

DEPARTEMENT
DE LA
SEINE-SAINT-DENIS

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté-Egalité-Fraternité

VILLE D'AUBERVILLIERS

Nombre de Membres composant :
Le Conseil Municipal : 53

N°120

En exercice : 53

REGISTRE
DES DELIBERATIONS

Présents : 39

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 8 JUILLET 2021

L'AN deux mille vingt et un, le 08 juillet, le conseil municipal d'Aubervilliers, convoqué le 2 juillet 2021, s'est réuni à l'Embarcadère à 19h00 sous la présidence de Madame Karine FRANCLET, Maire.

Etaient présents : FRANCLET Karine, SACK Pierre, LENZI Ling, HADJI-GAVRIL Michel, REMY Marie-pascale, BIDAL Damien, DAUVERGNE Véronique, MARTIN Samuel, BOUZIDI Zakia, LESERRE Jose, GRANVORKA Princesse, DANDRIEUX Dominique , MESSEZ Marie-francoise , LEGENDRE Jerome, SACKHO Kourtoum, ALLAIN Philippe, DESIR Sandrine, GODIN Guillaume, LOE Patricia, Adjointes au Maire

CHIKHDENE Zayen, DA SILVA Solene, DESCAMPS Alain, GRYNBERG DIAZ Sandrine, LE ROY Franck, GONCALVES PEIXOTO Maria Elisabete, VACHER Annie, HOCINE Massinissa, GILLY Jean Paul, OZHAN Mizgin, FAUCHEUX Gilbert, KARROUMI Sofienne, BELAIR Katalyne, NIFEUR Nadege, KARMAN Jean jacques, BOUCHA Safia, NAULEAU Pierre yves, BUTT Zishan, DAGUET Anthony, COHEN-HADRIA Yonel, Conseillers Municipaux et Conseillers Municipaux délégués.

Etaient absents : CHARTIER Lewis, HOUIS Margaux, DERKAOUI Meriem.

Excusé :NEDELEC Soizig .

Représentés par :

Madame Yasmina BAZIZ	Madame Véronique DAUVERGNE
Monsieur Miguel MONTEIRO	Monsieur Samuel MARTIN
Monsieur Thierry AUGY	Madame Zakia BOUZIDI
Madame Christiane DESCAMPS	Monsieur Alain DESCAMPS
Madame Maryse EMEL	Monsieur Jerome LEGENDRE
Monsieur Cédric SCHROEDER	Monsieur Michel HADJI-GAVRIL
Madame Marie Amelie ANQUETIL	Madame Marie-pascale REMY
Monsieur Marc GUERRIEN	Madame Nadege NIFEUR
Madame Fatima YAOU	Monsieur Sofienne KARROUMI
Madame Evelyne YONNET-SALVATOR	Madame Katalyne BELAIR

Secrétaire de séance : Zakia BOUZIDI

Direction des Ressources Humaines/

OBJET : Mise en place du télétravail

LE CONSEIL,

Après avoir entendu l'exposé de Madame Karine FRANCKET,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique,

Vu l'article 133 modifié de 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,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié 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 25 mai 2021,

Considérant qu'il est nécessaire de délibérer sur la mise en place du télétravail,

Adoption à l'unanimité par 49 pour

DELIBERE :

Article 1 : les missions non éligibles au télétravail aujourd'hui :

- Les missions d'accueil, d'orientation, de renseignement du public, d'instruction de dossiers nécessitant une présence physique (hôtesses d'accueil, agents d'état civil,...)
- Les missions liées au courrier et à sa distribution, (agents gérant l'arrivée, l'enregistrement, le départ du courrier, appariteurs,...)
- Les missions de sécurité, de surveillance, de vidéo-surveillance, de médiation, de gardiennage (policiers municipaux, agents de surveillance de la voie publique, agents de surveillance des jardins, agents du centre de supervision urbain, gardiens de structures logés ou non, médiateurs,...)
- Les missions dans lesquelles l'agent est appelé à se déplacer sur la voie publique ou dans les espaces, établissements ou bâtiments communaux et privés
- Les missions liées à des opérations de maintenance ou d'installation à caractère technique ou informatique ainsi que les opérations de contrôle et de vérification de ces opérations (référént téléphonie et câblage,...)
- Certaines missions liées à l'événementiel (agents de réceptions,

régisseur Hôtel de Ville, agents en charge du montage/démontage de structures, de mise en place de barriérage,...)

- Certaines missions liées à la communication (imprimeurs, reprographistes,...)
- Certaines missions inhérentes au magasin (délivrance ou réception de matériels, de matériaux,...)
- Les missions liées à l'atelier mécanique et au roulage (mécaniciens, chauffeurs de voitures légères, de camions ou de cars,...)
- Les missions d'animation dans les structures accueillant des enfants (animateurs de centres de loisirs, animateurs péri scolaire,...)
- Les missions d'aide aux enseignants dans les écoles maternelles (ATSEM)
- Les missions d'entretien technique, de nettoyage, de restauration (les agents d'entretien, techniques, de restauration, polyvalents,...)
- Les missions de préparation, de coordination, de mise en œuvre et d'apprentissage des activités sportives (éducateurs sportifs, maîtres-nageurs,...)
- Les missions d'aide à la personne (aides à domicile,...)
- Les missions liées aux soins et à l'éveil des tout petits dans les structures de la petite enfance (éducatrices de jeunes enfants, puéricultrices, auxiliaires de puériculture,...) ou à domicile (assistantes maternelles)
- Certaines missions de santé publique (médecins spécialistes ou généralistes, infirmiers, dentistes, pédicure, auxiliaires de soins,...)
- Les missions liées à l'instruction de dossiers (instructeurs des sols, instructions des dossiers d'aides légales, des demandes de logements, ...)

A contrario, toutes les autres missions sont télétravaillables totalement ou partiellement.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines missions aujourd'hui peut évoluer en missions éligibles en fonction de l'évolution des nouvelles technologies et de leur application au sein de la collectivité.

Article 2 : Lieu d'exercice :

Le télétravail s'exerce essentiellement au domicile principal de l'agent. L'autorisation individuelle de télétravail précise l'adresse. A titre exceptionnel et après accord de sa hiérarchie, l'agent pourra être en télétravail dans un autre lieu qui devra être précisé.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotité de l'autorisation

Le télétravail s'effectue sur la base du volontariat et est réversible soit à la demande de l'agent, soit à la demande de l'administration.

3.1 Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment la ou les journées télétravaillées. Trois jours par semaine sont réservés au travail en présentiel.

L'agent doit fournir à l'appui de sa demande une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail ainsi qu'une attestation sur l'honneur certifiant que son logement est compatible avec des installations informatiques indispensables au

télétravail

3.2 Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des missions exercées et l'intérêt du service.

Un entretien préalable à la mise en place du télétravail est organisé par le supérieur hiérarchique et l'agent demandeur. Les règles applicables au télétravail sont rappelées à l'agent demandeur. Un questionnaire est rempli par le supérieur hiérarchique qui détermine avec l'agent les missions télétravaillables.

Une réponse écrite est donnée par l'administration dans un délai raisonnable n'allant pas au-delà d'un mois.

L'acte – arrêté ou avenant au contrat – autorisant l'exercice des missions en télétravail mentionne :

- Les missions de l'agent exercées en télétravail
- Le lieu d'exercice
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail

En cas de désaccord, la commission paritaire ou la commission consultative paritaire pourront être saisies.

L'agent ou l'autorité territoriale peuvent mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance d'un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail, à son renouvellement ou en cas d'interruption à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

Le refus peut également faire l'objet d'un recours en contentieux devant le tribunal administratif de Montreuil dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.

3.3 Durée et quotité de l'autorisation :

La formule retenue propose soit un ou soit deux jours de télétravail par semaine pour les agents à temps complet. Pour les agents à temps partiel, il est d'un jour, fixé à la discrétion du responsable de service. La règle des trois jours de présence doit être respectée.

Les jours de télétravail sont à déterminer d'un commun accord entre l'agent et le responsable de service. La règle des trois jours de présence doit être respectée. En cas de désaccord, il incombe au responsable de service de fixer le ou les jours de télétravail. Ces jours peuvent donc ne pas être fixe et être modifiés en fonction des plannings. En revanche, les jours de télétravail n'ont pas vocation à être reportés pour raison médicale, jour férié, congé, événement familial, formation,...

Le supérieur hiérarchique peut refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour de télétravail si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur le site.

En cas de changement de service, l'agent devra présenter une nouvelle demande.

Les fiches de postes sont complétées par les missions télétravaillables.

3.4 Situations particulières :

Conformément à la réglementation en vigueur, le nombre maximum de jours de télétravail fixé par la présente délibération peut être dépassé pendant une durée maximum de six mois pour les femmes enceintes et les agents porteurs de handicap qui en font la demande et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect des règles de sécurité en matière informatique.

Les obligations liées à la protection des données personnelles s'imposent sans restriction à l'agent en télétravail et il lui est demandé une vigilance particulière dans ce cadre-là.

Pour rappel, il est considéré comme donnée personnelle toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement.

L'utilisation de supports de transport (dossier papier, clef USB, disque dur externe,...) doit être exceptionnelle et faire l'objet d'une attention accrue (sac sous constante surveillance, véhicule fermé à clef,...) afin d'éviter une fuite de données.

L'agent en télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui est mis à sa disposition dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent en télétravail s'engage à utiliser le matériel mis à sa disposition par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatique mis à sa disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi 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.

L'agent, qui est responsable du matériel prêté, s'engage à le restituer à l'administration lorsque ces missions en télétravail se terminent.

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5.1 Sur le temps et les conditions de travail :

La durée du télétravail est identique à celle des agents travaillant en présentiel. Des plages de joignabilité avec une réactivité immédiate sont à définir par avance dans chaque service.

Le télétravail est basé sur le principe de la confiance et de la responsabilisation.

Le télétravail n'a pas vocation à engendrer des heures supplémentaires sauf demande expresse et écrite du supérieur hiérarchique qui justifiera les tâches dévolues le plus précisément possible.

Il doit se pratiquer dans le respect du droit à la déconnexion.

5.2 Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'activité télétravail sera intégrée dans l'évaluation des risques du document unique.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents

survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la Collectivité. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité du service. Il en va de même pour les accidents domestiques.

L'agent télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail dans le délai de 48 heures. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Au même titre que les postes de travail en présentiel, les postes en télétravail peuvent être aménagés pour les personnes porteuses de handicap. La démarche est identique.

Article 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, la capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome et la capacité du responsable de fixer des objectifs clairs et atteignables.

Le contrôle s'effectue via le suivi régulier de l'atteinte de ces objectifs. Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent sont atteints lorsqu'il exerce ses missions en télétravail, le responsable hiérarchique doit s'entretenir régulièrement avec l'agent afin de suivre l'évolution de ces objectifs.

Pour les agents nécessitant un accompagnement spécifique, le responsable doit mettre en place des outils permettant à l'agent de mieux structurer et prioriser ses missions.

Un contrôle inopiné du temps de connexion par agent peut être demandé à la direction informatique. Il a plusieurs finalités notamment celle de contrôler le respect des limites légales du temps de travail.

Le télétravail est basé sur le principe de la confiance. **Tout manquement aux obligations de servir est pareillement sanctionné à distance que sur site.**

Article 7 : La prise en charge par la Ville

La Ville met à la disposition des agents en télétravail un ordinateur portable et ses équipements. La direction informatique assure la maintenance de ces équipements.

Dans l'attente du déploiement du matériel informatique, ou pour des besoins ponctuels, il peut être proposé à l'agent d'utiliser son matériel informatique personnel sur lequel la direction informatique n'assurera aucune maintenance. Les documents auront été préalablement envoyés par messagerie ou envoyés sur le Cloud mairie.

Au même titre que les postes de travail en présentiel, les postes en télétravail sont aménageables pour les personnes porteuses de handicap.

La Collectivité prendra en charge à hauteur de 10 euros par mois une partie des frais liés au télétravail. Un kit du télétravailleur sera distribué (dosseret ergonomique et support pour ordinateur portable).

Compte-tenu des nécessités techniques – infrastructure informatique, achat de PC, achat de licences, achat des kits,... - le développement du télétravail se fera progressivement.

Article 8 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prennent effet à compter du 1^{er} septembre 2021.

Article 9 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondant sont prévus et inscrits au budget, chapitre 012 et au chapitre 070.

Article 10 : Voies et délais de recours

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montreuil, 7 rue Catherine PUIG 93100 Montreuil, dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte.

APPROUVE la mise en place du télétravail sur la base du volontariat des agents,

APPROUVE la participation financière à hauteur de 10 euros par agent en télétravail. La somme globale sera inscrite au chapitre 012,

APPROUVE l'achat et le prêt de matériel informatique et de téléphonie. La somme globale sera inscrite au chapitre 070,

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montreuil – 7 rue Catherine Puig – 93100 Montreuil, dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte.

Reçue en préfecture le : 15/07/21
Accusé en préfecture :
93-219300019-20210708-lmc120715-DE-1-1
Publiée le : 15/07/21
Certifiée exécutoire : 15/07/21

Le Maire,

Karine FRANCKET



