent s'engage à être joignable sur ces horaires.

Durant ces plages horaires, l'agent est à disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par courriel et/ou par téléphone ou visio-conférence par ses collègues, ses collaborateurs, ses responsables hiérarchiques et les partenaires institutionnels.



L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de travail pendant les horaires de présence obligatoire. À défaut, il est susceptible d'être sanctionné sur le plan disciplinaire et de ne pas être rémunéré pour le temps d'absence en raison d'une absence de service. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

### **5.Lieu du travail**

Le télétravail s'exercera au domicile de l'agent.  
Un deuxième lieu de télétravail pourra être défini par avance et inscrit dans l'arrêté dans les cas où un problème technique empêcherait l'agent de télétravailler à son domicile (panne internet, travaux sur ligne téléphonique...).

### **6.Équipement de travail**

La collectivité met à disposition du télétravailleur l'équipement informatique suivant :

- Un ordinateur équipé des logiciels nécessaires
- Connexion VPN

L'agent s'engage à répondre avec son téléphone portable et/ou fixe personnel pour rester joignable dans les conditions précisées à l'article 4 et à faire le transfert d'appel du téléphone professionnel sur son portable le jour de travail précédent son jour de télétravail et à faire la manipulation inverse à son retour, avec la précédente.

La configuration initiale des matériels fournis par la collectivité ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur (ou à distance par le spécialiste dédié).

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent (ou dans le 2<sup>ème</sup> lieu), ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

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

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration. Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Aucune indemnité ne sera versée à l'agent pour télétravailler.

### **7.Autorisation d'exercice du télétravail**

L'autorisation d'exercice du télétravail est accordée par l'autorité territoriale sous forme d'un arrêté individuel.

Elle est toujours accordée sous réserve des nécessités de service appréciées par le responsable hiérarchique et des contraintes budgétaires liées au financement des équipements nécessaires.

Il peut être mis fin à tout moment à l'exercice du télétravail soit à l'initiative de l'agent soit à l'initiative de l'autorité territoriale. La réversibilité du télétravail ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

## La procédure d'autorisation :

### ➤ La demande

L'instruction des demandes se fait au fur et à mesure du dépôt des demandes. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite et motivée de l'agent. Elle est adressée à l'autorité territoriale. Celle-ci précise la durée et la quotité souhaitées, notamment les jours de la semaine sollicités pour le télétravail ainsi que lieu d'exercice.

La demande est accompagnée des documents suivants :

- Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans le 2<sup>ème</sup> lieu défini à l'avance, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra être conforme à un modèle fourni par la collectivité.
- 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 au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel (arrêté).
- Une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie et qu'il dispose d'une connexion internet suffisante pour exercer une activité professionnelle en télétravail

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

### ➤ La réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service de l'agent, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et nos missions de services publics.

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. Cette réponse prend la forme d'une lettre de refus ou d'un arrêté portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :  
Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;



- Une copie de la présente délibération.

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.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé 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 de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

En tout état de cause, un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

### **8.Sécurité et protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur. Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Le télétravailleur est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. 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.

### **9.Situations particulières**

Les nécessités de service peuvent justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 h, un retour sur le lieu d'affectation de l'agent pendant un jour ou plusieurs jours consécutifs de télétravail. Dans cette hypothèse, il est procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

### **10.La période d'adaptation**

La collectivité impose une période d'adaptation de 3 mois afin de faciliter l'appropriation de ce dispositif par l'agent et son responsable hiérarchique.

### **11.Date d'effet**

Les dispositions du présent règlement entreront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> juin 2023

CONSIDERANT l'avis favorable du comité social territorial en date du 20 avril 2023

CONSIDERANT l'avis favorable de la commission des ressources humaines en date du 26 avril 2023

CONSIDERANT qu'il convient d'instaurer le télétravail dans la collectivité conformément aux décrets n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène

et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine du travail,  
dans la fonction publique territoriale,  
CONSIDERANT 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 et l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

Le conseil municipal par 23 voix et 1 abstention (Mme LOPEZ) :

- **INSTAURE** le télétravail dans les conditions prévues dans le règlement ci-dessus
- **DECIDE** que les dispositions de ce règlement prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> juin 2023
- **AUTORISE** Mme la Maire à signer tous les documents relatifs à la mise en place du télétravail dans la collectivité
- **DIT** que les crédits seront inscrits au budget de l'exercice en cours.

Le Secrétaire

Éric PEANNE



La Maire

Nadège NAZE

