Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 13/10/2025 à 12h42
Réference de l'AR : 010-200058840-20251008-2025_D_056-DE
Affiché le 13/10/2025 ; Certifié exécutoire le 13/10/2025

AIX VILLEMAUR PÂLIS

DEPARTEMENT DE L'AUBE
ARRONDISSEMENT DE TROYES
COMMUNE D'AIX-VILLEMAUR-PÂLIS

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE D'AIX-VILLEMAUR-PALIS

Date de la convocation : 01/10/2025
Date d'affichage de la convocation 01/10/2025

Nombre de Conseillers :

En exercice :	29
Présents :	21
Représentés :	06
Votants :	27

Délibération n°

2025_D_056

Séance du 08 octobre 2025

L'an **deux mille vingt-cinq**, le **huit octobre à 19h00,** le Conseil Municipal, légalement convoqué s'est réuni en mairie annexe d'AIX-EN-OTHE, sous la *présidence* de ***Séverine DELSERT BROQUET, Maire de la Commune d'AIX-VILLEMAUR-PALIS***.

Etaient présents : Mmes et MM. : Séverine DELSERT BROQUET, Florent GAUROIS, Sophie BLANCHIN, Didier DESPREZ, Sylvie VELUT, Gérald ROUSSELOT, Lucie CARLIER, Gérard TRUTAT, Guy THOMAS, Elisabeth ODON, Yves MORANDEAU, Lydia LENAINT, Sonia PREHOUBERT, Mikaël MATIGNON, Eloïse SOYER, Kylan GORIT, Hubert PROT, Claire ADAM, Christie DEZERT, Gilles FOUILLADE, Nathalie HINFRAY.

Absents ayant donné procuration : Mme Cécile PETIT pouvoir à Mme Sophie BLANCHIN, M Reynald CARLOT pouvoir à M. Florent GAUROIS, M. Gérard VAN MELCKEBEKE pouvoir à M. Gérard TRUTAT, Mme Laurence LUIS-LEON pouvoir à M. Kylan GORIT, M. Timothée BRASSET pouvoir à M. Gilles FOUILLADE, Mme Karine CRAVIC pouvoir à Mme Claire ADAM.

Absents :.Mme Laura SERON-HABERLAND, M. Jean-Michel POTS.

Secrétaire de séance : Mme Sylvie VELUT

Objet de la délibération : INSTAURATION DU TELETRAVAIL

Madame Le Maire

rappelle 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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en recourant aux technologies de l'information et de la communication ;

précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics contractuels ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le CGFP,

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 l'avis du comité technique en date du 26/06/2025 ;

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 la collectivité territoriale d'Aix-Villemaur-Pâlis prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Article 1 : Les activités et services éligibles au télétravail

- Peuvent être effectuées sous forme de télétravail, les activités suivantes :
  - Rédaction de compte-rendu de réunion et divers rapports, synthèses,
  - Préparation des plannings de travail et/ou congés / gestion du temps,
  - Préparation de projets (rédaction des documents préalables, diagnostics et de suivi),
  - Préparation des réunions (ordre du jour, convocations, documents de travail),
  - Rédaction de documents administratifs et juridiques (arrêtés, délibérations, mémoires, courriers etc...),
  - Saisie budgétaire, préparation du budget
  - Instructions de dossiers,
  - Création et mise à jour de supports de communication
  - Veille documentaire…

- Les services éligibles et non éligibles par cette mise en place sont définis selon les modalités suivantes :

Services éligibles	Services non éligibles
Tout agent effectuant un travail administratif de façon autonome, Les Directeurs/Responsables de services ayant besoin de travailler sur des projets	Les agents sur un poste exclusivement d'accueil recevant du public, Les agents d'exécution des services techniques compte tenu que l'activité du service nécessite une présence physique continue sur le lieu de travail (nettoyage, espaces verts, transport de personnes…) … Les agents du service entretien dont les missions nécessitent une présence physique continue sur le lieu de travail (entretien des écoles, des Mairies, des salles polyvalentes…) Les agents du pôle Scolaire-Enfance-Jeunesse, l'activité du service nécessitant une présence constante auprès du public accueilli. Les agents administratifs travaillant sur 4 jours (sauf situation exceptionnelle : surcharge de travail dû à une situation particulière…)

<u>Article 2 :</u> Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Au domicile de l'agent. Le domicile s'entend comme lieu de résidence principale de l'agent tel que déclaré au service des Ressources Humaines. Ce lieu devra être précisé dans l'arrêté autorisant le télétravail à l'agent. L'agent s'engage à informer son responsable hiérarchique de tout changement d'adresse d'exercice de télétravail.

Le télétravail s'effectuera au domicile de l'agent qui devra fournir une attestation d'assurance habitation autorisant le télétravail.

<u>Article 3</u> : 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.

La collectivité prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent en télétravail à des fins professionnelles.

Le télétravailleur doit impérativement respecter de se conformer à l'ensemble des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information, en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers.

L'agent en télétravail s'engage à disposer d'une connexion internet haut débit sur son lieu d'exercice du télétravail et d'une ligne téléphonique, conditions indispensables à la réalisation du télétravail.

Il est rappelé que l'utilisation de tout matériel mis à disposition par la collectivité est strictement limitée à l'exercice exclusif de la seule activité professionnelle. L'agent qui se verra confier du matériel de portabilité s'engage à en faire un usage conforme à sa destination dans les conditions d'emplois usuelles, à veiller à son intégrité et à en avoir l'usage exclusif.

L'agent s'engage à restituer le matériel mis à disposition, le jour ouvré suivant le jour de télétravail.

L'agent qui manifesterait de sa propre initiative, le souhait de télétravailler en utilisant son propre matériel informatique, verra sa demande étudiée au regard de la compatibilité technique de son installation, du matériel et des applications. L'agent engagera dans ce cadre son unique responsabilité quant à tout dysfonctionnement des équipements lui appartenant.

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

- Quotité de travail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils de 3 et 2 jours peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des jours entiers, il est néanmoins possible d'autoriser le télétravail en demi-journées.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximal de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. La durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à 2 jours par semaine. Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales.

Il peut toutefois être dérogé à ces dispositions dans 2 cas (article 4 décret n°2016-151) :

- Pour une durée de six 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.

- Le calendrier des jours travaillés

Par principe, le calendrier des jours télétravaillés est arrêté par le responsable hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent.

Il est fixé en fonction des nécessités de service.

Les jours de télétravail peuvent être fixes au cours de la semaine ou du mois. L'agent peut toutefois demander l'utilisation d'un volume de jours flottant de télétravail par semaine, par mois ou par an. Il peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

- Définition des horaires de travail

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

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, il pourra être sanctionné 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.

En dehors du temps de travail, la collectivité doit respecter le droit à la déconnexion de l'agent en respectant ses temps de repos et de congés.

Enfin, 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.

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

- ➢ Prévention – Accident de travail

L'agent en télétravail bénéficie, sauf s'il est en surveillance médicale particulière, de la même fréquence de visite périodique que les autres agents de l'équipe.

En ce qui concerne les accidents de travail, l'agent bénéficie des mêmes droits et obligations qu'un agent qui travaille dans les locaux de l'administration.

Un accident qui survient pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions qu'il exerce en télétravail est considéré comme un accident de travail. Il appartiendra au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec son activité professionnelle. Sur la base de la déclaration d'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur appréciera l'imputabilité ou non de tout accident ou sinistre survenu à l'occasion du télétravail.

<u>Article 5</u> : Gestion des demandes de télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale. Cette demande précise « les modalités d'organisation souhaitées ». Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, celui-ci doit produire une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

Au vu de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de la conformité des installations aux spécifications techniques requises, 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.

Si l'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée, un arrêté précise :

- Les fonctions exercées par l'agent,
- Le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles, • La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

Si l'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est refusée, celle-ci devra être motivée par la collectivité.

<u>Article 6 :</u> 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 (CHSCT) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique, dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation du CHSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

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

<u>Article 7</u> : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

- Le télétravailleur doit remplir, un formulaire dénommé « Suivi des heures en télétravail » à remettre mensuellement à son responsable de service
- Le télétravail fera l'objet d'un bilan à 6 mois et au bout d'un an, en particulier sur les principaux objectifs attendus : impact sur la qualité de vie des agents, sur l'organisation du service, usages 'opportunités et limites.

<u>Article 8</u> : Modalités de prise en charge, par la collectivité, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

La collectivité 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.

Toutefois, les coûts de mise en conformité des installations n'ont pas vocation à être pris en charge par les employeurs. Par ailleurs, la connexion internet n'est pas réputée être une dépense directement liée au télétravail et n'est donc pas prise en charge par l'employeur.

La collectivité met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable,
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- outils de sécurité comme les anti-virus, VPN,
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,

Si la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration, c'est à l'agent d'assurer la mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau.

La collectivité doit fournir à l'agent un descriptif de la conformité attendue des installations au domicile ou tout autre lieu privé de l'agent qui souhaite exercer ses fonctions en télétravail. Ce document détaille notamment les normes électriques et les caractéristiques de la connexion internet.

L'employeur reste garant de la maintenance des matériels et de leur entretien. Ces opérations sont réalisées dans les locaux de l'employeur.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

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.

- Modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 253.44 euros par an.

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Maire.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectuées au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Article 10 : Assurances

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition. Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance au service des Ressources humaines.

Article 11 : Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

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

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.

Une période d'adaptation de l'exercice des fonctions en télétravail peut être prévue, d'une durée de 3 mois maximum.

Il peut être mis fin à tout moment au télétravail et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, avec un préavis de 2 mois. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'observation, ce délai est ramené à 1 mois. Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

- **ACCEPTE** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité d'Aix-Villemaur-Pâlis à compter de la date exécutoire de la présente délibération.
- **VALIDE** les critères et modalités d'exercice du télétravail telles que définis ci-avant
- **DIT** que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire, Sévérine DELSERT BROQUET.

VILLE D'AIX-VILLEMAUR-PALIS (Aube)