
**VILLE DE
PROVINS**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA SEANCE
DU VENDREDI 4 AVRIL 2025**

L'an deux mil vingt-cinq, le vendredi 4 avril à 19h, les membres composant le Conseil Municipal de Provins se sont réunis à la mairie, sur la convocation et sous la présidence du Maire.

Etaients présents	M. LAVENKA, M. JEUNEMAITRE, Mme CANAPI, M. PATRON, Mme PRADOUX, M. MARCHAND, Mme BAALI-CHERIF, M. PERRINO, Mme RAMEAUX, Mme MARTIN, Mme OCANA, M. DEMAISON, Mme SPARACINO, Mme MAHIEU, M. VAUVRE, M. GRAJQEVCI, Mme DAMEME, M. RAFIK, Mme HOTIN-LETANG, Mme ENAMA, Mme MORIN, M. BOUDIGNAT, M. DELVAUX, Mme PINEAU-LUMONI (arrivée à 19h10), M. HAMMOUMI
Excusé(s) représenté(s)	Mme ROUYEYRE, conseillère municipale, par M. PRADOUX Mme CAMUSET, conseillère municipale, par M. PERRINO M. GAUFILLIER, conseiller municipal, par Mme CANAPI M. ROUSSEAU, conseiller municipal, par Mme RAMEAUX Mme PETROFFE, conseillère municipale, par M. HAMMOUMI
Excusé(s) non Représenté(s)	M. BENECH, M. JIBRIL, M. PERCHERON
Absent(s)	/
Secrétaire de séance :	M. HAMMOUMI

. Nombre de Conseillers en exercice :	33.
. Nombre de Conseillers présents :	25.
. Nombre de Conseiller(s) représenté(s) :	5.
. Nombre de Conseiller(s) excusé(s) non représenté(s) :	3.
. Nombre de Conseiller(s) absent(s) :	0.
. Date de la convocation : 27.03.2025	

---oooOooo---

N° 2025.11

TELETRAVAIL

La séance continuant,

Le Maire expose au Conseil :

- 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 ;
- Le télétravail s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires. Il 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.
- **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'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 1^{er} avril 2025.
- **CONSIDERANT** que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;
- **CONSIDERANT** qu'il y a lieu de compléter la délibération n° 21.31 du 9 avril 2021 en précisant les modalités de mise en œuvre au sein de la commune de Provins, il est proposé les dispositions suivantes :

Article 1 : Les activités concernées par le télétravail

Il est décidé que les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail :

- Les activités administratives et/ou comptables
- Les activités de communication/graphisme
- Les activités dont la présence effective de l'agent n'est pas indispensable à l'exercice de ses missions, sous réserve de la validation préalable du chef de service.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou dans une salle professionnelle mise à disposition par la mairie.

Article 3 : Les règles en matière de sécurité informatique

La mise en place 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. Il conviendra de respecter la charte informatique élaborée en ce sens.

Les utilisateurs pourront utiliser, de manière temporaire et ce jusqu'au 31/12/2025, leur matériel personnel afin de se connecter à distance aux ressources informatiques de la collectivité. Toutefois, les postes de travail personnels devront obligatoirement faire l'objet d'une vérification de sécurité par le service informatique de la collectivité avant l'installation du dispositif de télétravail.

A compter du 01/01/2026, et afin de respecter la charte informatique et les bonnes pratiques en vigueur, les utilisateurs devront obligatoirement utiliser le matériel informatique mis à disposition par la collectivité.

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

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence et conformément à la réglementation.

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 le comité.

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.

Article 5 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

- Système déclaratif : Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ;
- Système de surveillance informatisé : temps de connexion sur l'ordinateur.

Article 6 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

A compter du 1^{er} mars 2026, la collectivité mettra à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail le matériel nécessaire.

Article 7 : Durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. 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. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums.

Article 8 : Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à deux jours par semaine. A noter que les seuils définis peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

A titre dérogatoire, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Le Conseil Municipal, le Maire entendu et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité : (30 voix "pour") :

- ⇒ D'appliquer les modalités pratiques d'exercice du télétravail au sein de la mairie de Provins telles que définies ci-dessus.
- ⇒ De valider la fiche de suivi annexée à la présente délibération.
- ⇒ D'autoriser le maire ou l'adjoint délégué à signer tous actes aux effets ci-dessus.

**Ainsi fait et délibéré,
Pour expédition conforme,**

Le Maire,


Olivier LAVENKA

La présente décision, qui sera transmise au représentant de l'Etat, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Melun ou d'un recours gracieux auprès de la Mairie, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique TELERECOURS citoyens, accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Acte déclaré exécutoire après affichage le 4.04.2025 réception à la Préfecture de Seine et Marne, le 8.04.2025


Olivier Lavenka
O. LAVENKA

FICHE DE SUIVI « Temps de Travail » Activités en TELETRAVAIL

NOM : _____ **Prénom :** _____
Direction : _____ **Nom du supérieur hiérarchique** _____

PERIODE DE REALISATION des activités
Du : _____ **au** _____

N°	Tâches	Echéance	Indicateur de suivi	Réalisé	Observations
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Le : _____ Signature de l'agent

Cette feuille est à renseigner et à faire viser par votre supérieur hiérarchique