



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
LIBERTÉ – ÉGALITÉ – FRATERNITÉ

# VILLE DE VINCENNES

DÉPARTEMENT  
DU VAL-DE-MARNE

Nombre de Membres dont le  
Conseil  
Municipal doit être composé : 43  
Nombre de Conseillers en  
exercice : 43  
Nombre de Conseillers présents  
à la séance : 42

Extrait du Registre des Délibérations  
du Conseil Municipal  
Séance du 30 septembre 2020

## OBJET :

DE-20-09-1-07) MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL PONCTUEL EN PERIODE DE PANDEMIE OU POUR RAISON GRAVE DE SANTE

L'an deux mille vingt, le mercredi trente septembre à dix-neuf heures,

Le Conseil municipal de la ville de Vincennes, dûment convoqué par Madame le Maire le jeudi 17 septembre 2020 conformément au Code général des collectivités territoriales (articles L 2121-7 et suivants), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Mme LIBERT-ALBANEL, Maire.

Présents : Mme LIBERT-ALBANEL, M. LEBEAU, Mme MARTIN, Mme BENSOUSSAN, Mme SÉGURET, M. CAMELOT, M. VOISIN, M. LOUVIGNÉ, Mme TOP, M. TOURNE, Mme VALVERDE, M. BEAUFRÈRE, Mme GAUVAIN, Mme ALBERT, Mme KAMINSKA, M. MOULY, M. BONAVENTURE, M. CHARDON, Mme SERVIAN, M. PITAVY, Mme POLLARD, M. LAFON, Mme VALERO, Mme BRÉON, Mme RUFFENACH, Mme BOILOT, M. MICHON, M. GIRARD, M. BOUKOBZA, M. LECOMTE, M. DIARRA, Mme ODDON, Mme RANIERI, Mme HAUCHEMAILLE, M. RIBET, M. SESTER, Mme LE CALVEZ, M. BERNIER-GRAVAT, Mme GALL, Mme MEZA-CAMPUZANO, M. EPINAT, Mme BALAGNA-RANIN.

Absents excusés : .

Absent : M. LEROY .

Secrétaire de séance : Mme ALBERT

*Le Conseil...*

Accusé Réception en Préfecture :  
094-219400801-20200930-lmc1H7749H1-DE  
Date de réception en Préfecture : 08/10/2020  
Date de Publication : 08/10/2020

Le Conseil,

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 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, notamment l'article 40 ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifié par le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de 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 et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret 2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

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 la possibilité pour la ville d'instaurer la mise en place ponctuelle du télétravail ;

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer les modalités de mises en œuvre du télétravail afin d'assurer la continuité du service public ;

Considérant l'amendement proposé en séance par Madame le Maire ;

Vu l'avis du comité technique en date du 16 septembre 2020,

Après avis de la commission Finances, Administration générale, Ressources humaines, Nouvelles technologies, Open data du 21 septembre 2020,

## D É L I B È R E

*à la majorité (6 abstention(s) : Mmes HAUCHEMAILLE, LE CALVEZ, BALAGNA-RANIN, MM. RIBET, SESTER, BERNIER-GRAVAT,,)*

**ARTICLE I :** Approuve la mise en place du télétravail ponctuel dans les conditions inscrites ci-dessous :

### **Activités éligibles au télétravail**

Les activités éligibles au télétravail correspondent à toutes les activités administratives.

### **Localisation de l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent, notamment assurer la garde de ses enfants (hormis dans le cas 4 ci-dessous).

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

### **Modalités d'autorisation et de fin du télétravail**

Quatre types d'autorisation de télétravail pourront être accordées :

#### **1/ Lorsque le médecin prescrit un dépistage lié à une pandémie (Covid-19) :**

L'agent ne se déplacera pas sur son lieu de travail et enverra de façon dématérialisée sa prescription médicale de dépistage à son gestionnaire RH, et l'enverra parallèlement par courrier postal dans les 2 jours.

L'agent devra rester chez lui jusqu'à l'obtention des résultats.

Si le résultat est négatif, l'agent devra revenir travailler sur son lieu de travail habituel, dès le lendemain de la réception des résultats.

A partir du test, si le résultat est positif, l'agent devra rester isolé à son domicile pendant la durée prescrite par son médecin.

L'autorisation de télétravail est dans ce cas, tacite, et fera l'objet d'un arrêté pris par l'autorité administrative.

## 2/ Cas contact :

Définition de Santé Publique France :

« Toute personne :

- Ayant partagé le même lieu de vie que le cas confirmé ou probable ;
  - Ayant eu un contact direct avec un cas, en face à face, à moins d'1 mètre, quelle que soit la durée (ex. conversation, repas, flirt, accolades, embrassades). En revanche, des personnes croisées dans l'espace public de manière fugace ne sont pas considérées comme des personnes-contacts à risque ;
  - Ayant prodigué ou reçu des actes d'hygiène ou de soins ;
  - Ayant partagé un espace confiné (bureau ou salle de réunion, véhicule personnel ...)
- pendant au moins 15 minutes avec un cas ou étant resté en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement ».

Si l'agent se trouve être un cas contact tel que défini ci-dessus, celui-ci ne devra pas venir sur son lieu habituel de travail et attendre les résultats de la personne avec laquelle il a été en contact.

Si le résultat est négatif, il devra revenir sur son lieu de travail habituel dès le lendemain du résultat.

Si le résultat est positif, il devra suivre la même procédure que pour le cas n° 1/ ci-dessus.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale appréciera l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

## 3/ Dans des cas tout à fait exceptionnels pour raison grave de santé (hors Covid-19) :

L'agent apportera, en plus de sa demande écrite, l'avis de son médecin traitant, ainsi que l'avis du médecin du travail.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale appréciera l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Après éventuel *accord de principe* de l'autorité territoriale, l'agent devra également fournir une attestation signée de sa part, conforme au modèle fourni par la DRH, précisant :

- la conformité des installations aux spécifications techniques du poste de travail ;
- qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie (joindre des photos) ;
- qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

A réception de cette attestation, l'agent recevra une *autorisation définitive*, sous forme d'arrêté individuel.

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

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pourra donc être inférieur à 3 jours.

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap le justifient et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées par l'article 3 du décret n°2016-151 (trois jours maximum de télétravail et deux jours minimum de présence). Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin du travail.

Une journée commune de présence physique de tous les agents du service dans la semaine est fixée dans chaque service sous réserve des nécessités de service.

La journée de télétravail est réversible si la présence de l'agent s'avère nécessaire. Pour une bonne organisation personnelle et de service, cette réversibilité doit rester exceptionnelle.

Une réponse écrite sera donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de la réception de la demande.

En cas de changement de fonctions ou d'affectation, une nouvelle demande devra être présentée par l'intéressé.

Une période d'adaptation de trois mois est instituée, qui consiste à vérifier de part et d'autre que le télétravail fonctionne correctement.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

Lors de la notification de l'autorisation, un document d'information est remis à l'agent 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 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.

#### 4/ Dans le cas où la structure d'accueil d'un enfant est fermée

L'agent parent d'un enfant dont la structure d'accueil est fermée (école, crèche...) ou dont l'enfant est identifié par la CPAM comme étant un cas contact, devra présenter un justificatif attestant soit de la fermeture de la classe ou de la crèche, soit de la situation de cas contact de l'enfant.

L'agent devra également justifier que le second parent ne peut être présent pour garder l'enfant par une attestation de son employeur.

L'agent devra reprendre son travail dès la réouverture de la structure d'accueil de l'enfant.

#### **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 ses occupations personnelles.

Afin de contrôler ce temps de travail, l'agent devra remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » à renvoyer à son gestionnaire, chaque semaine, ou à la fin de la période de télétravail, lors d'un télétravail bref lié au dépistage de la Covid.

L'employeur se réserve la possibilité de contrôler par tout moyen et voies légales l'exactitude des déclarations.

### **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.

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.

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'acte 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 l'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.

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

Dans les cas n° 1 et 2 de la mise en place du télétravail pour dépistage de la Covid-19, l'administration autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Pour le cas d'autorisation de mise en télétravail pour raison grave de santé, nécessitant de travailler à son domicile, il sera mis à la disposition des agents pour exercer leurs fonctions les outils de travail suivants :

- ordinateur portable et téléphone ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

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.

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

Imprimante

L'employeur ne prend pas en charge :

Abonnement internet,  
Abonnement électricité.  
Frais de restauration

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.

**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 d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail 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 seront 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 du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Pour extrait conforme,

Le Maire

*Signé*