

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE LA COMMUNE DE LIEUSAIN**

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DE SEINE ET MARNE

Séance du 12 décembre 2023

| <b>NOMBRE DE MEMBRES</b>              |             |                                     |
|---------------------------------------|-------------|-------------------------------------|
| Afférents au conseil d'administration | en exercice | qui ont pris part à la délibération |
| 11                                    | 11          | 10                                  |

L'an deux mille vingt-trois et le douze décembre à dix-huit heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Valérie LENGARD, Vice-Présidente

**Date de la convocation**

07/12/2023

**PRESENTS** : Mme Brigitte BERARD, M Bernard CAMPEIS, M. Omar DEL, Mme Nadine HULIN, Mme Judicaëlle KOMBO-TSIMBA, Mme Valérie LENGARD, M. Jean-Paul MARET, M. Stéphane STOLZ.

**PROCURATIONS** : M. Michel BISSON, pouvoir à Mme Valérie LENGARD, M. Christian MARCEAU, pouvoir à Mme Brigitte BERARD.

**Objet de la délibération**

Modification du règlement:  
du télétravail

**ABSENTS** : Mme Tatiana POCHOT.

**SECRETAIRE DE SEANCE** : Mme Nadine HULIN.

**Rapporteur** : Valérie LENGARD

N° 14.2023

**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,

**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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

**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** la délibération n° 47-2021 du 28 juin 2021 relative à la mise en place du télétravail sur la collectivité,

**VU** la délibération n°09-2021 du 17 novembre 2021 du Centre Communal d'Action Sociale relative à la mise en place du télétravail en son sein,

**VU** l'avis du CST du 8 décembre 2023,

**CONSIDÉRANT** qu'il convient d'actualiser le règlement du télétravail afin d'y apporter les évolutions suivantes :

- Condition d'ancienneté : la condition des 6 mois d'ancienneté est supprimée. Elle est dorénavant laissée à l'appréciation du responsable hiérarchique.
- Temporalité : la demi-journée est possible

Accusé de réception en préfecture

077-267701647-20231212-122023\_142023-DE

Reçu le 12/01/2024

- Elargissement des critères d'éligibilité : dispositif ouvert aux titulaires et stagiaires, aux agents contractuels et aux apprentis (sous réserve de l'accord de la hiérarchie)
- Revalorisation du forfait : attribution d'une allocation de 2.88 € par jour de télétravail effectué dans la limite de 253,44€ par an (soit 88 jours).

Après en avoir délibéré,  
**Le Conseil d'Administration à l'unanimité,**

**DECIDE,**

**Article 1** : D'approuver le règlement du télétravail à Lieusaint annexé à la présente délibération,

**Article 2** : D'attribuer d'une allocation de 2.88 € par jour de télétravail effectué dans la limite de 129.60€ par an (soit 45 jours),

**Article 3** : D'autoriser, le versement de cette allocation au mois de janvier de l'année N+1,

**Article 4** : D'autoriser le maire à d'engager les procédures et signer les documents nécessaires à la mise en place du télétravail conformément au règlement ci annexé ;

**Article 5** : Précise que les crédits sont inscrits au budget.

Pour extrait conforme  
Lieusaint, le 12 décembre 2023

Michel BISSON  
Président du CCAS



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a long horizontal stroke.

*Le Président :*

- *Certifie, sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération.*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa date de validité.*



# Règlement du télétravail à Lieusaint

## **Introduction**

Le présent règlement fixe les principes du télétravail à la ville de Lieusaint.  
Il entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.  
Chaque agent télétravailleur s'engage à en respecter les règles et principes énoncés.

## **Préambule**

Le processus de modernisation des pratiques de travail permet d'envisager la mise en place de nouveaux modes d'organisation du travail en allouant plus de flexibilité et d'autonomie aux agents dans l'accomplissement de leurs missions, le télétravail en est un levier.

Le télétravail répond à plusieurs objectifs poursuivis par la collectivité :

- améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité professionnelle
- favoriser une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle
- participer à la démarche de développement durable : limitation des déplacements, réduction des gaz à effets de serre.

## **1. Définition et cadre juridique**

### ***1.1 Définition réglementaire du télétravail***

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions de modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, définit le télétravail comme « 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, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

### ***1.2 Principes généraux***

- ✓ Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- ✓ Adaptabilité : le télétravail est mis en place à la condition de garantir la continuité de service public. Pendant les congés des agents, des journées de télétravail peuvent se voir annulées, la nécessité de service prime toujours sur le télétravail.
- ✓ Réversibilité : la situation de télétravail est réversible, à tout moment, chacune des parties peut y mettre un terme, sous respect d'un délai de préavis.
- ✓ Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau et est soumis aux mêmes obligations.
- ✓ Protection des données : il incombe à la collectivité de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur.

- ✓ Respect de la vie privée : la collectivité est tenue de respecter la vie privée du télétravailleur et ne peut le contacter que pendant les horaires de télétravail.

### **1.3 Cadre juridique**

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du responsable de service. Il précise qu'il peut être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret n°2016-151 du 11/02/2016 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique.

En modifiant le décret n°2016-151 du 11/02/2016, le décret n° 2020-524 du 05/05/2020 a assoupli les modalités du télétravail dans la fonction publique et a introduit notamment le recours ponctuel au télétravail.

## **2. Champ d'application**

### **2.1 Les critères d'éligibilité**

Tous les agents des catégories A, B, C, titulaires ou les contractuels, ainsi que les apprentis, occupant un emploi permanent, sont susceptibles de bénéficier du télétravail. Aucune condition d'ancienneté dans la collectivité n'est requise.

Les stagiaires ne peuvent prétendre au télétravail.

### **2.2 Les activités éligibles au télétravail**

Les fonctions et activités éligibles au télétravail doivent être sélectionnées dans l'intérêt de l'agent qui doit bénéficier des meilleures conditions pour atteindre ses objectifs professionnels en télétravail et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

Les fonctions et les activités éligibles au télétravail doivent être en mesure de répondre à ces conditions :

- se prêter à l'utilisation des technologies de l'information
- permettre à l'agent de pouvoir s'absenter physiquement et de façon ponctuelle et/ou régulière de son affectation habituelle
- rendre possible le contrôle de l'activité et des résultats
- garantir la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données traitées à distance.

A contrario, le télétravail ne pourra pas être accordé pour les fonctions et activités mentionnées ci-dessous (liste non exhaustive) :

- fonctions et activités nécessitant une présence physique permanente sur le lieu habituel d'affectation (entretien des espaces extérieurs et bâtiments, accueil du public, encadrement d'activités...)
- fonctions et activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou documents papiers non accessibles en dehors de la collectivité pour des raisons techniques ou de sécurité des données.

### **2.3 Les critères d'éligibilité technique**

Aucune autorisation de télétravail ne saurait être accordée sans que l'agent ne dispose des prérequis techniques suivants :

- posséder un aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile
- disposer d'une installation électrique conforme aux normes en vigueur
- disposer d'une connexion internet stable à haut débit
- maîtriser les outils informatiques de travail à distance et de communication

Les coûts de mise en conformité des installations, préalables à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par la collectivité.



L'agent devra compléter l'attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail.

### **3. Les modalités du télétravail**

#### ***3.1 Mise en place du télétravail***

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, et est subordonné à l'accord du responsable de service. L'exercice des fonctions en télétravail est étudié sur la base d'une demande écrite de l'agent précisant les modalités d'organisation souhaitées, notamment le nombre de jours souhaités dans la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande de télétravail au regard de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service. Elle adresse à l'agent une réponse écrite qui doit intervenir dans le mois suivant la réception de la demande de l'agent (ou la date limite de dépôt des demandes dans l'hypothèse d'une campagne de recensement).

L'exercice du télétravail est formalisé par un arrêté ou avenant au contrat qui détermine le nombre de jours télétravaillés et il est mis en place au 1<sup>er</sup> du mois suivant la décision d'acceptation.

Le refus de l'administration d'accorder l'autorisation, pour l'exercice de fonctions éligibles, doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable. Il est susceptible d'un recours auprès de la Commission Administrative Paritaire du Centre De Gestion 77.

En cas de changement de fonctions ou de modification du rythme de télétravail, une nouvelle demande doit être présentée.

L'exercice des fonctions en télétravail peut être interrompu à l'initiative de la collectivité ou de l'agent. La cessation devient effective sous un délai de prévenance de 2 mois, excepté si un accord entre les deux parties réduit ce préavis. L'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité sera motivée et précédée d'un entretien avec le supérieur hiérarchique.

#### ***3.2 Quotité de télétravail***

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine (jours fixes ou flottants).

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine quel que soit la quotité de temps de travail (exemple : un agent qui travaille 4 jours par semaine ne pourra télétravailler qu'un seul jour).

Néanmoins, il peut être dérogé à cette limite lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au travail (grève des transports...).

Le calendrier des jours travaillés est arrêté par le responsable de service en concertation avec l'agent et actualisé en cas de besoin.

La règle est une journée complète de télétravail. Le télétravail en demi-journée peut être accordé s'il permet :

- De favoriser une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle,
- De participer à la démarche de développement durable : limitation des déplacements, réduction des gaz à effets de serre.

Les agents dont l'état de santé, le handicap le justifient, après avis du médecin de prévention, peuvent bénéficier d'une dérogation à la limite des 2 jours télétravaillés par semaine par période de 6 mois renouvelable.

### **4. Organisation du télétravail**

En cas de nécessité de service (congrés annuels, arrêts maladie, réunions, formations en présentiel...) les jours de télétravail peuvent être exceptionnellement annulés.

Il est rappelé qu'une présence physique doit être assurée dans les services de 9h à 12h et de 14h à 17h30. Aussi l'organisation du télétravail doit en tenir compte.

Les jours de télétravail devront être posés dans CIRIL, seul outil permettant à la direction des ressources humaines de comptabiliser le nombre de jours à indemniser. Aucune régularisation ne sera prise en compte.

#### **4.1 Horaires du télétravail**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le même nombre d'heures que celui programmé dans son planning hebdomadaire lorsqu'il travaille dans les locaux de la collectivité. Les horaires doivent être compris entre 8h et 18h et contenir une pause méridienne d'au moins 1 heure.

Le télétravailleur doit être disponible pendant les plages horaires suivantes : 9h-12h / 14h-17h. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, aucune heure supplémentaire ne pourra être effectuée sur une journée de télétravail sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et / ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail, il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Le télétravail ne peut pas s'effectuer durant la garde d'un enfant.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre ses missions, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

#### **4.2 Lieu du télétravail**

Le télétravail se pratique au domicile ou dans un lieu privé déclaré par l'agent.

Le télétravailleur devra disposer d'un espace de travail suffisant, adapté, propice à la concentration et conforme aux règles de santé et de sécurité au travail.

#### **4.3 Equipement technique**

La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable paramétré par le service informatique.

La mise en place du matériel et sa connexion au réseau sont assurées par l'agent en télétravail à l'aide d'un mode opératoire fourni par le service informatique qui assure une assistance en cas de besoin.

Afin de garantir la sécurité des systèmes informatiques et la protection des données, seules les applications approuvées par le service informatique devront être exécutées sur le poste.

Dans le cadre d'une période de télétravail liée à une situation inhabituelle perturbant temporairement l'accès au travail, l'agent sera autorisé à utiliser son propre matériel informatique.

Un navigateur internet devra être installé sur l'ordinateur afin de pouvoir se connecter au réseau de la Mairie.

Dans les 2 cas, le télétravailleur sera tenu au respect des différentes dispositions légales pour la protection des données utilisées et pour leur confidentialité. Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la protection des données et documents à sa disposition, à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir le service informatique de toute anomalie constatée.

### **5. Indemnité**

Conformément au décret n°2121-1123 du 26 août 2021, et à l'arrêté du 26 août 2021 modifié, une indemnité forfaitaire d'un montant de 2.88 € par jour de télétravail effectué, dans la limite de 45 jours par an, est attribuée au télétravailleur et versée, en janvier de l'année n+1, pour l'année écoulée. Elle a pour objet de couvrir les frais occasionnés par le télétravail.

## **6. Maintien des droits et obligations**

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que lorsqu'il est en poste dans les locaux de la collectivité.

En ce qui concerne l'accident de service, l'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents. Toutefois, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec l'exercice des missions.

Les membres de la 3FSCT 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 et le cas échéant, les installations techniques y afférentes. Elles sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 8 jours et soumis à l'accord écrit de ce dernier.

## **7. Suivi du télétravail**

La direction des ressources humaines devra, tous les deux ans, présenter un bilan sur le télétravail au Comité Social Territorial, et à sa formation spécialisée.