



**CONSEIL MUNICIPAL DU 14 OCTOBRE 2026
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

N°D2026/112

QUESTION N°25

**OBJET : RESSOURCES HUMAINES / APPROBATION ET MISE EN PLACE DU
REGLEMENT INTERIEUR FIXANT LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU
TELETRAVAIL AU SEIN DES SERVICES COMMUNAUX**

**L'an deux mille vingt-six
Le quatorze octobre
A vingt heures trente minutes**

Le Conseil Municipal légalement convoqué le 7 octobre 2026, s'est réuni en salle polyvalente de la commune en séance publique.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Eric BOSC - Mathilde MISSLIN - Annie METAY - Fabrice TEIXEIRA - Marie CRUZ
Valéry BOCZ - Sandrine VIBOUD - Fabrice BERLEMONT - Niarale TRAORE
Pascal SICRE- Axel OUHSAINE - Murielle SIMON - Carole ANNEQUIN - Arnaud CHAILLOU
Christophe BATTAIS - Kaddra ZAZOUI - Alexandre KARP - Séverine MARCO
Nicolas PASTUR - Marcel BOTTALICO - Sonia DOS SANTOS - Prisca AUGUSTIN
Karlson TABE AYUKNCHONG - Claude CAUËT - Dominique MORIN
Marie-Françoise JOLLY - Jean-Claude CHEVRIER Isabelle CHOCHON-LAMBERT
Fahed HADJI - Amélie SANDRIN

ÉTAIENT ABSENTS ET REPRÉSENTÉS :

Patrick MURCIA a donné procuration à Pascal SICRE
Jocelyne HAMON a donné procuration à Eric BOSC
Christophe CONNAN a donné procuration à Jean-Claude CHEVRIER

ÉTAIT ABSENT EXCUSÉ : /

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Kaddra ZAZOUI

M. Eric BOSC, Maire, ouvre la séance à 20 heures 30 minutes

Nombre de membres en exercice : 33

Nombre de présents : 30

Nombre de pouvoirs : 3

Nombre de votants : 33



N°D2026_112 – RESSOURCES HUMAINES / Approbation et mise en place du règlement intérieur fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des services communaux

Vu le Code Général de la Fonction Publique notamment son article L.430-1,
Vu le décret n°2016-151 en date du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
Vu le décret n°2021-1123 en date du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au profit des agents publics,
Vu l'avis du Comité Social Territorial (C.S.T) en date du 22 septembre 2026,
Vu le projet de règlement intérieur du télétravail ci-annexé,

Considérant que le télétravail constitue un outil de modernisation de l'organisation du travail de nature à concilier la performance du service public et l'amélioration de la qualité de vie professionnelle des agents,

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les conditions générales d'organisation, les critères d'éligibilité des postes et les modalités d'interruption du télétravail après avis de l'organe paritaire compétent,

Considérant que le projet de règlement encadre strictement la pratique en limitant le télétravail à un maximum d'un jour par semaine (hors lundis, vendredis et périodes de vacances scolaires) et en fixant des règles de sécurité informatique et de présence minimale pour les postes organisés en binôme ;

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

Décide à la majorité,

- ✓ **ADOPTER** les dispositions du Règlement Intérieur fixant les modalités d'application et de mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Commune de Pierrelaye, tel qu'annexé à la présente délibération
- ✓ **DIRE** que le télétravail s'applique de manière exclusive aux agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public dont les fonctions figurent sur la liste des postes reconnus éligibles par le règlement, dans la limite d'un (1) seul jour par semaine pour un agent à temps complet
- ✓ **PRENDRE ACTE** des restrictions de calendrier fixées par le règlement, excluant l'exercice du télétravail les lundis, les vendredis ainsi que durant l'intégralité des vacances scolaires, et **RAPPELER** l'obligation de retour physique immédiat en mairie en cas d'absence fortuite du binôme technique de l'agent
- ✓ **PRENDRE ACTE** que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail (matériels informatiques, logiciels et maintenance technique) selon les règles de l'article 5 du présent règlement
- ✓ **FIXER** la date d'entrée en vigueur de ces dispositions et du règlement intérieur y afférent au 1^{er} novembre 2026
- ✓ **CHARGER** Monsieur le Maire de prendre l'ensemble des arrêtés individuels d'autorisation d'une durée d'un an et de signer tous les actes administratifs découlant de la présente délibération

Vote :

Pour : 25 dont 2 mandats

Contre : 8 dont 1 mandat

(M. Cauët, Mme Chochon-Lambert, M. Chevrier, Mme Jolly, M. Hadji, M. Connan, M. Morin, Mme Sandrin)

Transmis en Préfecture le : 20/10/26

Publié(e) le : 21/10/26

Exécutoire le : 20/10/26

**AINSI FAIT ET DELIBERE, LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS,
POUR EXTRAIT CONFORME
PIERRELAYE, LE 14 OCTOBRE 2026**

LE MAIRE

M. Eric BOSC





Vu pour être annexé
à la délibération du
conseil municipal
N° 2026-112 du 14/10/2026
LE MAIRE,



RÈGLEMENT DU TÉLÉTRAVAIL



Pierrelaye

CE RÈGLEMENT ACCOMPAGNE LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ.

L'INTÉGRALITÉ DES DISPOSITIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT EST APPLICABLE AUX AGENTS DE LA VILLE.

Octobre 2026

I. Définitions et principe du télétravail

1- Définition

Le télétravail concerne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle des fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur s'effectuent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de communication ».

Le télétravail est donc un mode d'organisation particulier du travail et ne saurait se confondre avec une réduction du temps de travail au profit des agents et/ou un allègement des missions confiées au télétravailleur, ni un mode de garde.

2- Le cadre juridique

Les modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique sont définies par l'article L430-1 du code général de la fonction publique (qui reprend les dispositions initialement prévues par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012), par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (qui a fait l'objet de modifications par le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021) et par l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

3- Principes généraux

Le télétravail est fondé sur le **volontariat**, suite à une démarche initiée par l'agent. Pour les agents dont les postes ont été identifiés comme « télétravaillables », il n'existe pas d'obligation de prendre tout ou partie des jours de télétravail.

Les missions exercées par l'agent doivent être **compatibles** avec le télétravail.

Le nombre de jours de télétravail est limité à **1 seul jour par semaine** (sauf le lundi, le vendredi et pendant les vacances scolaires où il n'y aura pas de télétravail.)

Certaines situations exceptionnelles et justifiées, perturbant l'accès au service, peuvent ouvrir la possibilité de recourir temporairement au télétravail (après validation de l'autorité territoriale) : Situation d'urgence telle qu'une crise sanitaire...

II. Accès au Télétravail dans la collectivité

1- Modalités de la demande

Chaque agent souhaitant télétravailler et dont le poste a été identifié comme télétravaillable doit en faire la demande par écrit adressé au service des Ressources Humaines.

Un arrêté individuel de la collectivité formalise l'accès au télétravail des agents concernés. Cet arrêté constitue un engagement contractuel d'une durée d'un an.

En cas de refus, un courrier motivé est adressé à l'agent. La décision de refus peut prendre en compte l'aspect matériel lié au télétravail (internet/téléphonie), l'impact du télétravail sur l'organisation du service etc...

2- Conditions d'éligibilité

Liste des postes identifiés comme télétravaillables :

Directeur Général des Services

Directrice de l'Education

Chargé de Missions du pôle Education

Référente santé

Assistante administrative du pôle Education

Directeur de l'Action sociale
Agents administratifs du service social
Directrice des Affaires culturelles
Directrice de la Communication
Infographistes
Directrice du Service Urbanisme
Instructrice du droit des sols
Directeur des Services Techniques
Assistante au Directeur des Services Techniques
Responsable Environnement
Directrice de l'Administration Générale
Assistante administrative de l'Administration Générale
Juriste Marchés publics
Directrice des Finances
Gestionnaires comptables
Directrice des Ressources Humaines
Gestionnaires Ressources Humaines

Eligibilité technique : la liaison Internet du lieu d'exercice du télétravail doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour le métier. Les applications nécessaires à l'activité du télétravailleur doivent fonctionner à distance.

Organisation du service : la mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle au bon fonctionnement du service, ni à la cohésion de l'équipe, pas plus qu'à la nécessaire continuité du service public.

Ergonomie de l'espace de travail : le télétravailleur doit disposer d'un espace de travail adapté et travailler dans de bonnes conditions. Il doit attester d'un contrat d'assurance « habitation » mentionnant son activité de télétravail en cours de validité à la Direction des Ressources Humaines.

Missions non éligibles au télétravail : celles impliquant un contact physique avec le public ou les personnels internes, celles se déroulant sur le terrain.

3- Droits et obligations du télétravailleur

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation. En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur. Sa présence dans les locaux peut être requise pour des nécessités de service, notamment pour des réunions d'équipe ou des sessions de formation. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée.

Le télétravailleur s'engage à :

- Respecter le paramétrage et la configuration des outils numériques mis à disposition par la collectivité
- Mettre en œuvre les procédures de mise à jour demandées des outils numériques
- Utiliser tous les moyens de sécurité et de protection mis à disposition par la collectivité afin de protéger les outils numériques.
- Respecter les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur pour les installations électriques et lieu d'exécution du télétravail afin de protéger les outils numériques mis à disposition par la collectivité
- Restituer les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition lors du retour à un travail exclusif dans les locaux de la collectivité.

L'accès aux ressources informatiques, notamment la messagerie, les logiciels métiers et les espaces de stockages partagés, est possible en télétravail. Ces usages sont conditionnés par le respect des règlements d'usage des Systèmes d'informations.

III. Modalité organisationnelle du télétravail

1- Lieu d'exercice du télétravail

- Le télétravail s'effectue uniquement au domicile de l'agent.

2- Mode d'exercice du télétravail

- Le télétravail est limité à 1 jour par semaine. Ce jour n'est pas cumulable.
- Le jour de télétravail ne peut pas être « récupéré » ni reporté, ni fractionné en demi-journée.
- Le choix du jour de télétravail (mardi, mercredi ou jeudi) se fait avec l'accord du responsable.
- Le télétravail est interrompu pendant les vacances scolaires.
- Pour les postes qui fonctionnent en binôme : l'agent peut être placé en télétravail si et seulement si son binôme est présent en mairie. S'il absent de manière imprévue, le télétravail est annulé de fait et l'agent vient sur site au plus vite pour travailler.
- Pour les services ayant une fermeture au public : le jour de télétravail est imposé sur cette journée afin de limiter le temps de fermeture aux administrés.

3- Horaires et temps de travail

- L'agent en télétravail travaille et est joignable par téléphone et par mail, aux mêmes horaires que s'il était présent en mairie.
- Le télétravail n'est pas compatible avec la garde d'enfant ou tout autre impératif personnel.

4- Nouveaux arrivants

- Pour les nouveaux arrivants contractuels sur des postes « télétravaillables », le télétravail sera mis en place après la fin de la période d'essai.

5- Modalités de prise en charge

- Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique spécifie, que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, ainsi que leur maintenance.
- Le télétravail ne donne lieu à aucune forme d'indemnisation.

6- Retrait du télétravail

- La collectivité se réserve le droit de mettre fin au télétravail d'un agent pour raisons de service ou de non-respect des règles fixées.
- Le changement de poste entraîne la cessation du télétravail.

IV. Santé et sécurité au travail

1- Environnement de travail et ergonomie du poste

L'espace de travail dédié doit comporter :

- un éclairage naturel ou/et artificiel adapté,
- doté de circulation facile limitant le risque de chute,
- permettant de maintenir une frontière entre la sphère personnelle et professionnelle,
- un mobilier adapté à l'activité de travail de bureau et compatible avec la présence d'ordinateur et de documents.

2- Responsabilités

La collectivité est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur, qui bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès, prévoyance que les autres agents. Conformément au décret sur le télétravail, le domicile peut être visité (strictement limité à l'espace de travail) par les services compétents dans le cadre de la vérification de l'aménagement du poste de travail, suite à l'analyse des accidents de service et des maladies professionnelles.

L'agent en télétravail à domicile doit fournir une attestation d'assurance « habitation » mentionnant son activité en télétravail en cours de validité à la Direction des Ressources Humaines.

3- Relation avec le télétravailleur

Les responsables de service définissent les méthodes de management approprié (ex : mise en place de règles de communication, points réguliers avec l'équipe et/ou le responsable hiérarchique, répartition des tâches en réunion de service, etc.).

L'attention du manager sera portée particulièrement sur :

- Le maintien sur site des réunions d'équipe au complet,
- La compatibilité du télétravail avec la formation de l'agent,
- La nécessité de connaître à tout moment l'agenda professionnel du télétravailleur,
- L'importance de réaliser régulièrement des points d'activité et de suivi d'objectifs.

V. Entrée en vigueur et modification du règlement

1- Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le **1^{ER} NOVEMBRE 2026** après présentation au Comité Social Territorial le 22 septembre 2026 et l'approbation par l'assemblée délibérante le 14 octobre 2026.

2- Modifications du règlement

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à la consultation préalable du Comité Social Territorial et au vote de l'assemblée délibérante.

3- Affichage et communication du règlement

Le présent règlement est consultable sur le réseau commun de la ville et au service des Ressources humaines.