Envoyé en préfecture le 18/03/2025
Reçu en préfecture le 18/03/2025
Publié le 18/03/2025
ID : 028-212800130-20250312-2025_2-DE

PUBLIQUE FRANCAISE

Département d'Eure-et-Loir
Arrondissement de Chartres

NOMBRE DE MEMBRES			
Afférents au conseil municipal	En exercice	Présents	Qui ont pris part à la délibération
15	**15**	**9**	**13**

Date de la convocation
07/03/2025
Date d'affichage
07/03/2025

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Commune d'Aunay-sous-Auneau

SÉANCE DU MERCREDI 12 MARS 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le douze mars à 18h03, le Conseil Municipal de la commune d'Aunay-sous-Auneau, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Robert DARIEN, Maire de la commune, à la salle du conseil municipal de la mairie, conformément aux dispositions de la délibération n°2022_74 du 21 septembre 2022.

Présidence : **M. Robert DARIEN, Maire d'Aunay-sous-Auneau**

Secrétaire de séance : **M. Patrick RIVARD**

Participants : **M. Robert DARIEN, M. Alex BORNES, Mme Cathy LUTRAT, Mme Frédérique SEVESTRE, M. Julien PICHOT, M. Daniel MOREAU, Mme Gwenaël BEYE, M. Patrick RIVARD et Mme Jasmonde MARTIN**

Absents excusés : **Mme Evelyne GENECQUE, M. Thierry DROUILLEAUX (pouvoir à Julien PICHOT), M. Jean-Luc MARIETTE (pouvoir à Cathy LUTRAT), M. Vincent ZOUZOULKOWSKY (pouvoir à Robert DARIEN), M. Jean-André CAHUZAC (pouvoir à Alex BORNES)**

Absente : **Mme Julie DE FRANCQUEVILLE**

Objet de la Délibération :

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Délibération n° 2025_02

Il est rappelé que le télétravail est une forme d'organisation du travail faisant appel aux technologies de l'information, 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.

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

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de la collectivité et de son lieu d'affectation, et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public.

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) en date du 03 février 2025 ;

Considérant que 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.

Considérant que l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Considérant qu'un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Considérant que 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.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- Pour une durée de six mois maximums, 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.

Envoyé en préfecture le 18/03/2025
Reçu en préfecture le 18/03/2025
Publié le 18/03/2025
ID : 028-212800130-20250312-2025_2-DE

Sous réserve, de la parution d'un décret suivant l'accord national du 13 juillet 2021 :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande d'une femme enceinte, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, sans l'avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

- Pour une durée de trois mois maximums, à la demande d'un bénéficiaire de congés proche aidant. Cette dérogation est renouvelable.

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

Considérant que dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

1 – La détermination de la quotité de télétravail

En raison de l'intérêt et des besoins de services, il est décidé d'attribuer 12 jours de télétravail flottants par an.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par mois.

Cette limitation ne concerne pas les situations dérogatoires susvisées.

2 – La détermination des activités/missions éligibles au télétravail

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 un contact avec les administrés ou collaborateurs. Ainsi, les activités suivantes sont non éligibles au télétravail *:*

→ *Animation*

→ *Etat civil*

→ *Accueil des usagers, du public*
→ *Gestion de l'agence postale*

→ *Maintenance et entretien des locaux*
→ *Rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours …)*
→ *Interventions sur le terrain*
→ *Fonction d'ATSEM*
→ *Préparation et service de la restauration scolaire*
→ *Surveillance sur le temps de la restauration scolaire*
→ *Temps d'accueil des enfants*
→ *Activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ou à caractère sensible ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletin de paie papier…)*

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose 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.

Il est décidé que les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail sans toutefois constituer un frein au bon fonctionnement du service :

<u>Secrétariat</u> :

→ *Comptabilité*
→ *Ressources humaines (paie, gestion des carrières, …)*
→ *Traitement de dossiers d'urbanisme*
→ *Rédactions de rapports, notes, dossiers, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges*
→ *Saisie et vérification de données*
→ *Préparation de réunions*
→ *Communication (mise à jour du site Internet, city all, panneau lumineux…)*
→ *Mise à jour de logiciels*
→ *Gestion de la restauration scolaire*

Envoyé en préfecture le 18/03/2025
Reçu en préfecture le 18/03/2025
Publié le 18/03/2025
ID : 028-212800130-20250312-2025_2-DE

Bibliothèque :

- → *Catalogage*
- → *Acquisitions*
- → *Exemplarisation*
- → *Réservations pour la bibliothèque*
- → *Importations de notices*
- → *Réservations pour les lecteurs*
- → *Analyse des fonds*
- → *Correction de données*
- → *Mailing*
- → *Supports de formation*
- → *Réponses diverses courriel*
- → *Demandes de devis*
- → *Montage de dossiers divers*
- → *Préparation d'animations*
- → *Rédactions de projets*
- → *Cotes*
- → *Communication*
- → *Couverture de livres*
- → *Alimenter les réseaux sociaux*
- → *Gestion du pilon*
- → *Veille documentaire*
- → *Gestion des retards*
- → *Sélections de livres*
- → *Formation*
- → *Recherche documentaire*

Techniques :

- → *Gestions des commandes (recherche et étude de devis, contact fournisseurs, …)*
- → *Gestion des rapports d'interventions (répertorier les travaux à réaliser prescrits par les organismes de contrôle et classement)*
- → *Gestion des registres de sécurité*
- → *Gestion des sinistres*
- → *Gestion du chauffage*
- → *Gestion des contrats divers (maintenance, entretien,)*

3 – Les conditions matérielles et les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé à exclusivement au domicile des agents et doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

4 – 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Il 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.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel, s'il est 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'établissement.

Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

5 – 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.

Envoyé en préfecture le 18/03/2025
Reçu en préfecture le 18/03/2025
Publié le 18/03/2025
ID : 028-212800130-20250312-2025_2-DE

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en [illegible] télétravail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévo[illegible] les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Par contre, 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.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

6 - 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

Les membres du comité 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.

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 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

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

7 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravailleur doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

8 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

→ Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

→ Accès à la messagerie ;

En application de l'article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

→ **Le télétravail est accordé sur des jours flottants.**

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

9 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile, il joint à sa demande une attestation de conformité des installations aux spécifications technique.

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.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

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

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

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent (en application de l'article 10 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié).

Envoyé en préfecture le 18/03/2025
Reçu en préfecture le 18/03/2025
Publié le 18/03/2025
ID : 028-212800130-20250312-2025_2-DE

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

De plus, il doit lui être communiqué 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.

10 - Période d'adaptation :

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation, soit :

→ 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation.

→ 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation.

→ 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation.

11 - Fin de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'administration ou l'agent peut, à tout moment, mettre fin à l'autorisation de télétravail. Cette déclaration doit se faire par écrit.

Lorsque l'administration décide de mettre fin à l'autorisation, hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, sa décision doit être communiqué par écrit et précédée d'un entretien et motivée par l'intérêt du service. Un délai de prévenance de 2 mois doit être respecté. Ce délai peut être écourté lorsque l'employeur, en cas de nécessité du service dûment motivée, est à l'initiative de la fin de l'autorisation. Pendant la période d'adaptation, ce délai de prévenance est réduit à un mois.

La fin d'une autorisation de télétravail ne fait pas obstacle à une nouvelle demande de l'agent.

L'autorité territoriale peut également demander, à tout moment, à son agent télétravailleur de revenir sur le site en cas de nécessité de service, sous réserve d'un délai de prévenance de 48h.

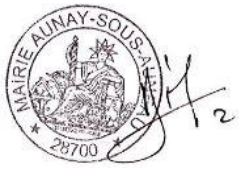
Lorsque l'agent souhaite venir sur le site un jour de télétravail en cas de nécessité, il doit prévenir au préalable son chef de service. Il peut demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents et représentés, décide :

- *L'instauration du télétravail à compter du 1er avril 2025.*
- *La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.*

<u>Certifiée exécutoire par le Maire compte tenu de</u> :
- La publication sur le site internet : www.aunay-sous-auneau.fr

Rubrique : La commune / Vie municipale le : 18/03/2025

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat en application de l'article R421-1 du code la justice administrative

Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Robert DARIEN