



Ville de Wissous

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**7^{ème} SEANCE**

L'an deux mille vingt-trois, le sept décembre à 20 heures 10, le Conseil Municipal de la Ville de Wissous, légalement convoqué le trente novembre deux mille vingt-trois s'est réuni en salle des fêtes de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Florian GALLANT, Maire.

Présents en début de séance :

Monsieur Florian GALLANT, Maire de Wissous.

Monsieur Gilles GARNIER, Madame Françoise FERNANDES, Monsieur Pierre SEGUIN, Madame Catherine ROCHARD, Monsieur Cyrille TELMAN, Madame Léna COCO, Adjointes au Maire.

Messieurs Xavier NGUYEN, Régis CHAMP, Madame Katleen ALBERTINI, Monsieur Jean-Luc TOULY, Madame Jacqueline LAQUAIS, Monsieur Stéphane ROBERT, Mesdames Céline SUEUR, Wendy LONCHAMPT, Ligia JARDIM, Pascale TOULY, Monsieur Philippe DE FRUYT, Mesdames Chantal CORENWINDER, Bernadette BARBEAU, Monsieur Gonzague DEMEULENAERE, Conseillers Municipaux.

Arrivées en cours de séance :

Madame Karine THIOUX, est arrivée à 20h14,

Madame Corinne GUYOT est arrivée à 20h48

Sorti en cours de séance :

Monsieur Jean-Luc TOULY est sorti de 23h19 à 23h21.

Absents ayant donné procuration :

Madame Corinne GUYOT, Adjointe au Maire a donné procuration à Madame Céline SUEUR,
Monsieur Frédéric VANNSON, Adjoint au Maire a donné procuration à Monsieur Pierre SEGUIN,
Monsieur Jorge OLIVEIRA DA COSTA, Conseiller Municipal a donné procuration à Monsieur GARNIER,
Madame Stéphanie GASPARD, Conseillère Municipale a donné procuration à Madame Léna COCO,
Madame Karine THIOUX, Conseillère Municipale a donné procuration à Monsieur Florian GALLANT,
Madame Sandrine OLIVEIRA DA COSTA, Conseillère Municipale a donné procuration à Madame Françoise FERNANDES,

Monsieur François-Xavier BEORCHIA, Conseiller Municipal a donné procuration à Monsieur NGUYEN,
Monsieur François CORRIERI, Conseiller Municipal a donné procuration à Monsieur Philippe DE FRUYT,

Secrétaire de séance :

Madame Léna COCO, Adjointe au Maire

→ Élu(e) à l'unanimité

Secrétaires adjointes :

Mesdames DELLAVALLE et TALVARD

→ Élu(e)s à l'unanimité

VOTE Délibération n°2023-07-18

Contre	-	
Abstention	-	OBJET : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL
Pour	29	

Total	29	

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2121-29,

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,

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 2 octobre 2023,

Considérant que la commune de Wissous souhaite recourir au télétravail pour répondre à de nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail et aux exigences économiques et environnementales,

Considérant 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,

Considérant que la mise en œuvre du télétravail implique la prise d'une délibération,

Considérant qu'il est nécessaire de se prononcer sur les conditions et les règles de mise en œuvre du télétravail afin de favoriser sa bonne compréhension et utilisation par les services,

Sur le rapport de Monsieur le Maire,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

Article 1 : Sont éligibles au télétravail à partir de 3 mois d'ancienneté :

- Les fonctionnaires titulaires,
- Les stagiaires,
- Les contractuels de droit public.

Article 2 : Les activités éligibles au télétravail

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

Les activités éligibles au télétravail (liste à caractère indicatif et non exhaustive) :

- rédactions et relecture d'actes administratifs,
- suivi et gestion des budgets et facturation,
- réalisation de demande d'achat ou de bons de commande,
- rédaction de notes de service, notes de synthèse et courriers divers,
- transmission et analyse de candidatures,
- recherche des prestataires et fournisseurs par téléphone ou mails,
- préparations d'animations,
- recherche de subventions,
- réunion ou formation en visioconférence,
- saisine divers,
- réalisation ou lecture d'une veille spécifique (juridique, documentaire etc.)

Article 3 : Le lieu d'exercice

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé désigné par ses soins.

L'acte individuel (arrêté) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions sans être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

Article 4 : La durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

- Pour le télétravail régulier, elle est accordée pour une durée de un an ;
- Pour le télétravail ponctuel, elle est accordée pour la durée de l'évènement justifiant le recours au télétravail ponctuel.

L'autorisation de télétravail est soumise au principe de réversibilité. Elle peut prendre fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité territoriale 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 3 mois.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 24h, 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.

Un agent peut solliciter l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour télétravailler en effectuant la demande au moins 48H avant la date effective auprès de son responsable hiérarchique et du service des Ressources Humaines.

Un agent peut également venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce/ces jour(s) de télétravail qui lui avait été accordé en raison des nécessités liés à son activité.

Article 5 : La quotité de télétravail

➤ L'organisation régulière du télétravail

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. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Le nombre de jours de télétravail accordés est fixé à 6 jours par trimestre soit 2 jours par mois ; le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

Il peut être dérogé au nombre de jours déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- A la demande des femmes enceintes dont les missions peuvent être télétravaillables ;
- A la demande des agents éligibles pour des motifs de santé ou des événements exceptionnels et imprévus.
- 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.

Il est attribué 6 jours flottants de télétravail par trimestre dont l'agent peut demander l'utilisation à son responsable hiérarchique.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours par mois sauf cas exceptionnel.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra solliciter 2 jours à l'avance son responsable hiérarchique afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

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

➤ La période d'adaptation

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

Article 6 : Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et la protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, retranscrits dans la charte informatique ou tout document en faisant office (et à défaut de ces documents dans les recommandations de la CNIL).

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service et des règles RGPD 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.

La collectivité s'engage à équiper d'un VPN et d'un VOIP (matériel informatique et téléphonique) les agents amenés à télétravailler.

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. L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet

Article 7 : Le temps de travail

➤ Les principes

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité.

Les plages horaires sont les suivantes :

De 9h à 12h30 13h30-17h30

De 8h00 à 12h 13h30-17h00

Durant ces plages horaires, l'agent est à la 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 le cas échéant les usagers.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. A 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 fait. 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.

En dehors des horaires de travail mentionnés dans l'arrêté ou l'avenant au contrat, l'agent bénéficie d'un droit à la déconnexion.

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

➤ Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent est déclaré en journée de télétravail auprès de la collectivité en respectant son cycle de travail habituel. Le responsable de service doit déterminer une feuille de route pour le télétravail et à l'issue de la journée, l'agent doit réaliser un compte rendu synthétique.

Le service des ressources humaines peut être amené à demander au responsable de service la feuille de route ou le compte rendu de la journée

Article 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.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

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.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels dans le document unique au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Conformément à l'article 64 du décret n°2021-571 du 20 mai 2021, les membres du comité social territorial peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Conformément à l'article 94 du décret précité, les conditions d'exercice de ce 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 un arrêté de l'autorité territoriale.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 2 mois, et à l'accord écrit de celui-ci (courrier ou courriel).

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Les visites du comité social territorial doivent donner lieu à un rapport présenté en séance du comité social territorial.

Article 9 : La prise en charge des coûts**➤ Les outils d'information et de communication**

Il sera mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : Ordinateur portable, sacoche, casque, VPN, VOIP etc.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- Le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

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.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, 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.

➤ Coûts découlant du télétravail

La collectivité prendra en charge les coûts découlant des conditions de l'exercice des fonctions en télétravail. (Chauffage, électricité et abonnement internet) sous forme d'une allocation forfaitaire journalière de 2,88 € (le taux en vigueur défini par décret et arrêté en date du 23 novembre 2022) pour un plafond annuel maximum de 69,12 € correspondant au calcul suivant :

Allocation forfaitaire journalière x	Nombre de jours de télétravail x	Nombre de trimestres
2,88 x	6 jours x	4

L'allocation est versée selon une périodicité trimestrielle.

Le taux forfaitaire journalier sera revalorisé automatiquement sans délibération en fonction des décrets/lois en vigueur.

➤ Les assurances

L'agent doit prendre en charge le coût lié à la modification de l'assurance multirisque habitation qui prend en compte son activité de télétravail. Il devra fournir au service des Ressources Humaines l'attestation d'assurance.

Article 10 : 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 de l'agent adressée à l'autorité territoriale. Celle-ci précise la durée et la quotité souhaitées, notamment les jours sollicités pour le télétravail ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est accompagnée des documents suivants :

- Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, 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 et 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. 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 ou les lieux 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 :

- 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 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 de Versailles 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 sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 11 : Le bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

Article 12 : DIT que les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2024.

Article 13 : DIT que les crédits budgétaires nécessaires seront inscrits au budget principal.

Article 14 : DIT que Monsieur le Maire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Article 15 : AMPLIATION de la présente délibération sera transmise à :

- La Sous-Préfecture de Palaiseau
- Le Service de Gestion Comptable de Palaiseau.

Article 16 : DIT qu'en application des articles R 421-1 et suivants du Code de la Justice Administrative, les personnes qui s'estiment fondées à contester la présente décision, disposent, pour en demander l'annulation, d'un délai de deux (2) mois à compter de sa date de notification :

- soit par recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de Wissous
- soit par recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Versailles, situé 56 avenue de Saint Cloud 78000 VERSAILLES
- soit par recours de manière dématérialisée par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

L'absence d'une réponse au recours gracieux dans un délai de deux (2) mois, à compter de la date du dépôt du recours, vaut décision implicite de rejet.

Ces délais de recours ne font pas obstacle à l'exécution de la décision.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,

Le Maire,



Florian GALLANT

Certifié exécutoire,

Transmission en Sous-Préfecture le

14 DEC. 2023

Affichage le ... 14 DEC. 2023

REÇU EN PREFECTURE

le 14/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-091-219106895-20231207-2023_07_18-