



REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté – Egalité – Fraternité

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MIQUELON-LANGLADE

L'an deux mille vingt-quatre, le onze juin à seize heures trente, le conseil municipal de la commune de Miquelon-Langlade dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Franck DETCHEVERRY, Maire.

**Délibération N° 31-24**

Nombre de conseillers municipaux présents : 9

Nombre de procuration : 1

Nombre de conseillers municipaux absents : 2

Date de convocation du conseil municipal : 04 juin 2024.

**Objet : Modalités de mise en œuvre du télétravail**

Étaient présents : Franck DETCHEVERRY, Nancy HAYES, Magali LUCAS, Denis VIGNEAUX, Loïc GASPARD, Denis DETCHEVERRY, Ketty ORSINY, Vicky YON et Flore OLAISOLA.

Étaient absents : Justine BRAQUART et Nicolas LEMAINÉ.

Avait donné pouvoir : Justine BRAQUART

Secrétaire de séance : Denis VIGNEAUX.

**Le conseil municipal de Miquelon-Langlade**

**VU**

- Le code général des collectivités territoriales,
- Le code général de la Fonction Publique notamment article L430-1,
- 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,
- 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,
- Le décret n°2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats,

**SUR**

- l'exposé du Président

**après en avoir délibéré,  
a adopté la délibération dont la teneur suit :**

**Article 1 : Les bénéficiaires**

Sont éligibles au télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les contractuels de droit public en CDI ou CDD.

**Article 2 : Les activités éligibles au télétravail :**

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes-rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges...),
- Saisie et vérification de données dans les différents outils informatiques et logiciels,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Traitement et réponses aux courriels professionnels,
- Tenue des réunions professionnelles à distance.

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'usagers, d'administrés ou d'habitants,
- Les activités nécessitant la manipulation et le transport de documents papiers comportant des informations confidentielles,
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des différents locaux communaux, des espaces publics, verts et naturels,
- L'accompagnement scolaire et périscolaire, l'animation périscolaire,
- Les interventions techniques pour les spectacles et événements organisés par la commune,
- Les réunions et les formations lorsqu'elles sont organisées en présentiel,
- Les activités physiques de prévention et de mise en sécurité.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Il revient à l'agent et à son encadrement de définir les tâches pouvant être réalisées en télétravail.

**Article 3 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

**Article 4 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

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.

#### **Article 5 : Règles à 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 ou de l'établissement. 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 les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

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

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

#### **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 ;

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

La collectivité ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

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.

Enfin, lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement personnel, en fonction de l'appréciation de la collectivité sur les conditions de sécurité garanties dans cette hypothèse.

#### **Article 8 : Modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

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 période d'adaptation de 3 mois maximum est mise en place.

En dehors de la période d'adaptation, 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 de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique et sur avis de ce dernier le cas échéant.

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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours ponctuel au télétravail. Elle prévoit ainsi l'attribution de jours flottants de télétravail par mois.

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 de 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.

Le nombre de jours télétravaillés au sein de la collectivité est de **1 jour maximum par mois**. Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- Des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.
- Des femmes enceintes, sans avis préalable du médecin du travail, sans limite de temps.
- Des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

**Article 9 :** Décide la mise en place du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024.

**Article 10 :** Décide la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définies ci-dessus.

**Article 11 :** Dit que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré en séance le 11/06/2024.

Voix pour :	10
Voix contre :	0
Abstention :	0

Le secrétaire,



Le Président,



Transmis au représentant de l'État le
PUBLIE ou NOTIFIE le
ACTE EXECUTOIRE



**PROCEDURES DE RECOURS**

**Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours**

Nom de l'organisme : Tribunal administratif de Saint-Pierre et Miquelon  
Adresse : BP 4200 - Code postal : 97500 - Ville : Saint-Pierre et Miquelon  
Tél. 05 08 41 10 30 - Télécopieur 05 08 41 27 12