

**VILLE DE LA FERTE-BERNARD**  
**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Date de convocation 20 juin 2024

Date d'affichage 20 juin 2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-267200558-20240703-DEL2024-06-20-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/07/2024

***Nombre de conseillers***

en exercice 29

présents 18 + 11 procurations

votants 29

**L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE**

**Le VINGT SIX JUIN** à vingt heures,

Le Conseil municipal de la ville de La Ferté-Bernard, légalement convoqué en session ordinaire, s'est réuni aux Halles Denis Béalet, lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Didier REVEAU.

**Etaient présents** : M. Didier REVEAU, Mme Cécile KNITTEL, M. Eric PAPILLON, Mme Sylvie SEQUEIRA, M. Laurent PHILIBERT, Mme Christiane VAN RYSSEL, M. Gérard GUESNE, Mme Françoise PELLODI, Mme Sandra TRASSART-ROQUAIN, Mme Delphine LETESSIER, M. Christophe BISI, M. Dominique MORANCE, Mme Olivia JAMAIN, M. Lionel COURTEMANCHE, Mme Sophie DOLLON, M. Franck POTAUFEUX, Mme Edith ALIX, M. Carl GUILLEMIN.

**Excusés** :

Mme Bénédicte MARCHAIS,	(Pouvoir donné à Mme Delphine LETESSIER)
M. Gaëtan THOMAS,	(Pouvoir donné à M. Didier REVEAU)
M. Emmanuel BOIS,	(Pouvoir donné à M. Lionel COURTEMANCHE)
M. Nicolas CHABLE,	(Pouvoir donné à M. Laurent PHILIBERT)
Mme Catherine CHANTEPIE,	(Pouvoir donné à Mme Sylvie SEQUEIRA)
M. Thierry BODIN,	(Pouvoir donné à Mme Cécile KNITTEL)
Mme Marie Hélène TROUILLOT,	(Pouvoir donné à Mme Françoise PELLODI)
M. Emmanuel Vigneron,	(Pouvoir donné à M. Éric PAPILLON)
Mme Marie DENONELLE,	(Pouvoir donné à M. Emmanuel BOIS)
M. Nicolas GUILLARD,	(Pouvoir donné à M. Gerard GUESNE)
Mme Audrey MAMONTEIL,	(Pouvoir donné à Mme Catherine VAN RYSSEL)

Il a été, suivant les prescriptions de la loi du 5 avril 1884, procédé immédiatement à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil.

Mme Sandra TRASSART-ROQUAIN a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

**VALIDATION DES MODALITES DE LA PROCEDURE DU TELETRAVAIL**

Le Conseil municipal,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique

**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 ;

**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 Social Territorial en date du 18 juin 2024 ;

## **Le Maire rappelle à l'assemblée :**

**Considérant** que La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

**Considérant** qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

**Considérant** qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

## **Le Maire propose à l'assemblée :**

### **Article 1 : Eligibilité**

L'autorité territoriale ou le Directeur Général des Services apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

### **Détermination des activités éligibles au télétravail**

Etablir ici la liste des activités éligibles :

- direction : gestion de projets et activités complexes nécessitant de la concentration
- la communication
- la comptabilité
- la gestion de la paie
- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, arrêtés administratifs, convocations, cahiers des charges, préparation des conseils municipaux, préparation de réunions

### **Détermination des activités non éligibles au télétravail**

Listes des activités non éligibles :

- Maintenance et entretien des locaux et de la voirie, interventions sur le terrain
- Activités liées à la sécurité des biens et des personnes
- Accueil d'usagers
- Activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques

### **Conditions matérielles requises**

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels (possibilité d'effectuer un test de connectivité, ou de demander à l'agent de réaliser lui-même ce test et d'en fournir le résultat à la collectivité).

## **Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. Il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

## **Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

## **Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

### **Temps de travail**

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

### **Sécurité et protection de la santé**

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

### **Article 5 : Les 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 de la formation spécialisée du CST 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.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La formation spécialisée 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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

## **Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir :

- des formulaires d'auto déclaration sur le temps de travail qu'il enverra au chef de service, avec copie au service Ressources Humaines en chaque fin de semaine,
- un reporting accessible par le Directeur Général des Services, chefs de pôle, chefs de service et service Ressources Humaines.

## **Article 7 : Télétravail temporaire**

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique ou du Directeur Général des Services, pour permettre le contrôle du service fait.

## **Article 8 : Modalités et quotités autorisées**

### **Modalités**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Il sera nécessaire d'établir un planning à l'avance et d'indiquer toutes les modalités d'exercice du télétravail : jours fixes ou non, recours régulier ou ponctuel, journée de présence commune...

Le télétravail est une modalité de travail et non un droit, ainsi le Directeur Général des Services ou le chef de pôle peut demander à l'agent de ne pas travailler selon la quotité initialement prévue pour des nécessités de service. A l'inverse, il est possible de télétravailler de manière accrue, ponctuellement, en raison du contexte professionnel avec l'accord du chef de pôle après avis du directeur général des services.

### **Quotités**

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours. Il ne peut être accordé aux agents en temps partiel ou en temps partiel thérapeutique sauf exception accordée par le Directeur Général des Services.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximums, 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

## **Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

L'employeur prend en charge et 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,
- ...

L'employeur ne souhaite pas mettre à disposition un moyen d'impression.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra 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.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'utilisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui sont confiés.

## **Article 10 : Les modalités de formation**

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

## **Article 11 : Procédure**

### **Demande**

L'exercice des fonctions en télétravail est fait sur demande écrite de l'agent au Directeur Général des Services avec copie à son chef de service/chef de pôle et Ressources Humaines. Celle-ci doit être motivée et doit préciser les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice et les tâches effectuées en télétravail.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- *Photo du lieu de travail de l'agent*
- *Test de connectivité (en fonction des activités exercées par l'agent en télétravail)*
- *Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.*

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

L'employeur doit également contracter une assurance couvrant les mêmes garanties qu'un travail sur site.

L'agent devra remplir l'auto évaluation sur sa capacité à exercer ses fonctions en télétravail proposée par le guide de la DGAFP.

### **Réponse**

Au vue de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale ou le Directeur Général des Services 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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionnera :

- Les missions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice en 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 et sa durée.

En cas de changement de missions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale, du Directeur Général des Services ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 1 mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale ou du Directeur Général des Services le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 15 jours.

### **Refus**

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et peuvent être précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### **Article 12 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à sa formation spécialisée (F3SCT).

### **Article 13 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Après en avoir délibéré,

**VALIDE** le télétravail dans la collectivité.

**VALIDE** les modalités de mise en œuvre du télétravail.

**APPROUVE** que le télétravail fasse l'objet d'un bilan annuel qui sera présenté au Comité Social Territorial.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document en lien avec cette décision.

A l'unanimité des membres votants,

Voix pour : 29

Voix contre : 0

Abstention : 0

La Secrétaire de séance

Sandra TRASSART-ROQUAIN

Pour Copie conforme

Le Maire,

Didier REVEAU