

DEPARTEMENT des COTES D'ARMOR
Arrondissement de DINAN
Canton de DINAN-OUEST
Commune de QUEVERT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 18 décembre 2024**

Nombre de conseillers municipaux en exercice = 24 ; de présents = 21 ; de votants = 24

L'an deux mille vingt-quatre, le dix-huit décembre à vingt heures, le conseil municipal de la Commune de QUÉVERT étant assemblé en session ordinaire au lieu habituel de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Philippe LANDURÉ, Maire de QUÉVERT.

Date de convocation : 11/12/2024

Date de publication : 19/12/2024

PRÉSENTS : Mmes et MM Philippe LANDURÉ, Catherine DENIEL, Francis ADNOT, Sylvie LESNÉ, Mélanie RIO, Éric YGER, Joseph BRAULT, Yannick LUCAS, Didier LESAICHERRE, Françoise LEOST-TREMEL, Christophe LECLERC, Maryam ABOU-MERHI, Dimitri GÉA, Clément ROUSSEAU, Bénédicte RUISSEAU, Brigitte JUGUE-FOURNET, Jean-Luc ALLORY, Anne CHARRÉ, Jean-Yves ANGER, Sylvie MEUNIER, Antoine DEGUEN

ABSENTS EXCUSES : Mélanie DEQUÉ (pouvoir à Sylvie LESNE), Arnaud AUBAULT (pouvoir à Clément ROUSSEAU), Nathalie BONNOUVRIER (pouvoir à Maryam ABOU-MERHI)

SECRETAIRE DE SEANCE : Jean-Luc ALLORY



AFFAIRE 2024.059 : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

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 ou ponctuelle et volontaire en utilisant des technologies de l'information et de la communication.

Il répond à plusieurs objectifs recherchés par la Ville de Quévert :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.
- Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accidents de trajet, réduction des émissions de gaz à effets de serre.
- Il permet une réduction des temps de transport.

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 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 le Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021,

VU l'avis du Comité Social Territorial Départemental en date du 28 novembre 2024,

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 QUE l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci,

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 ou ponctuelle et volontaire en utilisant des technologies de l'information et de la communication.

Il répond à plusieurs objectifs recherchés par la Ville de Quévert :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.
- Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accidents de trajet, réduction des émissions de gaz à effets de serre.
- Il permet une réduction des temps de transport.

Il repose sur les principes généraux suivants :

➤ **Volontariat**

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

➤ **Réversibilité**

La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.

➤ **Maintien des droits et obligations**

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

➤ **Protection des données**

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent en télétravail à des fins professionnelles.

➤ **Respect de la vie privée**

L'employeur est tenu de respecter la vie privée de l'agent en télétravail. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

1. La détermination des activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles doivent être déterminées au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail, notamment celles :

- Nécessitant une action sur le terrain (celles exercées par les agents des services techniques, les agents de restauration et d'entretien des locaux)
- Nécessitant un contact présentiel en relation à l'usager (celles exercées par les ATSEM, les agents d'animation, les agents d'accueil de la mairie ou de la bibliothèque)
- Nécessitant une base documentaire importante non dématérialisable

Lorsque les missions de l'agent ne rentrent pas dans ce champ d'exclusion, il lui appartient de mener la réflexion sur ses activités télétravaillables en les listant et les quantifiant.

Tous les agents peuvent postuler au télétravail, quels que soient leur catégorie et leur statut (stagiaire, titulaire ou contractuel), dès lors que leurs missions le permettent.

Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante ; il demande autonomie et rigueur.

Il s'agit d'un contrat de confiance entre l'agent en télétravail et son responsable de service et, sans l'accord de ce dernier, le télétravail ne pourra pas être mis en place.

2. Comment faire sa demande ?

Le télétravail est à l'initiative de l'agent. Il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service et de l'autorité territoriale.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent au Maire de la commune. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, à savoir :

- Jour fixe avec le jour souhaité ou variable
- Le ou les lieux d'exercice
- Les tâches effectuées en télétravail

La demande peut faire l'objet d'un entretien. Elle est examinée par le responsable de service et l'autorité territoriale qui apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes et activités éligibles.

Une réponse écrite sera notifiée à l'agent par l'autorité territoriale dans un délai d'1 mois à compter de la demande. L'autorisation fera l'objet d'un arrêté du maire.

En cas de refus, la réponse devra être motivée.

3. Les locaux pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé déclaré par l'agent.

L'agent doit signer une attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail, attestant qu'il dispose d'un espace de travail compatible avec le télétravail.

4. Quotité autorisée et temps de travail

Il est rappelé que le télétravail est une modalité de travail et non un droit. Ainsi, le responsable de service peut demander à l'agent de ne pas télétravailler selon la quotité initialement prévue pour des nécessités de service.

Deux modalités de quotité sont possibles :

- **Hebdomadaire** : une demi-journée fixe par semaine. Elle peut être modifiée si les nécessités de service le justifient ou par accord mutuel (rendez-vous extérieurs, réunion, exercice de droits syndicaux etc.). Si la demi-journée de télétravail tombe un jour férié ou chômé, celle-ci n'est pas reportée.
- **Mensuelle** : 2 jours par mois variables, avec 1 jour maximum par semaine et un délai de prévenance de 24h au moins auprès du responsable de service. Ce quota pourra ne pas être consommé en totalité si les nécessités de service le justifient sans que les jours non pris puissent faire l'objet d'un report.

Il est possible de télétravailler de manière accrue ponctuellement en raison du contexte professionnel et après accord du responsable de service.

Des dérogations sont possibles et étudiées au cas par cas :

- A la demande des agents dont l'état de santé ou un handicap 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.
- Pendant la grossesse
- Si l'agent remplit les conditions pour bénéficier d'un congé de proche aidant (trois mois maximum, renouvelable)
- Temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

L'agent en télétravail doit effectuer la même quotité horaire journalière que s'il se trouve à sa résidence administrative.

5. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Il est rappelé que cette modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

6. Matériel

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable individuel ou mutualisé
- Les moyens de se connecter au réseau de la collectivité de façon sécurisée
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

Le cas échéant, l'agent peut demander une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Le forfait télétravail n'est pas mis en place.

7. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La question de l'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques a été organisé via un système VPN installé au préalable sur le poste de l'agent ou sur l'ordinateur mutualisé de télétravail.

Il appartient à l'agent en télétravail de veiller au bon usage du matériel fourni par la collectivité en lui conservant un usage exclusivement professionnel.

8. Situation de l'agent en télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient 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 en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents en télétravail sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent. 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter par écrit une visite d'inspection des membres du Comité Social territorial.

9. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable tacitement.

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

En cas de difficulté, l'agent peut, à tout moment, revenir sur sa demande de télétravail.

La collectivité peut revenir sur cette autorisation, après qu'un entretien ait eu lieu avec le responsable de service et sur décision motivée.

Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail, sauf en cas de nécessité de service pour assurer la continuité de service.

10. Visite de la formation spécialisée départementale sur le lieu d'exercice du télétravail

Les membres de la formation spécialisée départementale 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.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'accord de ce dernier, dûment recueilli par écrit.

La formation procède, dans le cadre de sa mission d'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, répété ou dont les conséquences auraient pu être graves.

La délégation comprend le président ou son représentant au sein de la collectivité ou de l'établissement et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Elle peut être assistée du médecin de prévention, de l'assistant ou du conseiller de prévention de la collectivité ainsi que de l'Agent Chargé de la fonction d'Inspection en santé sécurité.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée départementale.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal,

A L'UNANIMITE

DECIDE l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2025.

DECIDE la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

DIT QUE les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal,

A L'UNANIMITE

FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS.

Le Maire,
Philippe LANDURÉ

The image shows a blue circular official stamp of the Municipality of Quevert, Côtes d'Armor. The stamp features a central emblem with a crown and a figure, surrounded by the text 'MAIRIE DE QUEVERT' and 'Côtes d'Armor'. A black ink signature is written over the stamp.

Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le

ID : 022-212202592-20241219-2024_059-DE

Publié le 24 décembre 2024