



REPUBLIQUE FRANÇAISE  
Département de la Seine-Saint-Denis

# Ville de Vaujours

---

## SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU MERCREDI 10 JUILLET 2019 À 20h30

<b>DELIBERATION N°2019/07-05</b>
----------------------------------

**OBJET : Adoption du télétravail**

**Pièce jointe : règlement relatif au télétravail**

Direction des moyens  
Service des ressources humaines  
IP

DATE DE CONVOCATION : 10 juillet 2019

DATE D’AFFICHAGE : 05 juillet 2019

**PRESIDENCE** de Dominique BAILLY, Maire, Vice-président de Grand Paris-Grand Est

**LIEU DE REUNION** : Maison du Temps Libre, rue de Meaux à Vaujours

**NOMBRE DE CONSEILLERS EN EXERCICE** : 29

**PRESENTS** : 17

**VOTANTS** : 26

**SECRETAIRE DE SEANCE** : Françoise BOCAGE

**ETAIENT PRESENTS** : Dominique BAILLY, Guiseppina DI MINO, Christelle MARTINEZ, Jacqueline SCHMIT, Anne BARTHELEMY, Guy ISDANT, Françoise BOCAGE, Giovanni CANTELMO (départ à 21h15 à la délibération N° 2019/07-05), Guy VALENTIN, Margarida PIMENTA, Carmélita CHAUSSIERE (départ à 22h05 à la délibération N° 2019/07-08), José DA SILVA, Yann COSTE, Daniel BORGEOT, Claudine SIMMER, Aïssam KROUNA, Abdenour AMAROUCHE, Houria BEQUIT.

**ETAIENT ABSENTS** : Michel RINGRESSI, Claude LEMASSON, Danièle CHEVILLARD, Thierry VARY, Claudine POLIPOWSKI, Arnaud FROMENT, Marie-Thérèse GARNIER, Paul MORANT, Daniel BOUCHER, Yamina KOUADRIA, Catherine ANCONA.

**POUVOIRS** : Michel RINGRESSI donne pouvoir à Christelle MARTINEZ, Danièle CHEVILLARD à Guiseppina DI MINO, Thierry VARY à Guy ISDANT, Giovanni CANTELMO (à partir de la

délibération N° 2019/07-05) à Françoise BOCAGE, Claudine POLIPOWSKI à Guy VALENTIN, Marie-Thérèse GARNIER à Margarida PIMENTA, Paul MORANT à Dominique BAILLY, Daniel BOUCHER à Jacqueline SCHMIT, Catherine ANCONA à Houria BEQUIT.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**Ayant entendu** l'exposé du rapporteur,

**VU** le code général des collectivités territoriales ;

**VU** le code du travail, notamment son article L. 1222-9 ;

**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**VU** la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 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 son article 133 ;

**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, notamment ses articles 5 et 40 ;

**VU** 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** la délibération n°2018/04-10 du 3 avril 2018 relative à la mise en place d'une phase d'expérimentation du télétravail pour les agents de la ville ;

**VU** l'information du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 21 mai 2019 ;

**VU** l'avis du comité technique du 19 juin 2019 ;

**Après en avoir délibéré,**

**DECIDE**

**A l'unanimité**

**Article 1** : de généraliser le télétravail au sein de la commune de Vaujours.

**Article 2** : d'approuver le règlement relatif au télétravail tel que présenté en annexe de la présente délibération.

**Article 3** : de préciser que les agents pratiquant le télétravail depuis leur domicile doivent justifier d'un abonnement internet (box ou téléphonie data).

**Article 4** : le Maire, le Receveur Municipal, sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution de la présente délibération.

**Article 5** : le Tribunal Administratif compétent peut-être saisi par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la date la plus tardive des dates suivantes : date de sa réception en Préfecture de Seine Saint Denis ou de sa publication /notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr). Dans ce même délai un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit à

démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale, soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale.

**Article 6** : la présente délibération sera transmise à :

Monsieur le Préfet de la Seine Saint Denis

Monsieur le Trésorier Principal de LIVRY-GARGAN

Monsieur le Président du Centre Interdépartemental de Gestion

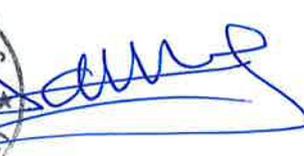
Ampliation en sera insérée au recueil des actes administratifs et publiée selon la réglementation en vigueur.

Fait et clos les jours, mois et an que dessus  
et ont signé les membres présents  
pour extrait conforme,

Vaujours, le 11 juillet 2019

Le Maire,



  
Dominique BAILLY

Vice-président de Grand Paris-Grand Est

# REGLEMENT RELATIF AU TELETRAVAIL

Références juridiques : Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet (article 133)

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.

## Principes généraux du télétravail

### 1. Définition

« 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 » (art. 2).

- ❗ Les périodes d'astreinte ne constituent pas du télétravail.
- ❗ Le télétravail n'est pas une position administrative mais un simple mode d'organisation interne du travail.
- ❗ Le télétravail ne peut être imposé. Il n'est ni un droit ni une obligation.

### 2. Bénéficiaires

Le télétravail peut être réalisé par les agents publics (fonctionnaires et agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983). Il s'agit d'une démarche volontaire pour l'agent et pour la collectivité matérialisée par une demande écrite et un accord de l'administration employeur (article 5 du décret n°2016-151 du 11/02/2016).

### 3. Temps de travail

La durée de travail des télétravailleurs est la même que celle des agents ne télétravaillant pas. Afin de permettre un niveau collectif de travail et garantir une séparation claire entre obligations professionnelles et vie privée, le télétravailleur organise son temps de travail en y intégrant sa modalité horaire de travail habituelle, dans le respect de la délibération en vigueur fixant le temps de travail.

### 4. Modalités d'autorisation

- a. Demande écrite de l'agent  
La demande d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail doit être écrite et effectuée par l'agent. Elle doit préciser les modalités d'organisation souhaitées (jours de la semaine télétravaillés, lieu d'exercice...).
- b. Entretien préalable, avis du N+1 et décision de l'autorité territoriale  
Après entretien avec l'agent, le responsable hiérarchique direct émet un avis, au regard des conditions d'éligibilité déterminées par la délibération. L'autorité territoriale accorde ou non la demande de télétravail au regard de l'avis du responsable hiérarchique direct, de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de la conformité des installations techniques du domicile de l'agent.
- c. Durée d'autorisation  
La durée de l'autorisation est **d'un an maximum**. Elle pourra être renouvelée après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum durant laquelle les deux parties pourront y mettre fin par écrit et en respectant un délai de prévenance d'un mois. En cas de changement de fonctions, l'agent devra présenter une nouvelle demande.

Le refus d'une demande de télétravail par le responsable hiérarchique ou la collectivité doit être dûment motivé.

L'autorisation peut prendre fin à tout moment à l'initiative de l'administration et/ou de l'agent, par écrit en respectant un délai de prévenance de deux mois (art. 5).

- ④ Si l'interruption est à l'initiative de l'administration, elle doit être précédée d'un entretien et motivée.
- ④ Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Les conditions du télétravail sont organisées par une convention tripartite établie entre la collectivité (autorité territoriale), l'agent et son responsable hiérarchique. Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Toutefois, dans les 3 mois suivant la signature de la convention ce délai est réduit à 1 mois (*article 5 du décret 2016-151 du 11/02/2016*).

Enfin, les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation (*article 6 du décret n°2016-151 du 11/02/2016*).

### Modalités d'application

#### 1. Nombre de jours ouvert au télétravail

Le nombre de jours télétravaillés est fixé à un maximum de deux par semaine, pour 3 jours de travail dans les locaux d'affectation de l'agent. Le nombre de jours maximum par semaine pour les agents à temps partiel est fixé au prorata.

Quotité de temps de travail	Jours non travaillés au titre du temps partiel ou du temps non complet	Quotité de télétravail possible
50%	2.5	0
60%	2	0
70%	1.5	0.5
80%	1	1
90%	0.5	1.5

Par ailleurs, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé **pour six mois maximum** aux conditions de seuils fixées au paragraphe précédent. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

En outre, les jours de télétravail peuvent être modifiés ou reportés par le responsable hiérarchique, ponctuellement si les nécessités de service le justifient. Le jour de télétravail n'est modifiable ou reportable que sur la même semaine. Dans le cadre de dispositifs spécifiques approuvés par l'administration (intempéries, pandémies, etc.), le télétravail est possible des jours différents de ceux prévus dans la convention tripartite.

La convention tripartite détermine le (ou les) jour(s) de télétravail fixé(s) d'un commun accord entre l'agent, son responsable hiérarchique et l'autorité territoriale. Elle définit également les modalités de modifications ou de reports des jours de télétravail.

## 2. Activités éligibles

Tous les métiers dans lesquels l'ordinateur est devenu un outil de travail, peuvent être exercés dans le cadre de l'une ou l'autre des formes d'exercice du télétravail : les métiers de l'informatique ; les métiers administratifs et de gestion ; la recherche et la conception ; les métiers de la communication, de l'information; le graphisme ; le conseil; les métiers du juridique ; etc.

En revanche, les fonctions opérationnelles ou celles nécessitant une relation de proximité avec le public ou une présence physique sur le lieu de travail ne sont pas, par nature, éligibles au télétravail. Ainsi, dans la fonction publique territoriale, une forte proportion de personnels (de l'ordre de 80 %), se voient confier des tâches opérationnelles qui ne se prêtent pas au télétravail (voirie, espaces verts, bâtiment, secteur social avec en particulier la petite enfance...) nécessitant une relation de proximité avec le public ou une présence physique sur le lieu de travail.

Les activités incompatibles avec le télétravail sont listées ci-dessous :

- Activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail.
- Activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées.
- Activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

**Les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement la fonction qu'il exerce.**

Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, le responsable de service étudiera la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de permettre un jour de télétravail par semaine.

L'agent volontaire à la pratique du télétravail présente sa candidature par écrit selon le dispositif prévu à cet effet (imprimé dépôt de candidature). La demande sera ensuite approuvée par l'autorité territoriale, après avis du responsable hiérarchique, notamment selon son éligibilité fonctionnelle et technique.

L'agent autorisé à expérimenter le télétravail est soumis aux présents principes généraux et à la convention tripartite établie entre lui-même, son responsable hiérarchique et l'autorité territoriale. Il est précisé que ladite convention tripartite est une convention d'adhésion dont les clauses peuvent être modifiées unilatéralement par l'administration si le cadre général d'exercice du télétravail vient aussi à être modifié.

## 3. Lieux d'exercice

Les agents peuvent télétravailler depuis le ou les domicile(s) déclaré(s) dans la convention, qu'il(s) soi(en)t situé(s) en Ile-de-France ou hors Ile-de-France.

Ils ont également la possibilité de télétravailler depuis :

- des locaux mis à disposition par d'autres administrations ;
- des tiers-lieux inscrits au catalogue des espaces au sein desquels les agents seront autorisés à télétravailler.

L'administration peut par ailleurs refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

#### 4. Contrôle de l'activité

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent, lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, le responsable hiérarchique procède régulièrement à leur contrôle et évaluation.

L'entretien professionnel annuel est par ailleurs l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires, etc.

#### 5. Santé et sécurité

En faisant acte de candidature, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté.

L'agent est tenu :

- De respecter les règles de santé et de sécurité au travail déterminées par son employeur ;
- D'attester de la conformité des installations électriques et de disposer d'un environnement de travail adapté.

#### En cas d'accident :

Le télétravailleur dispose, au même titre qu'un autre agent, d'une présomption légale d'imputabilité au service pour les accidents survenus dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal (cf. ordonnance du 19 janvier 2017). Cette présomption a pour effet de dispenser le fonctionnaire d'avoir à apporter la preuve de l'imputabilité au service d'un accident survenu dans ces circonstances.

Toutefois cette présomption tombe si l'autorité administrative parvient à démontrer l'existence d'une faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière permettant de détacher l'accident du service.

- L'agent en situation de télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

#### Responsabilité civile

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition dans le cadre de l'activité professionnelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du télétravail, ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à disposition. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée ; si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Lors de la signature de la convention tripartite pour la pratique du télétravail, l'agent devra attester :

- d'un abonnement internet (box ou téléphonie data).
- qu'il souscrit à une assurance habitation ou que le domicile au sein duquel il télétravaille est couvert par une assurance habitation, qui ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel.

Par ailleurs, dans le cadre de ses attributions en matière de prévention des risques professionnels, le CHSCT a compétence pour visiter les locaux de travail.

Dès lors, une délégation du CHSCT peut effectuer une visite du lieu de télétravail de l'agent afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord préalable de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Le CHSCT fixe sur cette base l'étendue, les missions ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur et du règlement intérieur du CHSCT régional.

Cette délégation comprend au moins un représentant de la collectivité et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin de prévention, du ou des agents chargé(s) 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.

## 6. Equipement technique, systèmes d'information et protection des données

L'ordonnance a modifié le Code du travail pour y supprimer l'obligation qui était faite à l'employeur de prendre en charge les coûts générés par le télétravail (article 222-9).

De plus, l'Urssaf n'accepte d'exonérer de cotisations sociales le remboursement des frais générés par le télétravail que sur présentation des justificatifs réels. Comme les frais générés par le télétravail sont multiples (électricité, chauffage, part du loyer...), le calcul du montant de ces frais est complexe et fastidieux.

En outre, il existe toujours un risque que l'Urssaf remette en cause le calcul de l'entreprise et assujettisse à cotisations une partie des indemnités. C'est pourquoi les partenaires sociaux ont demandé que ces frais puissent être pris en charge par une indemnité forfaitaire.

Pour passer d'une évaluation au réel à une prise en charge forfaitaire, il suffit d'un simple arrêté ministériel. Mais à ce jour, cet arrêté n'a pas été pris. Il s'agirait pourtant d'une mesure bénéfique aux employeurs autant qu'aux salariés.

Cette obligation de prise en charge entraîne un surcoût pour l'employeur, et elle peut décourager certaines collectivités qui n'ont pas les moyens de mettre à disposition le matériel informatique suffisant d'y recourir. Et cela, alors même que certains agents souhaitent bénéficier du télétravail pour des raisons personnelles.

Pour la pratique du télétravail, il est demandé aux agents souhaitant pratiquer ce mode de travail d'utiliser leur ordinateur et leur accès internet.

En cas de panne ou de dysfonctionnement avéré du à l'exercice du télétravail, l'agent pourra bénéficier d'une assistance informatique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

A ce titre, il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux de la collectivité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

La collectivité prend également, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. Le télétravailleur doit, quant à lui, assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.