

## **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Date de convocation  
14 mai 2025

L'an deux mille vingt-cinq le vingt mai à 18h30  
Le Conseil Municipal de Pont l'Evêque, légalement convoqué, s'est réuni  
dans la salle communale en séance publique ordinaire sous la présidence  
de Yves Deshayes. Maire

Date de la séance  
**20 mai 2025**

Etaient présents : Christian Asse, Sandrine Boire, Jérémy Roseau, Jean-Michel Eude, Sylvestre Gout, Catherine Letellier, Laurent Weinreich, Murielle Knoll, Eric Legoux, Myriam Leroy, Jean-Pierre Crozet, Thierry L'huillier, Christian Grelé, Précilla Carré, Eric Huet, Béatrice Gautier, Emmanuel Bardeau, Edith Aubert, Pierre Carrel.

En exercice :	29
Présents :	20
Pouvoir :	6

Excusés : Marinette Lebon, Véronique Gicquel-Auzannet, Corentin Riou, Emmanuelle Isabelle, Delphine Besson, Anne-Claire Poignard.

Votants : 26

Absents : Michel Lepaisant, Delphine Bachelot, Julie Morin.

#### Pouvoirs :

Marinette Lebon a donné pouvoir à Edith Aubert  
Véronique Gicquel-Auzannet a donné pouvoir à Emmanuel Bardeau  
Corentin Riou a donné pouvoir à Catherine Letellier  
Emmanuelle Isabelle a donné pouvoir à Jérémy Rousseau  
Delphine Besson a donné pouvoir à Sandrine Boire  
Anne-Claire Poignard a donné pouvoir à Christian Asse

Sandrine BOIRE est désignée secrétaire de séance.

DEL2025 05 09

## **MODALITES D'APPLICATION DU TELETRAVAIL**

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que le télétravail est une organisation du travail visant à mieux concilier vie personnelle et professionnelle. L'employeur se doit d'arrêter les conditions de mise en œuvre de celui-ci. Selon le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, il nécessite une demande de l'agent et une autorisation formelle. Le télétravail peut se faire à domicile, dans un autre lieu privé ou professionnel, et repose sur le volontariat, l'alternance avec le travail sur site, l'accès aux outils numériques fournis par l'employeur, et la réversibilité. Les agents en télétravail ont les mêmes droits et obligations que ceux travaillant sur site, et l'employeur prend en charge les coûts liés au télétravail. Les demandes de télétravail pour les agents en situation de handicap doivent être accompagnées des aménagements nécessaires. Le télétravail ne peut dépasser trois jours par semaine ou 12 jours par mois, et les refus de télétravail doivent être motivés et peuvent être contestés.

L'autorité territoriale doit veiller à la sécurité, à la santé, et au droit à la déconnexion de ses agents.

En tant qu'employeur, il convient de garder une forme d'équité de traitement entre les différents services et toutes les missions ne sont pas télétravaillables (services techniques, Parcs et jardins, Police Municipale). La vocation première de nos collectivités publiques est de répondre aux besoins des administrés, par conséquent, le présentiel est le meilleur moyen de répondre aux demandes de la population durant les horaires d'ouverture au public. De ce fait, la mise en œuvre du télétravail est restreinte à des dispositions exceptionnelles.

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**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° 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° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;

**Vu** le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;

**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** la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

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

**Vu** l'avis favorable du comité social territorial en date du 20 mai 2025,

## LE CONSEIL MUNICIPAL

A l'unanimité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** les modalités de mise en œuvre du télétravail dans le respect des règles suivantes :

### **Article 1 : Identification des activités éligibles au télétravail**

- Activité de bureau ne recevant pas de public,
- Activité exceptionnelle et urgente nécessitant un travail de prestation intellectuelle en milieu isolé

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 : Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

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

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

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

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.

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 l'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.

L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

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

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité des télétravailleurs. Les agents en télétravail doivent respecter les mêmes horaires et durées de travail que ceux travaillant sur site, et ne peuvent dépasser ces horaires sauf demande expresse. Ils doivent rester disponibles et suivre les directives de l'employeur sans vaquer à des occupations personnelles. 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.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes couvertures pour accidents, maladies, décès et prévoyance que les autres agents, et doivent déclarer tout accident survenu pendant le télétravail. Leur poste fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels, et les risques liés au télétravail sont intégrés dans le document unique d'évaluation des risques.

#### **Article 5 : 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 du comité social territorial 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 y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du comité social territorial doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

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

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps ».

Conformément aux recommandations de la Commission Nationale Informatique et liberté (CNIL), ces dispositifs de contrôle sont obligatoirement et préalablement portés à la connaissance des agents. Ces dispositifs sont strictement proportionnés à l'objectif poursuivi et ne peuvent pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée. Ces dispositifs ne peuvent également consister en un outil de surveillance permanente des agents. Ces dispositifs sont portés au registre des activités de traitement, prévus par l'article 30 du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

#### **Article 7 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est mis 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 dans la mesure où l'installation des logiciels métiers sont accessibles en VPN ;

La collectivité fournit, installe, sécurise et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier 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, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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 8 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Un référent sera désigné par l'autorité territoriale afin de contribuer au déploiement du télétravail. Il apportera des réponses aux questions juridiques et pratiques des agents et des conseils sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations du travail.

#### **Article 9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail n'étant que ponctuel, le nombre de jours maximum de télétravail autorisés est de deux jours/semaine.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique
- 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 (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation ponctuelle de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'une semaine à compter de la date de sa réception.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

Fait et délibéré en séance, les même jour, mois et an.

La Secrétaire de séance,



Sandrine BOIRE

Le Maire



Yves DESHAYES