



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
VILLE D'ERAGNY SUR OISE**

SG/LD/2022002

Domaine : 4.1

Date de convocation : 24 juin 2022

Date de l'affichage : 24 juin 2022

Date d'affichage de la délibération : 1^{er} juillet 2022

Objet : 02 – Mise en œuvre du télétravail

L'an deux mille vingt et deux, le trente juin à vingt heures,
Le conseil municipal d'Eragny sur Oise, légalement convoqué, s'est réuni à la salle des Calandres, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Thibault HUMBERT, Maire,

Etaient présents : Messieurs, Mesdames, Thibault HUMBERT, Maire, Audrey JESPAS, Jean-Pierre HARDY, Chantal BAGGIO, Akim BOUKDOUR, Joëlle MARTINEZ, Alexandre KARADJINOV (à partir de 20h10), Edwina ETORE, Olivier FOURCHES, Jennifer THEUREAUX, Adjoint au maire, Patrick BENSMAIL, Alain GAUDISSIABOIS (à partir de 20h12), Agnès LUXIN, Freddie PATER, Conseillers Municipaux Délégués, Alain SACCHETTI, Françoise ROMANETTI, Evelyne DEL PRETE, Nicole THENIN, Jean-Luc ROUSSELLE, Frédéric TOURNERET, Freddie PATER, Tatjana PUSKAS, Frédéric DIVIALLE, Stéphane MARIE-JOSEPH, Jean-Guillaume CARONE, Yannick MAURICE, Pierre MATHEVET, Conseillers Municipaux représentant la majorité des Membres en exercice.

Absents excusés et représentés :

- Monsieur Alexandre KARADJINOV a donné pouvoir à Madame Edwina ETORE (jusqu'à 20h10)
- Madame Marie-Madeleine COLLOT a donné pour voir à Madame Audrey JESPAS
- Madame Christine CAVRO a donné pouvoir à Monsieur Jean-Pierre HARDY
- Madame Monique MERIZIO a donné pouvoir à Madame Chantal BAGGIO
- Monsieur Alain GAUDISSIABOIS a donné pouvoir à Monsieur Olivier FOURCHES (à partir de 20h12)
- Monsieur Marc NADREAU a donné pouvoir à Monsieur Akim BOUKDOUR
- Madame Emilie DA SILVA a donné pouvoir à Madame Françoise ROMANETTI
- Madame Sylvie MORELLE a donné pouvoir à Madame Yannick MAURICE

Madame Françoise ROMANETTI a été désignée comme secrétaire de séance.

Nombre de conseillers

- En exercice : 33
- Présents : 25 (jusqu'à 20h10), 26 (à partir de 20h10), 27 (à partir de 20h12)
- Votants : 33

LE CONSEIL MUNICIPAL

Sur présentation de Madame Chantal BAGGIO, Adjointe au Maire en charge des Affaires générales, personnel communal, action sociale et santé,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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,

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20220630-2022002-DE
Mairie d'Eragny sur Oise
Date de réception préfecture : 15/07/2022

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° 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° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

VU l'avis du Comité Technique du 17 mai 2022,

VU l'avis du Bureau municipal,

VU l'avis de la Commission Affaires générales, personnel communal, action sociale et santé,

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 exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

CONSIDERANT que l'employeur prend en charge les besoins découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment la mise à disposition des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

CONSIDERANT qu'aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail.

CONSIDERANT qu'aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

CONSIDERANT qu'aucun emploi ne peut justifier qu'un agent ne procède pas à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

CONSIDERANT que Monsieur le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

I – Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités administratives suivantes :

- instruction, étude ou gestion de dossier ;
- rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ;
-

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact direct avec des correspondants internes ou externes ;

Accusé de réception en préfecture
N° 219921944
Date de télétransmission : 15/07/2022
Date de réception préfecture : 15/07/2022

- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
- qui exigent un travail d'équipe régulier ;
- ...

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.

II – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail pourra être exercé :

- Au domicile de l'agent : 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 et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.
- Au sein d'espaces de travail partagés

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

III – Les règles à respecter 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.

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.

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

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

- ...

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

IV – Les 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 au sein de la collectivité ou de l'établissement.

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.

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'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

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 ou de l'établissement, 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.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels 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.

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.

V - Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

VI – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

La collectivité pourra prendre en charge, à l'exclusion de tout autre matériel :

- la fourniture d'un micro-ordinateur portable comportant un écran et une station d'accueil ;
- la fourniture d'un écran supplémentaire, d'un clavier et d'une souris ;
- un logiciel dit VPN, installé sur l'ordinateur portable, donnant accès aux réseaux, bases de données et applications du service.

La collectivité ne prend pas en charge l'abonnement et les matériels permettant une connexion Internet, la fourniture de moyens d'impression, les frais de communications téléphoniques et de consommation électrique, ou encore le mobilier de bureau.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a 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.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

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.

VII – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

VIII – Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent candidat au télétravail et dont une quotité d'activités sont éligibles doit en faire la demande par écrit auprès de son supérieur hiérarchique direct au moyen du formulaire de demande mis à sa disposition.

Cette demande doit notamment préciser le lieu d'exercice du télétravail, les jours de la semaine concernés, ainsi que la nature et la quotité estimée des activités télétravaillables.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le responsable hiérarchique apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Responsable, de l'Autorité Territoriale 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 de service dûment motivée.

Pendant, la période d'adaptation ce délai est ramené à un mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier au télétravail. Elle peut prévoir 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 nombre de jours télétravaillés est de : 1 jour maximum par semaine fractionnable en 2 demies journées.

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 médecin de prévention et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée renouvelable.

Accusé de réception en préfecture
05-19905476-20220617
Date de télétransmission : 15/07/2022
Date de réception préfecture : 15/07/2022

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.

Il doit être communiqué à l'agent un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

- Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :
- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
 - fournit 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 ;
 - 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.

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.

APRES EN AVOIR DELIBERE

DECIDE d'adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus ;

DECIDE d'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 1^{er} septembre 2022 ;

VALIDE les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

DECIDE d'inscrire au budget les crédits correspondants.

DIT que le Maire de la Commune d'Eragny-sur-Oise est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au contrôle de légalité dont ampliation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Ville.

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa notification, publication et de sa transmission au Représentant de l'Etat.

ADOpte A L'UNANIMITE,

POUR EXTRAIT CONFORME

Thibault HUMBERT

Maire d'Eragny-sur-Oise
Vice-Président de la Communauté
d'Agglomération de Cergy-Pontoise
Conseiller régional d'Ile-de-France

Reçu de réception en préfecture
095-219502184-20220630-2022002-DE
de télétransmission : 15/07/2022
Date de réception préfecture : 15/07/2022