



# DÉLIBÉRATION

## du 7 novembre 2023

Présents : 24 Excusés : 3 3 pouvoirs Absents : / Votants : 27 En exercice : 27	<b>L'an deux mille vingt-trois, le sept novembre</b> à dix-neuf heures quarante-cinq, les membres du Conseil Municipal se sont réunis à Mésanger, à la Mairie, salle du Conseil Municipal, en séance publique, sous la présidence de <b>Mme Nadine YOU, Maire</b> .
Délibération certifiée exécutoire par le Maire, compte tenu de sa télétransmission en PRÉFECTURE de Nantes et de l'accusé de réception reçu, Le <del>9 NOV. 2023</del> Publiée, le <del>13 NOV. 2023</del> Notifiée, le	<u>Étaient présents</u> : M. Bruno BENOIT, Mme Noëlle BICHON, Mme Sandrine BRANCHEREAU, Mme Laura BRETAUD, M. Bruno CHICOISNE, M. Cédric DOTTOR, Mme Florence DRAKE DEL CASTILLO, M. Damien GUILLON, Mme Anne-Marie HENRY, M. Philippe JAHAN, Mme Isabelle LÉAUTÉ, M. Jérôme LECERF, M. Ludovic LEDUC, M. Frédéric LEGRAS, Mme Agnès LEMARIÉ, Mme Marina LUCAS, Mme Sandrine MARTINY, Mme Rosalie OUTIN M. Fabrice PAYEN, Mme Türkan RENZO, Mme Sandrine SUTEAU, M. Philippe THIBAudeau, Mme Nadine YOU. <u>Étaient absents excusés</u> : M. Antony AURILLON (ayant donné pouvoir à M. Philippe JAHAN), Mme Maria COURTAY (ayant donné pouvoir à Bruno CHICOISNE), Mme Laurence BERNARD TANGUY (ayant donné pouvoir à Florence DRAKE DEL CASTILLO). <u>Assistaient également au titre des services</u> : Marie LARDEUX, Fabienne PITON <u>Secrétaire de séance</u> : Mme Agnès LEMARIE <u>Date de la convocation</u> : 31 octobre 2023
Délibération n°23.7.13	<b><u>RESSOURCES HUMAINES</u></b> <i>Mise en place du télétravail à compter du 1er janvier 2024</i>

Madame le Maire expose au Conseil que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Il est encadré notamment par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié qui détermine ses conditions d'exercice.

La mise en place du télétravail a pour objectif de :

- favoriser la qualité de vie au travail en améliorant les conditions de concentration et en permettant de mieux articuler vie professionnelle et vie privée et ;
- s'inscrire dans une démarche de développement durable en limitant le déplacement des agents ;
- adapter les contextes de travail en fonction de situations spécifiques : reprise après absences, maintien dans l'emploi, etc.

Pour rappel, un dispositif de travail à distance a été mis en place en urgence en 2020 pour assurer la continuité du service pendant la crise sanitaire. Depuis, le personnel s'est adapté à ce nouveau fonctionnement.

Il est donc proposé d'instaurer le télétravail en formalisant sa mise en œuvre comme suit, dans le respect des textes réglementaires en vigueur.

### ARTICLE 1 : ACTIVITÉS ET AGENTS ÉLIGIBLES AU TELETRAVAIL

Sont éligibles au télétravail les agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public en CDI, contractuels de droit public en CDD à temps complet, ainsi que les agents à temps non complet et partiel dès lors que la quotité est supérieure ou égale à 80% (et ayant une ancienneté minimale de 3 mois dans la Collectivité.)

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Les activités dont la présence physique est indispensable

- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la Collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers ou utilisant du matériel et des outils spécifiques.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

## **ARTICLE 2 : LIEUX D'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

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

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

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

## **ARTICLE 3 : RÉGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE INFORMATIQUE ET DE PROTECTION DES DONNEES**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur 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.

L'agent en situation de télétravail s'engage à ne pas emmener de dossiers papier sur son lieu de télétravail.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

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.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les agents autorisés à télétravailler ont pour obligation :

- de travailler les fichiers directement sur le serveur selon des modalités définies avec le prestataire informatique de la Collectivité, sauf cas spécifiques (fichiers lourds) en accord avec leur responsable hiérarchique
- de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour.

L'ensemble des consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques sera précisé dans la charte sur le télétravail.

#### **ARTICLE4 : RÈGLES A RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DE LA SANTÉ**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la Collectivité. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le même volume horaire que celui réalisé habituellement au sein de la Collectivité et doit rester joignable pendant les horaires d'ouverture du service.

Les périodes et jours de télétravail seront planifiés avec le supérieur hiérarchique. Par dérogation, le jour hebdomadaire télétravaillé pourra fluctuer (si accord du supérieur hiérarchique).

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. 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 pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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 sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

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 (DUERP).

#### **ARTICLE 5 : MODALITES D'ACCES DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST) SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE**

Les membres du CST peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques afférentes.

Ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail et à l'accord écrit de celui-ci.

Les visites du CST doivent donner lieu à un rapport annuel présenté au CST.

#### **ARTICLE 6 : MODALITES DE CONTRÔLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le responsable hiérarchique doit définir avec l'agent un planning de positionnement qui sera communiqué au service Ressources Humaines à chaque actualisation de ce dernier.

L'agent doit remplir, périodiquement, des « relevés d'heures ».

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires sauf sur demande expresse du supérieur hiérarchique.

#### **ARTICLE 7 : MODALITES ET DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL**

##### **7-1 LA QUOTITÉ DE TÉLÉTRAVAIL**

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 ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à son responsable hiérarchique.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

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 être inférieur à deux jours par semaine.

**Proposition : 1 jour maximum par semaine fractionnable en demi-journées en veillant à maintenir la continuité de service en lien avec le responsable hiérarchique.**

Des dérogations seront possibles dans les cas suivants :

- pour une durée de 6 mois maximum, 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.

En fonction de l'organisation du service et afin de maintenir la qualité du service public, l'autorité territoriale se réserve la possibilité de demander à un télétravailleur d'être présent physiquement sur son lieu d'affectation afin de garantir un effectif minimum pour répondre à l'activité des services.

## **7-2 LA PROCÉDURE**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée ainsi que le jour de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Il joint à sa demande une attestation sur l'honneur certifiant notamment :

- la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- disposer d'une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile ;
- qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle (connexion internet avec une bande passante suffisante).

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire 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.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent une charte de télétravail mentionnant l'ensemble des modalités et conditions d'exercice du télétravail définies dans la présente délibération.

## **ARTICLE 8 : MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES COÛTS DÉCOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Pendant les périodes de télétravail, il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable et ses accessoires ;

- téléphone portable et/ou softphonie ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès à tous les outils métiers indispensables à l'exercice des fonctions .

La Collectivité fournit, prépare et assure la maintenance de ces équipements. Les autres frais en lien avec l'exercice des fonctions en télétravail restent à la charge de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met 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 par l'employeur.

L'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

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

## **ARTICLE 9 : MODALITÉS DE FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NÉCESSAIRES A L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL**

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

### ***Après avoir entendu cet exposé,***

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,*

*Vu le Code Général de la Fonction Publique,*

*Vu 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 dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.*

*Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation 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 territoriale ;*

*Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;*

*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 le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;*

*Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;*

*Considérant l'accord-cadre du 13 Juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;*

*Considérant l'avis favorable du Comité Social Territorial du 19 octobre 2023 ;*

### ***Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :***

► **DÉCIDE** d'instaurer le télétravail au sein de la Collectivité à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,

► **AUTORISE** Madame le Maire à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Agnès LEMARIÉ**  
Secrétaire de séance



**Le Maire,**  
**Nadine YOU**

