N° 2025/002/020

PORTE DU COL DU PETIT SAINT-BERNARD

Arrondissement
D'ALBERTVILLE
Commune de SEEZ (73)

**DELIBERATION**
**DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt-cinq, le 10 avril,
Le Conseil Municipal de la commune de SEEZ, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Monsieur Lionel ARPIN, Maire, en session ordinaire, en salle du conseil municipal à la Savoyarde.
Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est atteint.

Présents : Joël **ARPIN**, Lionel **ARPIN**, Romain **BOUVET**, Christelle **BRIU**, Joëlle **CAMPERS**, Michel **CLAIR**, Christine **CLEMENT**, Michèle **FERRARIS**, Alexine **LAFAY**, Mathieu **LECLERCQ**, Frédéric **LIMBARINU**, Anne-Emmanuelle **LECLERE**, Christel **MAILHÉ**, Alain **MARGUERETTAZ**, Coline **MARGUERETTAZ**, Marie-Claude **SORREL**.

Absents excusés : Eric **JACQUEMOUD**, Corentin **BOUCHER** (pouvoir à Mathieu **LECLERCQ**)

Secrétaire de séance : Anne-Emmanuelle **LECLERE**
Nombre de conseillers en exercice : **18** - Présents : **16** - Votants : **17**
Date de la convocation : **le 2 avril 2025**
Date de publication : **16 avril 2025 au 16 juin 2025**

**********

## DELIBERATION FIXANT LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

**VU** l'article L 430-1 du Code Général de 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** 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** le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

**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 23 novembre 2022 modifiant 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 ;

**VU** l'avis du comité social territorial en date du 20 février 2025 ;

Accusé de réception en préfecture
073-217302850-20250410-2025-002-020-DE
Date de télétransmission : 16/04/2025
Date de réception préfecture : 16/04/2025

.../...

Dans un environnement qui fait apparaître des contraintes pesantes pour les individus (concentration géographique des missions, temps de transport...) et de nouvelles méthodes de travail, le télétravail, facilité par la mise en place de nouvelles technologies de l'information et de la communication, peut contribuer à améliorer les conditions de travail en les rendant plus souples et mieux adaptées aux contraintes individuelles. Il s'inscrit dans la recherche d'un équilibre entre les nécessités de service et les rythmes personnels du télétravailleur ainsi que la préservation de sa vie privée voire de sa santé.

Le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par la mairie de Séez :

- 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 à une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.

## Première partie : Définition et principes généraux du télétravail

### Article 1er : Définition

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 févier 2016, le télétravail est une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'établissement, sont effectuées hors de ces locaux, de manière régulière et volontaire, tout en demeurant sous l'autorité du supérieur hiérarchique. Il se distingue en cela du travail à domicile et des périodes d'astreintes.

### Article 2 : Cadre Juridique

La notion de télétravail est récente et a été définie en premier lieu dans le cadre de l'accord-cadre européen du 16 juillet 2002.

Plus précisément, l'article L1222-9 du code du travail définit le télétravail comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

Aux termes de l'article 1er du décret du 11 février 2016, le télétravail peut être exercé (dans la fonction publique) par tout fonctionnaire et tout agent public civil non fonctionnaire, à son domicile ou éventuellement dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur public et de son lieu d'affectation.
Il repose sur le volontariat de l'agent et sur la confiance de sa hiérarchie dans sa capacité à exercer à distance et en autonomie les travaux confiés.

Le télétravail est entré en 2012 dans le code du travail grâce à la loi du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives.

**Articles 5 et 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985** modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Accusé de réception en préfecture
073-217302850-20250410-2025-002-020-DE
Date de télétransmission : 16/04/2025
Date de réception préfecture : 16/04/2025

Accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 définissant les conditions du télétravail, complété de l'arrêté du 30 mai 2006 portant extension de l'accord national interprofessionnel relatif au télétravail

**Loi Sauvadet 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. Elle prévoit que les fonctionnaires relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail et renvoie à l'article L 1222-9 du code du travail.

**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. Ce texte prévoit que les modalités pratiques de mise en œuvre de ce dispositif sont fixées par un arrêté ministériel pris après avis du Comité technique compétent.

**Arrêté du 22 juillet 2016** portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 du 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.

## Article 3 : Principes généraux

Volontariat : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur. Cette démarche volontaire est matérialisée par une demande écrite de l'agent, un avis du DGS et la signature d'une convention tripartite entre l'autorité territoriale, l'agent et son responsable 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 prévenance.

***En cours de contrat***

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment, par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale (en dehors de la période d'adaptation où ce délai est ramené à 1 mois).
Dans le cas où l'administration décide de mettre fin à l'autorisation de télétravail pour nécessité de service ou en cas de non-respect des termes de la convention, le délai de prévenance peut également être réduit (ce délai est alors fixé en accordant à l'agent concerné un temps raisonnable pour s'organiser). Lorsque l'arrêt du télétravail est à l'initiative de l'administration, un entretien avec l'agent doit être préalablement organisé.

***En fin de contrat***

Préalablement à l'expiration de la convention, la question du renouvellement du télétravail doit obligatoirement être évoquée entre l'agent et le DGS. En effet, il convient d'éviter toute reconduction tacite de la convention qui laisserait penser que le télétravail est devenu un droit acquis pour l'agent qui en bénéficie.
Un bilan complet est donc établi par le DGS, en lien avec le télétravailleur, afin d'apprécier les conditions d'une éventuelle reconduction de la convention individuelle.
Plusieurs motifs peuvent alors être mis en avant pour refuser un renouvellement du contrat : bilan négatif de la période initiale, fonctionnement du service et nécessité d'équilibrer la charge de travail, composition de l'équipe...
La décision de refus de renouvellement devra être motivée par écrit et être précédée d'un entretien.

Accusé de réception en préfecture
073-217302850-20250410-2025-002-020-DE
Date de télétransmission : 16/04/2025
Date de réception préfecture : 16/04/2025

***En cas de mutation ou de promotion de l'agent bénéficiaire***, conduisant ce dernier à changer de service ou de fonction, il est mis fin au télétravail sans préavis, la convention signée entre les parties devenant caduque.
En revanche, un changement de chef de service est sans incidence sur la validité de la convention individuelle de télétravail en cours.

Egalité de traitement : Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que ceux prévus par la législation et la réglementation en faveur des agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de l'administration (carrière professionnelle, évaluation, formation, information syndicale...).
Ils sont soumis aux mêmes obligations que les personnels travaillant sur site, notamment sur le plan de la discrétion professionnelle, avec une vigilance accrue dans leur environnement personnel.

Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparables 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 le télétravailleur à des fins professionnelles.

Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

## Deuxième partie : Modalités du télétravail

### Article 4 : Entrée en vigueur du télétravail

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible, après évocation lors de l'entretien annuel d'évaluation. Les agents n'ont donc pas à candidater de nouveau chaque année.
Toutefois, dès lors que l'agent change de poste et/ou d'encadrant, son télétravail devra être examiné de nouveau.
À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

### Article 5 : Contractualisation agent

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et le DGS. Ce protocole sera validé par la signature de l'autorité territoriale.
Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé travaillés, le lieu de télétravail, les plages horaires...
Une fiche de suivi permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Pour chaque objectif, mission, tâche une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par le DGS.
Chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation, le DGS devant préciser s'il a été réalisé dans les temps et conformément aux attendus.



Accusé de réception en préfecture
073-217302850-20250410-2025-002-020-DE
Date de télétransmission : 16/04/2025
Date de réception préfecture : 16/04/2025

## Article 6 : Descriptif de la procédure de candidature

***Procédure de candidature***

Une information à l'ensemble des agents sera réalisée sur la mise en place du télétravail au sein des services administratifs.
L'agent volontaire au télétravail fait une demande par écrit en renseignant la fiche disponible sur l'intranet, en y joignant :

- La facture justifiant de l'abonnement internet
- Ainsi que l'attestation d'assurance habitation mentionnant l'exercice d'une activité en télétravail.

La demande sera ensuite approuvée par l'autorité territoriale, après avis du DGS, notamment selon son éligibilité fonctionnelle et technique.

Préalablement à la signature de la convention, la liste des tâches et missions à exercer en télétravail aura été définie et annexée à la convention. La réalisation des tâches et missions télétravaillées fait partie intégrante de l'évaluation annuelle.
En cas d'accord, le Directeur des services transmet la demande à l'autorité territoriale qui valide l'accord.
Il est de la responsabilité du DGS de s'assurer de la compatibilité de l'ensemble des demandes des agents avec les nécessités de service, et de conserver 2 à 4 jours par semaine avec une présence physique de l'équipe complète.

Ensuite le DGS s'assure de doter l'agent de l'équipement informatique adapté au télétravail.

En cas de refus ou acceptation partielle, le DGS prendra contact avec l'agent pour lui indiquer le(s) motif(s) de refus ou acceptation partielle.

Chaque année, un appel à candidature sera ouvert pendant un mois.
L'agent télétravailleur devra remplir une fiche de candidature et sollicitera un entretien auprès du DGS. Cet entretien est obligatoire et ne peut lui être refusé. Il est différent de l'entretien annuel d'évaluation.

***Analyse de la demande par le chef de service***

Le DGS analyse la demande au regard à la fois de l'intérêt du service et de critères professionnels et personnels objectifs à remplir par l'agent demandeur.

*L'intérêt du service*

Il convient d'apprécier la compatibilité de la demande de télétravail avec l'obligation d'assurer un fonctionnement continu, fluide et régulier du service, de garantir la qualité d'accueil des usagers et partenaires et d'exécuter dans les meilleures conditions les missions du service.
Le DGS s'assure que la mise en place du télétravail ne perturbera pas le fonctionnement du collectif de travail.

*Les critères professionnels et personnels à prendre en compte sont les suivants*

- la nature des activités exercées par l'agent
- son degré de motivation
- la situation personnelle de l'agent (situation familiale et sociale, état de santé, éloignement du domicile, temps de transport élevé)

*S'agissant de la situation familiale*

Il est rappelé que l'agent se consacre exclusivement à ses activités professionnelles pendant sa journée télétravaillée à domicile : ce n'est ni un congé ni un mode de garde des enfants.

*S'agissant de l'ancienneté des agents*

Une ancienneté minimale de 6 à 12 mois sur le poste peut ainsi être exigée pour s'assurer de l'effectivité de ce critère et permettre une bonne intégration dans le collectif de travail.

Accusé de réception en préfecture
073-217302850-20250410-2025-002-020-DE
Date de télétransmission : 16/04/2025
Date de réception préfecture : 16/04/2025

- l'aptitude à gérer ses horaires de travail et de repos
- son sens de l'organisation pour planifier et préparer les travaux à exécuter à domicile
- sa bonne intégration dans le collectif de travail pour éviter l'isolement : le télétravailleur doit être parfaitement intégré dans le service avant de télétravailler.
- son aptitude à savoir travailler par objectifs et à rendre des comptes
- le nombre de jours télé travaillés et leur répartition sur la semaine
- la possibilité de rejoindre son site d'affectation dans un délai raisonnable.

*Autonomie de l'agent*

Le télétravail suppose que l'agent soit autonome à domicile professionnellement et techniquement : il doit savoir planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, savoir prendre des initiatives, rendre compte de façon régulière et complète et maîtriser les techniques de l'information.
Afin d'apprécier cette autonomie, de permettre à un agent nouvellement arrivé de se familiariser avec ses activités et de s'intégrer à l'équipe, un délai minimal de 6 à 12 mois sur son poste est préconisé.

*Les 5 points à prendre en compte pour instruire une demande de télétravail*

1 - la mise en place du télétravail doit être compatible avec l'intérêt du service
2 - l'agent doit être en activité
3 - ses activités sont exécutables à distance
4 - il doit être apte à travailler à domicile
5 - l'agent dispose de votre confiance par rapport à la réalisation des objectifs.

***Organisation d'un entretien avec le télétravailleur***

Le DGS convie son collaborateur à un entretien afin d'examiner sa demande.

*Dans le cas d'une demande initiale*

L'entretien est l'occasion de présenter le dispositif du télétravail à domicile et ses objectifs et d'examiner avec l'agent les divers aspects de sa demande (motivation, situation personnelle, lieu envisagé d'exercice du télétravail…).
L'entretien peut également porter sur les conditions d'organisation du télétravail :
- identification des tâches qui seraient exercées en télétravail,
- détermination de la quotité télétravaillée adaptée aux besoins de l'agent et du service.

*Dans le cas d'une demande de renouvellement*

La reconduction du télétravail fait l'objet d'un examen avec l'agent au regard des résultats obtenus par l'agent et de l'évolution de sa situation professionnelle.

Ce dernier devra prendre une décision écrite et motivée d'accord ou de refus de la demande de télétravail :

***Motifs de refus d'autorisation de télétravail ou de rupture de la convention à l'initiative de la Collectivité***

*Fondement réglementaire*

En vertu des dispositions de l'article 5 du décret 2016-15112, un refus opposé à une demande de télétravail doit être précédé d'un entretien et motivé, quelles que soient les circonstances.
Concrètement, la Direction indique dans le cadre prévu du formulaire de demande de télétravail les motifs de son refus : cette motivation doit être claire, précise et adaptée. Elle ne doit pas se limiter à la simple mention de la réglementation.
L'absence ou l'insuffisance de motivation entache la décision de vice de forme, pouvant entraîner son annulation devant le tribunal administratif.

Accusé de réception en préfecture
073-217302850-20250410-2025-002-020-DE
Date de télétransmission : 16/04/2025
Date de réception préfecture : 16/04/2025

***Motifs de refus pouvant être opposés à une demande de télétravail (initiale ou de renouvellement)***
Les motifs pouvant être invoqués en cohérence avec les dispositions du décret 2016-151 précité et de l'arrêté du 22 juillet 2016 sont les suivants :

*La nature des activités exercées*

**Activités non éligibles** : Ce motif peut être invoqué si l'agent n'exerce aucune activité pouvant être exercée à son domicile.
Pour rappel, sont exclues :
- les activités exigeant une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes (activités nécessitant des relations téléphoniques avec des usagers ou des partenaires) ;
- les activités exercées hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur les lieux de contrôle.
Ces situations autorisent donc l'administration à refuser le télétravail.

*Applications métier utiles non accessibles à distance*

Il est préconisé d'examiner les activités de l'agent qui peuvent être télétravaillées sans accès aux applications métiers : travaux de rédaction par exemple. En l'absence d'activités télétravaillables de cette nature, le télétravail peut être refusé.

***Motifs de refus pouvant être opposés à l'occasion du renouvellement ou de rupture de la convention à l'initiative de l'administration***
Ces motifs sont les suivants :

- Bilan négatif de la période initiale de télétravail
- Non-respect par l'agent des termes de la convention individuelle de télétravail (tâches confiées, horaires de travail, sécurité des données...)
- Non-conformité des installations (électricité ou qualité du réseau Internet) : L'agent attestant lors de sa demande de télétravail de la conformité de la connexion internet et de l'installation électrique de son domicile, ce motif de refus n'a pas lieu d'être. Toutefois, en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration qui constate des difficultés de connexion internet, ce motif de non-conformité peut être évoqué.
- Eloignement du domicile : Ce motif peut permettre à l'administration de rompre une convention lorsque suite au déménagement de l'agent, le lieu de télétravail se trouve désormais trop éloigné du site d'affectation de l'agent.

***Avis du Directeur des services***
Le DGS formule un avis motivé (favorable ou défavorable) dans le cadre prévu du formulaire de demande de télétravail.
L'attention du DGS sera appelée sur la nécessité d'éviter tout argument discriminant relatif par exemple à l'état de santé de l'agent ou aux absences du service qui en résultent.

*Dans le cas d'une demande initiale*

Les arguments suivants peuvent être opposés à une demande :
- les activités exercées par l'agent ne sont pas réalisables en télétravail
- un manque d'autonomie professionnelle de l'agent (du par exemple à une ancienneté insuffisante de l'agent dans l'emploi)
- tout autre motif lié au fonctionnement et à l'intérêt du service.

Accusé de réception en préfecture
073-217302850-20250410-2025-002-020-DE
Date de télétransmission : 16/04/2025
Date de réception préfecture : 16/04/2025

*Dans le cas d'une demande de renouvellement*
Les arguments suivants peuvent être opposés à une demande :
- un bilan négatif de la période initiale de télétravail
- d'autres demandes de télétravail à satisfaire dans le service
- tout autre motif lié au fonctionnement et à l'intérêt du service.

***La décision de l'autorité territoriale***
Le Maire est le décideur final. En lien avec le DGS, il s'assure de la disponibilité du matériel informatique destiné au télétravailleur.
En cas d'accord, le Maire complète le cadre du formulaire prévu à cet effet et communique la décision au DGS, à charge pour ce dernier de la notifier à l'agent et de procéder à la rédaction de la convention individuelle de télétravail.
L'agent lui aura remis, préalablement à l'élaboration de la convention, une attestation d'assurance habitation faisant apparaitre une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile.

En cas de refus, l'autorité territoriale motive sa décision dans le cadre du formulaire prévu à cet effet et en fait part au DGS, à charge pour ce dernier de la notifier à l'agent dans le cadre d'un entretien.
Une copie est remise à l'agent demandeur. L'agent peut demander un entretien avec le Maire.

Les instances représentatives compétentes peuvent être saisies par l'agent du refus opposé à sa demande.

***La rédaction de la convention individuelle***
Le DGS procède à la rédaction de la convention individuelle de télétravail ou de l'avenant en concertation avec l'agent.
Il précise dans ce document :
- la mise en place éventuelle d'une période d'adaptation (de trois mois maximum)
- la durée de l'autorisation (au maximum un an)

## Article 7 : Champ d'application du télétravail aux agents de la Mairie de Séez

***Activités possibles en télétravail***
Pour être éligibles, les tâches doivent pouvoir être exécutées à distance, au domicile de l'agent, sa présence physique dans le service n'étant pas obligatoire pour l'accomplissement des missions.
Sont concernés les agents occupant les postes suivants : secrétariat général, comptabilité, urbanisme et foncier (hors temps d'ouverture au public), ressources humaines, commande publique, responsable BIS. Les grades suivants peuvent être concernés : adjoint administratif, adjoint administratif principal 1ère classe, adjoint administratif principal 2ème classe, rédacteur, rédacteur principal 1ère classe, rédacteur principal 2ème classe, attaché, attaché principal, technicien, technicien principal 1ère classe, technicien principal 2ème classe.

Ce critère conduira à écarter du bénéfice du télétravail les activités suivantes :
- Les ATSEM,
- Les Agents des restaurants scolaires,
- Les Agents de surveillance cour,
- Les Agents d'entretien,
- Les Agents techniques,
- Ou les Agents exerçant les fonctions nécessitant une relation de proximité ou une présence physique sont exclues du dispositif.

Accusé de réception en préfecture
073-217302850-20250410-2025-002-020-DE
Date de télétransmission : 16/04/2025
Date de réception préfecture : 16/04/2025

Sachant qu'une fonction peut reposer sur la réalisation de plusieurs activités, l'appréciation des activités exercées permettra d'accorder le télétravail à des agents pour la partie de leurs activités exécutables depuis leur domicile.
Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail et si les autres critères d'éligibilité sont remplis, le chef de service peut étudier la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de permettre un ou plusieurs jours de télétravail par semaine.

La possibilité de candidater est ouverte à tous les agents administratifs ainsi qu'aux agents occupant des fonctions de chef de service.

Les critères, qui prévaudront pour arbitrer si besoin les candidatures, s'appuieront sur les critères d'accessibilité et d'éligibilité.

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

***Applications métier autorisées en télétravail***
L'éligibilité au télétravail est également déterminée en fonction de la possibilité d'accéder aux applications métier. Une liste limitative des applications accessibles à distance dans le cadre du télétravail à domicile sera établie.

### Article 8 : Critère d'éligibilité technique

***Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent***
Le lieu d'exercice du télétravail correspond au lieu déclaré par l'agent lors de sa demande. Il s'agit de son lieu de résidence habituelle.
Un changement d'adresse peut remettre en cause l'exercice du télétravail.

***Conditions relatives aux télétravailleurs***
Le candidat au télétravail doit remplir les conditions suivantes :
- être fonctionnaire ou agent public non fonctionnaire
- être en activité
- être volontaire pour télétravailler
- être en charge d'activités pouvant être exécutées en dehors des locaux administratifs
- être suffisamment autonome (une ancienneté minimale de 6 à 12 mois sur le poste est préconisée)
- disposer à son domicile d'une ligne téléphonique et d'une connexion internet
- disposer d'un espace de travail à domicile répondant aux règles de sécurité électrique

## Troisième partie : Principales caractéristiques du télétravail à domicile

### Article 9 : Accord réciproque des deux parties

***Le télétravail n'est pas un droit acquis***. Il est accordé sur demande écrite de l'agent, après accord de l'autorité territoriale. L'administration ne peut l'imposer, ni n'est tenue de l'autoriser.
L'accord de l'administration à la demande de télétravail est formalisé par la signature d'une convention individuelle de télétravail.
En cas de refus d'autorisation du télétravail ou d'interruption à l'initiative de l'administration, l'agent peut saisir les instances représentatives compétentes.

***Le télétravail est organisé dans le cadre d'une convention tripartite*** signée entre l'autorité territoriale, l'agent et son responsable hiérarchique. Elle porte notamment sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé-travaillé(s), le lieu de travail, les plages horaires, etc.
L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent, du responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale, doit être formulé par une note adressée aux deux autres parties signataires de la convention. Lorsque l'abandon résulte d'une demande de l'agent, il peut y mettre fin immédiatement ou au maximum dans un délai de deux (2) mois.

Accusé de réception en préfecture
073-217302850-20250410-2025-002-020-DE
Date de télétransmission : 16/04/2025
Date de réception préfecture : 16/04/2025

.../...

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale, le délai de prévenance est de deux (2) mois maximum et peut aussi être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée ou de manquements avérés.

***Le renouvellement de l'autorisation de télétravail fait l'objet d'un avenant*** à la convention individuelle initiale. Le cas échéant, cette prolongation du dispositif peut être subordonnée à la modification des modalités initiales de celui-ci (nombre de jours revu, changement du ou des jours télétravaillés...).
La convention ou l'avenant, signé par l'agent et le DGS est ensuite transmis au Maire pour signature (l'attestation d'assurance habitation est également jointe).
Le document finalisé est envoyé à l'agent. L'original de la convention ainsi que l'attestation d'assurance habitation sont conservées par le service des ressources humaines.

## Article 10 : Forme du télétravail

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue, consistant en une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et conserver un fonctionnement collectif.
Le télétravailleur fera ainsi les heures de bureau.

Le nombre de jours de télétravail ne peut pas dépasser :

- 2 jours par semaine pour les agents à temps plein.
- 1 jour par semaine pour les agents à temps partiel inférieur ou égal à 90 %
- 1 jour par semaine pour les responsables de service, quel que soit leur temps de travail

Les agents à temps partiel inférieur à 80% ne peuvent pas bénéficier du dispositif de télétravail.

**A titre exceptionnel, et provisoire, l'autorité territoriale pourra augmenter le nombre de jours de télétravail par semaine.**

**Une journée de télétravail est d'une durée de 8 heures dont 1 heure de pause.**

**Les jours télé travaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.**

Les jours de télétravail sont fixes. Néanmoins, en cas d'obligation de service et avec l'accord de la hiérarchie, ils peuvent être reportés sur un autre jour.
Toutefois, ils ne se rattrapent pas s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé.
En cas d'impossibilité de télé travailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

## Article 11 : Lieu du télétravail

L'agent télétravaille depuis le domicile déclaré dans la demande et dans la convention.
C'est pourquoi, l'agent doit disposer d'une connexion internet dans les zones couvertes, et être à jour de son abonnement lui permettant l'accès aux ressources informatiques de la Collectivité.
L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.
L'agent n'effectuera pas de déplacements (sauf nécessité de service) durant les périodes de télétravail.
L'administration peut refuser la demande d'un agent si la distance entre le lieu du télétravail et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessités de service.

L'agent devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.

Accusé de réception en préfecture
073-217302850-20250410-2025-002-020-DE
Date de télétransmission : 16/04/2025
Date de réception préfecture : 16/04/2025

## Article 12 : Horaires de travail

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel.

L'agent ne peut être contacté pour son activité en dehors des horaires fixés.

**L'agent doit être joignable sur une plage fixe de 8 heures dans la journée de télétravail,** en fonction des modalités déterminées dans le protocole.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Ainsi le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Le télétravail n'est pas autorisé durant les congés (maladie, maternité, annuels).

## Article 13 : Équipement du télétravailleur

En faisant acte de candidature au télétravail, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté.
L'agent bénéficiera de toute l'assistance technique nécessaire du prestataire informatique dans l'utilisation de l'équipement qui sera mis à sa disposition.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis. En cas d'incident technique ne lui permettant pas d'effectuer normalement son activité à domicile, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux de l'établissement.

L'ensemble des équipements et moyens mis à la disposition de l'agent seront précisés dans la convention tripartite. Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

L'agent doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

L'installation du poste de travail est réalisée par le prestataire informatique de la Collectivité.

Le prestataire informatique installe également l'habilitation à l'application VPN de la Mairie de Séez.

***Informatique***

La Mairie de Séez met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable permettant d'accéder aux applicatifs métiers qui lui sont nécessaires.

L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail doit contacter le prestataire informatique aux heures ouvrées depuis son domicile.

Le prestataire informatique est apte à répondre à la majorité des problèmes et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, il sera réalisé sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Accusé de réception en préfecture
073-217302850-20250410-2025-002-020-DE
Date de télétransmission : 16/04/2025
Date de réception préfecture : 16/04/2025

***Téléphonie***
Le télétravailleur à domicile disposera d'un outil de téléphonie mobile.
Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.
Le télétravailleur sur site fera un transfert de sa ligne professionnelle fixe sur sa ligne professionnelle mobile.

## Article 14 : Sensibilisation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique
Au moment de la mise en œuvre du télétravail, l'agent suivra une session de sensibilisation, qui lui permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

## Article 15 : Organisation du télétravail
Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.
Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans le protocole individuel.

## Article 16 : Maintien des droits et obligations
Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :
- Il conserve son régime de rémunération
- L'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation…
- Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter les différentes règles de sécurité de l'information, édictées par la Collectivité.
- Il doit également respecter le règlement intérieur de la Mairie de Séez

## Article 17 : Accidents liés au travail
La Mairie de Séez prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.
Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.
Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la Mairie de Séez.

## Article 18 : Assurances
La Mairie de Séez prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.
Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'établissement s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.
Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la Mairie de Séez n'est pas engagée ou si la responsabilité de la Collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.
Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile un certificat d'assurance logement.

La Mairie de Séez prend en charge :
- les coûts relatifs aux accidents de travail survenus au télétravailleur, comme pour tout autre agent, si l'imputabilité au service est reconnue ;
- les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition dans l'activité professionnelle ;
- les dommages causés au tiers, s'ils résultent directement de l'exercice du télétravail ou s'ils sont causés par les biens mis à disposition.

Accusé de réception en préfecture
073-217302850-20250410-2025-002-020-DE
Date de télétransmission : 16/04/2025
Date de réception préfecture : 16/04/2025

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'établissement n'est pas engagée ; si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.
Lors de la signature de la convention tripartite, l'agent devra attester que :
- l'installation électrique du poste de travail du lieu du télétravail respecte la norme électrique
Il n'est pas exigé que l'intégralité du logement soit conforme, uniquement l'espace dédié au télétravail (cette attestation permet de s'assurer que la prise à laquelle l'ordinateur sera branché est protégée par un interrupteur différentiel calibré à 30mA et par un disjoncteur) ;
- le lieu de télétravail est couvert par une assurance habitation qui ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel (l'agent s'engage à signaler sa situation à son assureur et à fournir une attestation d'assurance habitation) ;
En cas de changement de domicile, l'agent s'engage à fournir une attestation d'assurance couvrant également l'activité en télétravail à sa nouvelle adresse.

## Article 19 : Indemnisation

Aucune prise en charge financière en termes d'abonnement ou de communication, ni de consommation électrique, ne sera supportée par la collectivité.

## Article 20 : Suivi du télétravail

Le suivi mensuel des activités réalisées en télétravail sera précisé dans le protocole individuel.
Le télétravailleur s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation en remplissant les tableaux demandés et en renseignant le questionnaire annuel sur sa situation de télétravail.

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent, lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, le responsable hiérarchique procède à leur contrôle régulier. L'entretien professionnel annuel est, par ailleurs, l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires, etc.

## Article 21 : Modification du rythme de télétravail

En cas de souhait de l'agent de modifier son rythme de télétravail, une demande écrite visée par son supérieur hiérarchique devra être transmise à l'autorité territoriale qui fera établir, le cas échéant, un avenant à la convention.

**L'organe délibérant après en avoir délibéré, à 16 voix pour, 1 abstention :**

- **DECIDE** de fixer les conditions d'exercice du télétravail telles que définies ci-dessus à compter du 1er mai 2025 ;
- **APPROUVE** la charte relative au télétravail (le cas échéant) ;
- **DIT QUE** les crédits correspondants sont inscrits au budget.

**Le Maire,**
**Lionel ARPIN**

**Le secrétaire de séance,**
**Anne-Emmanuelle LECLERE**





Accusé de réception en préfecture
073-217302850-20250410-2025-002-020-DE
Date de télétransmission : 16/04/2025
Date de réception préfecture : 16/04/2025