



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LIBERTÉ – ÉGALITÉ - FRATERNITÉ

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE GENAY

DEL2025/02

Date d'envoi de la convocation : 16 janvier 2025

Date d'affichage de la convocation : 16 janvier 2025

**Le Conseil Municipal s'est réuni en séance publique dans la salle des cérémonies, le jeudi 23 janvier 2025**

**Présents :** Mme GIRAUD, M. CHOTARD, Mme LAMY, M. ROUVIER, Mme MAGAUD, M. HELOIRE, Mme SAVIN, M. MICHAUD, Mme LAURENT WILCYNski Sandra, M. GRANDJEAN, Mme PIN, M. SCHWOB, M. ANDRZEJEWSKI, M. LEGAL, Mme MONNIER, M. FOUGERE, M. RANEBI, Mme PILLON, Mme BAILLON, M. DURAND, pouvoir Mme GILI-TOS, Mme COHEN, M. MADER, Mme PERRIN, M. TOUZOT, M. MAUGEIN, Mme KLINGELSCHMITT.

**Absents  
excusés  
ayant donné  
procuration :**

M. LECLERC, pouvoir à Mme COHEN.

**Absente** M. SOTHIER

Nombre de membres en exercice : 29

Présents : 27

Représentés : 1

**Votants : 28**

Absents : 1

Les membres présents forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L.2121-17 du Code général des collectivités territoriales.

**Madame Nadine PIN est désignée comme secrétaire de séance.**

**Mise en place du télétravail à la Ville de Genay,**

Rapporteur : Madame Le Maire

**VU le Code Général des Collectivités Territoriales,**

**VU le Code Général de la Fonction Publique,**

**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 l'article 133.**

**VU la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,**

**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° 2000-815 du 25 août 2000 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 relatif aux conditions 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'Arrêté 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'accord-cadre du 13 Juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;**

**VU le protocole relatif à l'organisation du temps de travail approuvé en CST le 10 décembre 2024 et adopté en Conseil Municipal le 19 décembre 2024 ;**

**VU l'avis favorable du Comité Social Territorial sur la mise en place du télétravail en date du 14 janvier 2025,**

Il est rappelé que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

Le Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation.

Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute 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.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou dans tout lieu à usage professionnel (lieu de coworking).

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

**En cas de recours régulier, la commune prévoit l'attribution d'un jour de télétravail fixe au cours de la semaine soit les lundi, mercredi ou jeudi.**

Afin de faciliter l'organisation des réunions, les mardis et vendredis sont exclus des jours télétravaillables. L'agent déterminera, au choix et avec l'accord de son supérieur hiérarchique, le jour durant lequel il souhaite télétravailler. Le choix du jour de télétravail pourra être révisé une fois par an à date anniversaire.

Chaque responsable de service veillera à ce que la continuité de service puisse être assurée en mode présentiel.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à une journée par semaine.

Il peut toutefois être dérogé à cette quotité :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient 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 ;
- 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.

**S'agissant des postes non télétravaillables, un recours ponctuel au télétravail pourra être accordé, sur autorisation expresse de la collectivité, pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.**

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à une journée sur une semaine.

La durée de cette autorisation sera strictement limitée à la réalisation de la tâche et ne sera pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

**Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir décider :**

- **D'ENCADRER** la mise en œuvre du télétravail selon le dispositif suivant :

### **Article 1 : Activités éligibles au télétravail**

Les activités éligibles au télétravail sont les suivants :

- Les missions du poste de Directeur Général des Services
- Les missions du poste de Responsable des Ressources humaines
- Les missions du poste d'assistante Ressources Humaines,
- Les missions du poste de Responsable des Finances et marchés publics,
- Les missions du poste d'Agent comptable,
- Les missions du poste de Responsable du Pôle Parcours de Vie,
- Les missions du poste de Responsable des Services Techniques,
- Les missions du poste d'Assistant administratif des Services Techniques,
- Les missions du poste de Responsable du Pôle Population,
- Les missions du poste de Chargé de développement culturel,
- Les missions du poste de Chargé de mission Jeunesse Insertion Emploi Solidarité-Responsable,
- Les missions du poste de Chargé de communication,
- Les missions du poste d'Instructeur des droits du sol.

**Dans l'intérêt de la nécessaire continuité du service public, les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel et à temps non complet ne pourront se voir accorder d'autorisation de jour de télétravail.**

### **Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ou, sur autorisation préalable de la collectivité après demande écrite de l'agent, dans tout lieu à usage professionnel (espace de coworking).

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

### **Article 3 : Règles à respecter en matière de sécurité des données et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service 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.

De même, pour éviter toute perte ou défaut de confidentialité, il est interdit de transporter les documents confidentiels ou documents contenant des données à caractère sensible sur support papier en dehors des locaux de travail de la collectivité (exemples : dossier de permis de construire en cours d'instruction, dossier administratif individuel des agents, documents d'Etat Civil etc...).

Par ailleurs, le télétravailleur 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.

Seul l'agent visé par l'arrêté individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

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.

### **Article 4 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du Décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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 l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

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. 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. 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.

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

### **Article 5 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations. (modèle joint à la présente délibération).

### **Article 6 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

#### **6.1 Fourniture du matériel et prise en charge des coûts**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Accès à un outil de collaboration pour les communications téléphoniques et réunions à distance ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La commune fournit et assure la maintenance de ces équipements.

La commune ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

De manière générale, 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.

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

## **Article 7 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'Autorité territoriale qui précise le jour de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'Autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

En dehors de la période d'adaptation (1 mois), il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative 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 l'Autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service ou non-respect par l'agent de ses engagements, dûment motivée

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.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il lui sera communiqué la présente délibération faisant état des règles générales, et le 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, 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 sur l'honneur mentionnant l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini 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.

**Après exposé et en avoir délibéré, le Conseil Municipal :**

- **DIT** que, sauf disposition expresse de l'Assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année,
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout acte y afférent,



- **INSCRIT** au budget les crédits correspondants.

VOTE	Pour	28	
	Abstention	0	
	Contre	0	
<i>Adopté à l'unanimité</i>			

**La Secrétaire, Nadine PIN**

*Acte certifié exécutoire après*  
*- transmission en Préfecture le 24 janvier 2025*  
*- publication sur le site internet de la Ville le 24 janvier*

**Pour Extrait Conforme,  
Le Maire, Valérie GIRAUD**