

B.P. 429 27504 Pont-Audemer cedex  
Tél. 02 32 41 08 15 Fax 02 32 41 24 74  
E mail : info@ville-pont-audemer.fr

Nombre de conseillers :	35
En exercice :	35
Présents	22
Votants par procuration	3
Absents	13
Total des votes	25

7. Finances locales  
7.1 Décisions budgétaires

L'an deux mille vingt-deux, le quatorze décembre à dix-huit heure et trente minutes, les membres du Conseil Municipal légalement convoqués par lettre individuelle en date du huit décembre deux mille vingt-deux, se sont réunis, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Alexis DARMOIS.

Étaient présents : M. AUBE, M. BEAUDOUIN, M. BIERRY, M. BOISSY, M. BURET, Mme CABOT B, M. CANTELOUP, M. DARMOIS, M. DUCLOS, Mme DUTILLOY, Mme DUVAL, Mme GAUTIER, Mme HAKI, M. LEFRANCOIS, Mme LOPES DUARTE, Mme LOUVEL, Mme MOUCHEL, Mme QUESNEY, Mme ROSA, Mme RUBETTI, M. TIMON, M. VOSNIER.

Secrétaire de séance : M. BEAUDOUIN

Absent(s) excusé(s) : M. BERNARD, M. DEPLANQUES, M. GUENNI, Mme JEAMMET, Mme MONLON, Mme RETUREAU, Mme SIMON, Mme VANNIER, M. VOLLAIS, Mme WACRENIER

Absent(s) : Mme KOUZIAEFF, M. MARE, M. MAUVIEUX,

Procurations : M. BERNARD à M. DARMOIS, Mme MONLON B à Mme DUTILLOY, Mme WACRENIER à Mme HAKI

### 117-2022 Modalités de mise en œuvre du télétravail

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 utilisant les technologies de l'information et de la communication. La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation et non un droit, ni une obligation pour l'agent.

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 non fonctionnaires.

Les modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail sont précisées, au niveau de chaque employeur territorial dans le règlement intérieur du télétravail (annexé à la présente délibération celui-ci pourra faire l'objet d'une révision selon les besoins).

*Aussi, et au regard de ce qui précède,*

Accuse de réception en préfecture  
027-200077329-20221214-0117-DE  
Date de télétransmission : 19/12/2022  
Date de réception préfecture : 19/12/2022

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 l'accord-cadre du 13 juillet 2021 autorisant les agents publics à télétravailler à raison de 3 jours maximum par semaine pour un temps plein ;

VU le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 créant au bénéfice des agents publics une allocation forfaitaire de télétravail ;

VU le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

VU l'avis du Comité Technique en date du 29 juin 2022 ;

**Considérant** que les enjeux en matière de continuité de service, de transition écologique et en particulier de réduction des émissions de carbone, de modernisation et d'efficacité des méthodes et organisations de travail et d'attractivité des emplois publics, nécessitent la mise en place de nouvelles formes d'organisation de travail ;

**Considérant** que le télétravail permet de répondre à ces objectifs et qu'il convient par conséquent d'en organiser les modalités de mise en œuvre ;

**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 toute tâche d'ordre administratif ne nécessitant pas de contact direct avec le public et/ou les partenaires institutionnels peut être exercée en télétravail et s'appuyer pour tout ou partie sur un support informatisé et la téléphonie ;

**Considérant** qu'il faille adopter le règlement du télétravail ci-joint annexé et détaillant les modalités d'exécution,

*Le Conseil Municipal  
Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,  
Décide,*

Accusé de réception en préfecture  
027-200077329-20221214-0117-DE  
Date de télétransmission : 19/12/2022  
Date de réception préfecture : 19/12/2022

- **DECIDER** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2023** ;
- **DECIDER** de porter à **2 jours par semaine maximum** la possibilité de **télétravailler** en accord avec la hiérarchie **sans dépasser 60 jours par an de télétravail sauf cas exceptionnels** ;
- **DECIDER** d'allouer une allocation « forfait télétravail » par journée, conformément à l'arrêté du 23 Novembre 2022, de **2.88 €**, dans la limite de de 253.44 € par an à ce jour. Ce montant pourra être modifié selon la réglementation en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.
- **DECIDER** la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis dans le règlement du télétravail ;
- **INSCRIRE** les crédits correspondants au budget ;
- **DONNER** tout pouvoir au Maire, ou à son représentant, pour signer les documents et actes afférents à cette décision.

Fait à PONT-AUDEMER, le 14 décembre 2022

Pour extrait certifié conforme

Le Maire

qui atteste que la présente délibération a été  
adressée à la Préfecture d'Evreux

  
Alexis DARMOIS



Publié le 20/12/2022

Accusé de réception en préfecture  
027-200077329-20221214-0117-DE  
Date de télétransmission : 19/12/2022  
Date de réception préfecture : 19/12/2022

## REGLEMENT DU TELETRAVAIL

### Article 1 : Les activités concernées par le télétravail :

Il est décidé que les activités suivantes (non exhaustives) pourront être effectuées sous forme de télétravail :

- ↓ rédaction d'actes administratifs (délibérations, procès-verbaux, arrêtés, ...)
- ↓ rédaction de comptes rendus de conseils
- ↓ rédaction de contrats et courriers divers
- ↓ instructions de dossiers d'urbanisme
- ↓ préparation de réunions, de dossiers administratifs
- ↓ rédaction de bilans qualitatifs et financiers
- ↓ mise à jour de dossiers sur informatique
- ↓ assistance informatique
- ↓ traitement de la messagerie
- ↓ tri, gestion et échanges de mails
- ↓ recherches sur internet sur des thèmes précis
- ↓ saisie de factures
- ↓ réunions en visioconférence
- ↓ gérer des achats, passer des commandes
- ↓ suivre des réclamations
- ↓ gérer et développer des projets
- ↓ consolider des actions non prioritaires mais nécessaires à la collectivité
- ↓ réaliser des supports de communication
- ↓ formations à distance (validation responsable)

### Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail :

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent, la collectivité ne disposant pas de local professionnel à mettre à disposition de son personnel ;

### Article 3 : Les règles en matière de sécurité informatique

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

### Article 4 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

L'accès des institutions compétentes, membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, ne sera pas mis en place sans l'accord écrit de l'agent en vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985. La visite au domicile de l'agent estimée intrusive n'aura pas lieu si jugée non indispensable par la hiérarchie. Une attestation sur l'honneur de l'agent suffira précisant qu'il a le matériel nécessaire pour télétravailler et qu'il peut travailler dans de bonnes conditions ;

### Article 5 : Modalités de contrôle, de comptabilisation du temps de travail et effets du télétravail

Dans le cadre de son télétravail, l'agent s'engage à effectuer les tâches qui lui incombent. Si toutefois celui-ci ne les accomplissait pas, il pourrait lui être demandé de rendre compte quotidiennement de son activité à sa hiérarchie. S'il persistait à ne pas poursuivre correctement ses missions, il pourra être mis fin à son autorisation de télétravail. Il exercera le même temps de travail qu'en présentiel.

La hiérarchie sera vigilante en cas de surinvestissement ou, au contraire, en cas de sous-investissement ;

Le télétravail apporte à l'agent des effets bénéfiques :

- \* favorise la conciliation vie professionnelle/vie privée ;
- \* évite les trajets domicile/travail et travail/domicile et les risques y incombant en réduisant les coûts, l'impact écologique des transports, le stress et la fatigue
- \* favorise l'autonomie, la prise d'initiative, une meilleure concentration et plus d'efficacité.

### Article 6 : Matériel utilisé (Téléphone, Ordinateur, ...)

Il y a lieu de mettre à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail **un ordinateur portable**, si l'agent n'est pas déjà en possession de cet outil dans le cadre de sa fonction. Pour l'agent qui souhaite utiliser son ordinateur personnel pour plus de confort de travail, c'est possible. Par contre, il est fortement préconisé de ne pas utiliser de téléphone personnel mais plutôt un téléphone portable professionnel mis à disposition par la collectivité. Attention, il est important que **l'agent soit joignable et puisse appeler** ;

### Article 7 : Quotités autorisées

Il convient de ne pas distendre le lien entre la Collectivité et l'agent, il est convenu de **limiter le télétravail à 2 jours maximum par semaine (dans la limite de 60 jours par an)** et de permettre d'accorder d'autres possibilités selon le nombre de jours par an en fonction des impératifs du service. Il est préconisé que les jours télétravaillables soient les mardis et jeudis, par contre, pas les lundis ni les vendredis sauf cas exceptionnels sur autorisation de la hiérarchie et priorité, également, aux agents titulaires d'un mandat local ;

Il peut être dérogé au nombre de jours déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :

- pour une **durée de 6 mois maximum** à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap 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 ;
- à la demande des femmes enceintes ;
- à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L.3142-16 du code du travail, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable ;
- 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.

### Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'agent en télétravail peut bénéficier d'une allocation forfaitaire sous réserve d'avoir exercé réellement ses missions en télétravail et de disposer d'un arrêté ou d'un avenant au contrat autorisant le recours au télétravail. Le montant de l'allocation est fixé à **2.88 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253.44 € par an (plafond prévu par le décret)**. L'allocation est versée sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale ; Ce montant est

027-200077329-20221214-0117-DE  
Date de réception préfecture : 19/12/2022

susceptible d'être modifié selon la réglementation en vigueur et les montants fixés par décret, mais ne nécessitera pas de nouvelle délibération.

**Article 9 : Durée de l'autorisation**

La durée de l'autorisation est de **6 mois renouvelable** après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

**Article 10 : Révision du présent règlement**

Il n'est pas exhaustif et pourra être modifié après avis du Comité technique (du Comité Social territorial à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2023).

Accusé de réception en préfecture  
027-200077329-20221214-0117-DE  
Date de télétransmission : 19/12/2022  
Date de réception préfecture : 19/12/2022