



VILLE DE GIF

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

13 décembre 2022

Objet : Question II-2 de l'ordre du jour
Mise en œuvre du télétravail
(2022-12-13-DCM 81)

Le Conseil municipal de la commune de Gif-sur-Yvette, légalement convoqué le 7 décembre 2022, s'est réuni en séance publique le 13 décembre 2022 à 21 heures, sous la présidence de monsieur Michel BOURNAT, maire,

PRESENT(E)S :

M. BOURNAT, maire,
M. CAUCHETIER, Mme MERCIER, M. ZIGNA, Mme LANSIART, M. BARRET (*à partir de la question IV-1 incluse*), M. FASOLIN, M. DUPUY, Mme LAVARENNE (*à partir de la question II-2 incluse*), adjoint(e)s au maire,
M. FAUBEAU, Mme RAVINET, M. TOURNEUR, M. GARSUAULT, Mme TOURNIAIRE, conseillères(ers) municipales(aux) délégué(e)s,
M. ROMIEN, Mme ASMAR, M. BOURIOT, Mme BOUCHEROY, M. NISS, Mme TARREAU, M. LEHN, Mme NOIROT, Mme LENZ, M. MANIL, Mme BAGUE, M. DE MONTMOLLIN, Mme LE ROY, M. HAVEL, conseillères(ers) municipales(aux),

ABSENT(E)S EXCUSE(E)S REPRESENTE(E)S

M. BARRET, adjoint au maire, a donné pouvoir jusqu'à son arrivée à M. CAUCHETIER, Mme FAURIAUX-RÉGNIER, adjointe au maire, a donné pouvoir à M. FASOLIN, Mme BAURDART, adjointe au maire, a donné pouvoir à Mme TOURNIAIRE, Mme SOULEZ, conseillère municipale déléguée, a donné pouvoir à M. BOURIOT, M. BERTON, conseiller municipal, a donné pouvoir à Mme MERCIER, Mme BARBÉ, conseillère municipale, a donné pouvoir à M. ZIGNA, Mme LARDIER, conseillère municipale, a donné pouvoir à M. ROMIEN,

ABSENT(E)S EXCUSE(E)S NON REPRESENTE(E)S

Mme LAVARENNE, adjointe au maire, (*jusqu'à la question II-1 incluse*),
M. CLAUSSE, conseiller municipal,

- soit 33 conseillères(ers) municipales(aux) présent(e)s ou représenté(e)s, jusqu'à la question II-1 incluse,
- soit 34 conseillères(ers) municipales(aux) présent(e)s ou représenté(e)s, à partir de la question II-2 incluse,

SECRETAIRE : M. ROMIEN

« Le maire de Gif-sur-Yvette certifie que la convocation du Conseil municipal a été affichée à la porte des services municipaux de la mairie, de la mairie annexe de Chevry-Belleville et de la mairie-annexe de Moulon, et transmise de manière dématérialisée aux conseillers municipaux, conformément à l'article L. 2121-10 du Code général des collectivités territoriales ».



MAIRIE DE GIF-SUR-YVETTE

9, square de la Mairie - 91190 Gif-sur-Yvette

Tél. : 01 69 18 69 18 - Courriel : contact@mairie-gif.fr - Site Internet : www.ville-gif.fr

Accusé de réception en préfecture
091-219102720-20221213-2022-DCM-81-DE
Date de télétransmission : 15/12/2022
Date de réception préfecture : 15/12/2022

PERSONNEL - Mise en œuvre du télétravail

Le Conseil municipal,

- sur rapport de monsieur FASOLIN,
- **VU** le Code général de la fonction publique, et notamment son article L. 430-1,
- **VU** le Code du travail, et notamment son article L. 1222-9,
- **VU** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- **VU** le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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** 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,
- **CONSIDERANT** 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,
- **CONSIDERANT** que le télétravail permet d'améliorer les conditions de travail des agents en offrant une meilleure conciliation entre leur vie privée et leur vie professionnelle ; qu'il offre une faculté de concentration accrue pour le traitement de certains dossiers et/ou la préparation d'un projet ; qu'il a montré son efficacité en étant particulièrement déployé pendant la période de crise sanitaire liée au Covid-19,
- **CONSIDERANT** que pour la collectivité, la mise en place du télétravail vise à l'amélioration des conditions de travail des agents notamment via la diminution du stress et de la fatigue dus aux trajets ; qu'il vise à favoriser l'autonomie des agents et leur efficacité ; qu'il contribue à la lutte contre le réchauffement climatique, à la baisse de l'absentéisme, et qu'il permet d'assurer la continuité du service public même en cas de circonstances exceptionnelles,
- **CONSIDERANT** que le versement d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents peut être considérée comme inéquitable vis-à-vis des agents, notamment ceux dont les fonctions ne sont pas télétravaillables,
- **CONSIDERANT** que les membres du Comité Technique ont émis un avis favorable au non versement d'une indemnisation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents y ayant recours, le 8 mars 2022, et, le 22 novembre 2022, à la mise en œuvre du télétravail, à compter du 1^{er} janvier 2023, pour une année expérimentale.

DÉLIBÈRE,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** les modalités relatives à la mise en œuvre du télétravail telles qu'elles sont annexées à la présente délibération,

- **DECIDE** de ne pas verser d'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents y ayant recours,

- **DECIDE** de la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2023, à titre expérimental pour une année.

Le maire,

Michel BOURNAT



Rendu exécutoire par :

- la transmission en préfecture le : **15 DEC. 2022**

- la publication par voie dématérialisée sur le site de la commune le : **15 DEC. 2022**

En application des dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du Code de justice administrative, cette délibération peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de son affichage ou de sa publication, par voie postale ou dématérialisée via l'application « Télérecours-Citoyens » (<https://citoyens.telerecours.fr>)

MODALITES RELATIVES A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

1) Activités éligibles au télétravail

En dehors des activités incompatibles avec le télétravail, parce qu'elles se déroulent par nature sur le terrain ou qu'elles requièrent la présence physique de l'agent dans les locaux de la collectivité, pendant toute la durée de leur temps de travail, les autres activités pourront être accomplies sous forme de télétravail ponctuel.

Les postes éligibles au télétravail sont ceux qui comportent des tâches de conception de dossiers techniques, culturels, administratifs, économiques ou de communication portant sur les politiques publiques mises en œuvre par la commune, ainsi que des missions d'expertise, des études ou la conduite de projets ne nécessitant pas une présence prédominante sur le terrain.

L'autorité territoriale se réserve la possibilité de mise en télétravail sur des activités supplémentaires, à la condition qu'elles soient compatibles avec ce dispositif, qu'elles ne comportent pas d'accueil ou de contact à titre exclusif avec le public et soient, d'une manière générale, conformes à l'intérêt du service. L'arrêté d'exercice en télétravail précisera la fonction de l'agent.

2) Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent sous réserve du respect des règles liées au télétravail.

3) Organisation du temps de travail

L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle pendant son activité en télétravail. Il ne peut avoir d'activités personnelles et/ou familiales pendant les créneaux horaires de télétravail. Ainsi le télétravail est incompatible avec la garde d'enfant.

Les agents en télétravail conservent leur temps de travail habituel. Les horaires doivent être identiques à ceux effectués, en présentiel, au sein de leur service. Le télétravail n'a pas vocation à générer d'heures supplémentaires. Aucune heure supplémentaire ne sera donc comptabilisée.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures habituelles de travail. Toute dérogation aux horaires habituels sera convenue avec le chef de service de l'agent.

4) Nombre de jours de télétravail et périodicité

La modalité retenue dans le cadre du recours ponctuel au télétravail est l'attribution d'une journée fixe de télétravail par semaine. Soit quatre jours de présence sur site pour un agent à temps complet.

Un planning sera préalablement défini par le chef de service en concertation avec les agents concernés. En effet, il appartient au responsable hiérarchique d'assurer au sein du service une rotation équilibrée des autorisations de mise en télétravail dans le cas où il ne peut être satisfait à l'ensemble des demandes.

Afin de leur permettre de s'adapter aux impératifs de leurs emplois du temps, les chefs de service télétravailleurs auront la possibilité de remplacer le jour « fixe » par un jour « flottant » par semaine.

L'exercice du télétravail est, dans les deux cas, limité à une seule journée par semaine, soit à 4 ou 5 jours par mois (selon le mois) non reportables d'un mois sur l'autre.

Précisions importantes

L'autorisation de télétravail est compatible avec la prise d'un temps partiel (dans la limite de 80%), en effet, l'agent devra obligatoirement être présent sur site au minimum trois jours par semaine.

Le télétravail ne pourra pas être exercé pendant la période du 1^{er} juillet au 31 août et les deux semaines de congés des fêtes de fin d'année.

En effet, un effectif minimal d'agent en présentiel doit être maintenu dans chaque service.

En cas de nécessité de service, il peut être demandé à l'agent d'annuler une journée de télétravail pour venir travailler sur site, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 24 heures. Ce délai pourra être réduit, voire supprimé, en cas de nécessité impérieuse de service.

Si une réunion est organisée le jour du télétravail et que la présence de l'agent est indispensable, la réunion primera sur sa journée de télétravail qui pourra être reportée uniquement sur la même semaine. En cas d'impossibilité de report sur la même semaine la journée sera perdue.

Il n'est pas possible de procéder au report de la journée de télétravail du fait d'un jour de congé, d'un jour férié, d'une formation ou d'un arrêt de travail.

Dérogations possibles

Il peut être dérogé à la quotité d'une journée par semaine de télétravail, lorsqu'une situation exceptionnelle et inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site.

- ✓ Les périodes de grève de transports, desservant Gif-sur-Yvette, supérieures à 3 jours,
- ✓ Des conditions climatiques rendant les déplacements dangereux (routes enneigées et verglacées),
- ✓ Pendant les périodes de canicule quand la température dans les bureaux excède 30°C,
- ✓ Une situation personnelle grave et exceptionnelle d'un agent ne lui permettant plus d'exercer ses fonctions sur son temps de travail habituel, tout en lui offrant la possibilité de poursuivre ses activités à distance (sur justificatif).

5) Contrôle et comptabilisation du temps de travail

L'absence de contrôle en présentiel suppose l'autodiscipline et la responsabilisation du télétravailleur ainsi que la confiance de l'encadrement. L'agent s'engage à ne pas avoir d'activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail, et à se consacrer exclusivement à son activité professionnelle.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sans l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique et pour absence de service fait.

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail sont définies par le supérieur hiérarchique après échange avec l'agent. La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents en télétravail et en présentiel. Il est de la responsabilité du chef de service de fixer les modalités d'évaluation de l'atteinte des objectifs et de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

6) Autorisation d'exercer en télétravail

Aucune mise en télétravail ne peut s'opérer sans une demande écrite préalable de l'agent. L'arrêté individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail est pris après avis du chef de service de l'agent, de la direction générale et, le cas échéant, du médecin de prévention.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum reconductible. La demande de renouvellement de l'autorisation de télétravail est formulée par l'agent, par écrit, à l'aide du formulaire mis à votre disposition sur intranet, un mois avant la fin de la période d'autorisation d'exercer en télétravail.

Le droit d'exercer en télétravail au titre d'une année n'emporte aucune garantie quant à l'année suivante. En cas de changement de service ou de fonctions, au cours d'une période de télétravail, l'agent qui en bénéficie doit présenter une nouvelle demande.

Tout refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail est précédé d'un entretien avec le chef de service au cours duquel les motifs de refus devront être présentés et expliqués.

Les refus pourront porter notamment sur les motifs suivants : activités non éligibles, changement de poste, évolution des missions, impossibilité technique, fonctionnement du service rendu difficile, manque d'expérience dans l'emploi, d'autonomie, de rigueur, de sens de l'organisation de l'agent...

En cas de refus opposé à une demande de télétravail pour les activités éligibles, l'agent a la possibilité de former un recours auprès de son N+2, puis de saisir la commission administrative ou consultative paritaire du centre interdépartementale de gestion de la Grande Couronne.

Il peut être mis fin à l'exercice de télétravail de manière anticipée, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail de manière anticipée, à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance correspondra à l'urgence des besoins du service et/ou au motif justifiant la décision.

L'interruption de l'autorisation de télétravail peut être, tout comme les refus, motivée pour les raisons suivantes : Toutes nécessités de service (dont effectif réduit), changement de poste, évolution des missions, fonctionnement du service rendu difficile, changement dans la situation personnelle de l'agent ne permettant plus l'exercice des missions dans les conditions optimales pour recourir au télétravail, manque d'autonomie de l'agent, de rigueur, de sens de l'organisation...

Cette décision devra toujours être motivée et précédée d'un entretien préalable de l'agent avec son chef de service.

7) Prise en charge par l'employeur des coûts découlant de l'exercice du télétravail

L'employeur met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : équipement informatique (ordinateur portable ou fixe incluant, le cas échéant, les logiciels nécessaires, souris, cordon de raccordement).

Il est donc demandé à l'agent de prêter une attention particulière dans la manipulation du matériel mis à disposition, que ce soit dans son transport, dans son utilisation, mais également dans les branchements associés.

L'agent devra s'assurer d'être joignable téléphoniquement, par tous ses interlocuteurs habituels, en procédant au transfert des appels de sa ligne fixe (une procédure est mise en place par le service informatique sur l'intranet) ou via TEAMS.

La collectivité ne prendra pas en charge le coût d'installation d'un espace privé destiné au télétravail, ni d'achat de mobilier ou de tout autre matériel que ceux cités ci-dessus.

Aucune indemnité forfaitaire de télétravail, telle que définie par 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, ne sera versée aux agents dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail ponctuel.

En effet, le recours au télétravail ponctuel est un choix et une démarche personnelle et volontaire de l'agent, qui en fait la demande écrite.

8) Sécurité et protection de la santé

Préalablement à la mise en télétravail, le conseiller en prévention des risques professionnels, du Centre interdépartemental de gestion, pourra vérifier la conformité des installations avec l'exercice d'une activité en télétravail. La vérification porte notamment sur le respect des règles de sécurité électrique des installations et sur l'ergonomie du poste de travail.

L'agent devra attester qu'il a souscrit à une assurance précisant que le lieu au sein duquel il télétravaillera est couvert par une assurance habitation qui ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel et qui couvre les risques liés à l'activité en télétravail. L'éventuelle surprime d'une assurance personnelle liée au télétravail reste à la charge de l'agent.

L'agent devra également attester sur l'honneur de la conformité de l'installation électrique de son domicile et du bon aménagement de son lieu de télétravail, notamment lieu calme propice au travail, à la concentration, mais également en terme d'ergonomie du poste de travail (aménagement et mobilier adapté permettant de prévenir les problèmes de santé liés aux gestes et postures).

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale doit vérifier, sur le lieu de télétravail de l'agent, la conformité des aménagements de poste nécessaires, à l'exercice des missions en télétravail.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice, durant les périodes de télétravail, le lien avec les missions devra être démontré par l'agent. 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, les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

9) Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Une délégation de la formation spécialisée du Comité social territorial peut réaliser, après accord écrit de l'agent, une visite du lieu d'exercice des fonctions du télétravail pour s'assurer du respect de ces obligations.

10) Règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données Sécurité

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect des règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisé, de même la confidentialité des données doit être préservée. (cf. charte informatique sur Intranet).

En cas de dysfonctionnement, l'agent bénéficie d'une assistance informatique à distance (via la DSIT).

Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers. L'agent s'engage donc à :

- ✓ n'utiliser que le matériel et les logiciels mis à disposition par la collectivité,
- ✓ s'interdire tout envoi de courriers et/ou fichiers professionnels via une messagerie personnelle pour réduire les risques de fuites d'informations,
- ✓ éviter toute connexion sur un wifi public. Il est préférable d'opter pour une connexion filaire ou une connexion wifi privée,
- ✓ ne pas donner l'accès de l'ordinateur professionnel à des proches pour éviter les risques de mauvaises manipulations,

- ✓ n'utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité que pour un usage professionnel uniquement ; l'utilisation par toute autre personne est exclue,
- ✓ éviter l'utilisation de périphériques externes pour les transferts de données en sachant que les clés USB et les disques durs externes peuvent facilement être infectés par des programmes malveillants,
- ✓ ne pas répondre à des courriers électroniques demandant de vérifier ou de renouveler son mot de passe ou identifiant de connexion, même s'ils semblent provenir d'une source fiable (au besoin vérifier directement la demande par téléphone),
- ✓ ne pas cliquer sur un lien à la hâte sans avoir vérifié la nature du site et l'identité de l'expéditeur,
- ✓ se méfier des demandes inhabituelles, même provenant de sources connues,
- ✓ se déconnecter dès qu'il s'absente.

Il est impératif de signaler toute perte ou dommage au matériel au service informatique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité en télétravail, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique. Il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux de la collectivité.

L'utilisation d'un ordinateur personnel pour se connecter ne sera autorisée, qu'en cas de situation exceptionnelle, et en accord avec le service informatique. (Voir chapitre 4/section : dérogations possibles).

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité, dans le respect du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016.

L'agent s'engage à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

L'agent s'engage en particulier à :

- ✓ ne pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions,
- ✓ ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales,
- ✓ ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions,
- ✓ prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données,
- ✓ prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données,
- ✓ s'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données,
- ✓ informer le délégué à la protection des données de toute violation de données qu'il aura pu constater,
- ✓ en cas de cessation de fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données,

Plus généralement, il se doit de protéger son outil de travail et de sécuriser son travail afin de préserver les informations sensibles dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

11) Télétravail pour motif médical

Outre les nouvelles modalités de recours ponctuel au télétravail du nouveau décret pris en application de l'article 49 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et au-delà d'une crise sanitaire, le recours au télétravail peut, dans certaines situations, contribuer à limiter l'absentéisme.

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, après avis du service de médecine préventive et sur demande du médecin traitant de l'agent, il peut être dérogé aux seuils réglementaires de jours de télétravail, pour une durée de six mois renouvelables.

- ✓ Demande du médecin de l'agent à bénéficier d'une journée, et jusqu'à 5 jours de télétravail par semaine, pour préserver la santé de l'agent,
- ✓ Une immobilisation temporaire sans gravité telles qu'une entorse ou une jambe plâtrée, ayant pour avantage de ne pas maintenir l'agent en position d'arrêt de travail. La santé étant le seul motif permettant de bénéficier jusqu'à 5 jours de télétravail par semaine pour une durée de 6 mois renouvelable. Une attestation du médecin traitant autorisant l'exercice du télétravail est obligatoire.

A noter : L'arrêt maladie exclut la possibilité d'exercer ses missions en télétravail. En effet, l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

12) Droits et obligations des fonctionnaires et des agents contractuels

Les droits et obligations des télétravailleurs sont identiques à ceux applicables aux fonctionnaires et agents contractuels en situation comparable dans les locaux de la commune, notamment en matière de durée de temps de travail, de congés, de formation et de discipline.