

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA MEUSE
VILLE DE COMMERCY
PROCÈS VERBAL
SÉANCE DU LUNDI 15 DÉCEMBRE 2025
RH/NC**

Envoyé en préfecture le 17/12/2025

Reçu en préfecture le 17/12/2025

Publié le

ID : 055-215501222-20251217-2025_149-DE



Objet : Adoption de la charte du télétravail

N° : DCM_2025/149

PUBLIÉE LE : 11/11/2025

L'an deux mille vingt cinq, le lundi 15 décembre à 19 heures 30.

Les membres du Conseil municipal de la Commune de COMMERCY se sont réunis à l'Hôtel de Ville, sous la présidence du Maire Monsieur Jean-Philippe VAUTRIN. Conformément aux articles L2121-10, L2121-12 et L1411-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, la convocation leur a été adressée par mail le 8 décembre 2025.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames et Messieurs les Adjointes :

Patrick BARREY, Martine MARCHAND, Gérald CAHU, Élise THIRIOT, Florent CARÉ

Mesdames et Messieurs les Conseillers municipaux :

Benoît REYRE, Olivier LEMOINE, Claude LAURENT, Sandrine KIEFER, Laila AHADDAR, Bruno MAUD'HEUX, Sylvie ZEIMET, Edmond GUILLERY, Ahmed EZZAHRI, Olivier GUCKERT, Gérard LANDO, Céline ADOLPHE.

ONT DONNÉ PROCURATION :

Nelly LOMBARD donne pouvoir à Olivier LEMOINE

Annette DABIT donne pouvoir à ÉLISE THIRIOT

Martine JONVILLE donne pouvoir à Claude LAURENT

Suzel RICHARD donne pouvoir à Jean-Philippe VAUTRIN

Liliane BOUROTTE donne pouvoir à Martine MARCHAND

ÉTAIENT ABSENTS :

Mesdames Angélique GÉNART, Laetitia SACCHIERO, Carole DELAMARCHE, Jessica LEROY et Monsieur Jean-Benoît JANNOT.

Conseillers en exercice : Présents : 18 - Pouvoirs : 5 - Absents : 5 – Votants : 23

Monsieur Martine MARCHAND est désignée secrétaire de séance..

Le processus de transformation numérique bouleverse les modes de vie et modifie progressivement les processus de production, de collaboration et de management au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements. En parallèle, les organisations publiques sont confrontées à de nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail, l'attractivité et aux exigences économiques et environnementales (réduction des dépenses publiques, responsabilité sociétale des entreprises, etc.).

Le télétravail s'inscrit dans ces dynamiques par la recherche de :

- L'amélioration de la qualité de vie au travail des agents en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,
- La modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité,
- La promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- La protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

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, à la demande de l'agent, réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau, etc.).

Au regard de ces éléments, il est donc proposé au Conseil municipal de se prononcer sur l'adoption de la charte du télétravail fixant les conditions et les règles de mise en œuvre du télétravail afin de favoriser sa bonne appréhension et utilisation par les services.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 ;

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1 ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu le 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 ;

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié 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 modifié 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, notamment son article 64 ;

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 NOR : TFPF2123627A 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 des magistrats ;

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 25 novembre 2025 ;

Considérant que la mairie de COMMERCY souhaite recourir au télétravail pour le bien-être au travail avec une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée, la modernisation de l'action publique, l'attractivité renforcée de la collectivité et la réduction des déplacements, évitant des émissions polluantes et de la fatigue pour les agents ;

Considérant que les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail doivent bénéficier des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation et doivent disposer d'un cadre d'intervention spécifique ;

Il est proposé les points suivants :

Article 1 : Les bénéficiaires éligibles au télétravail sont:

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les contractuels de droit public en CDI ou CDD de 6 mois minimum
- Les contractuels de droit privé (ex : apprentis), si cela est mentionné dans le contrat
- Les stagiaires, si cela est mentionné dans leur convention de stage)

Article 2 : Activités éligibles au télétravail pour tous les cadres d'emplois confondus :

- 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 des données,
- 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
- Les formations en distanciel peuvent être suivies en télétravail par tout agent concerné.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, comme l'accueil du public, l'entretien des locaux, de la voirie, des espaces verts, etc, 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 3 : Le télétravail a lieu au domicile de l'agent :

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. L'agent peut bénéficier d'une autorisation qui couvre plusieurs lieux d'exercice (ex : domicile et tiers-lieu)

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions sans être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

Article 4 : L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Pour le télétravail régulier, comme pour le télétravail ponctuel, elle est accordée pour une durée illimitée. Sa reconduction fait l'objet d'échanges lors de l'entretien professionnel annuel.

L'autorisation de télétravail est soumise au principe de réversibilité. Elle peut prendre fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité territoriale ou l'établissement public employeur 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 de la collectivité ou l'établissement, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, un retour sur le lieu d'affectation de l'agent pendant un jour de télétravail. Dans cette hypothèse, il est procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Article 5 : La quotité de télétravail, l'organisation régulière du télétravail

La collectivité doit indiquer les modalités retenues pour l'ensemble des agents portant sur les points suivants :

- Pour les agents à temps complet

Elle est définie sur la semaine avec 2 jours télétravaillés (fixe et flottant) et une obligation de 3 jours dans les locaux.

L'attribution de jours de télétravail cumule la dotation :

→ Fixe : 1 jour hebdomadaire défini lors de la demande d'autorisation.

Si le jour n'est pas pris une semaine, il est perdu. Il ne peut être décalé ou cumulé sur une autre semaine.

→ Flottante : 10 jours par an en fonction des besoins du service

- Pour les agents à temps non complet ou partiel

Elle est définie sur la semaine avec 1 jour fixe télétravaillé, les jours flottants ne sont pas accessibles avec une obligation de 2 jours dans les locaux.

Les agents peuvent concentrer leur temps de travail sur un nombre réduit de jours de la semaine, sans obligation de présence du lundi au vendredi pour les cycles correspondants à cette amplitude.

Il peut être dérogé au nombre de jours déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :

Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
A la demande des femmes enceintes ;
A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
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.

Dans le cadre de l'autorisation de télétravail, l'agent devra solliciter son responsable hiérarchique afin de faire valider en amont les jours de télétravail souhaités (fixes ou flottants).

Dans tous les cas, l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour fixe ou flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

La période d'adaptation :

La collectivité impose une période d'adaptation de 3 mois afin de faciliter l'appropriation de ce dispositif par l'agent et son responsable hiérarchique.

Article 6 : Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et la protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement/la collectivité, retranscrits dans la charte informatique ou tout document en faisant office (et à défaut de ces documents dans les recommandations de la CNIL).

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service et des règles RGPD 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.

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. Le télétravailleur ne peut en faire un usage personnel.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. 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.

Article 7 : Le temps de travail et les principes :

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité.

Les plages horaires obligatoires sont celles correspondant au planning.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par courriel et/ou par téléphone ou visio-conférence par ses collègues, ses collaborateurs, ses responsables hiérarchiques et le cas échéant les usagers.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. A défaut, il est susceptible d'être sanctionné sur le plan disciplinaire et de ne pas être rémunéré pour le temps d'absence en raison d'une absence de service fait. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

En dehors des horaires de travail mentionnés dans l'arrêté ou l'avenant au contrat, l'agent bénéficie d'un droit à la déconnexion.

Enfin, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Article 8 : Sécurité et protection de la santé

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

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.

Sont considérés comme des accidents de service, les accidents :

- Survenus pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.
- De trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Le télétravailleur est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement

travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité à un service. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité à un service.
L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Envoyé en préfecture le 17/12/2025
Reçu en préfecture le 17/12/2025
Publié le
ID : 055-215501222-20251217-2025_149-DE



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.

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

Il alertera l'assistant ou le conseiller de prévention de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Conformément à l'article 64 du décret n°2021-571 du 20 mai 2021, les membres du comité social 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.

Conformément à l'article 94 du décret précité, les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par un arrêté de l'autorité territoriale.

Cette délégation comporte le président du comité social territorial ou son représentant et des représentants du personnel, membres de la formation. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive ou son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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 15 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Les visites du comité social territorial doivent donner lieu à un rapport présenté en séance du comité social territorial.

Article 9 : La prise en charge des coûts, outils d'information et de communication

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : ordinateur portable, connexion VPN, etc.

La configuration initiale des matériels fournis par la collectivité ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

Des informations pratiques sont remises à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

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.

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

- L'aménagement du poste de travail :

La collectivité « 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. »

- Les abonnements :

La collectivité ne prend pas en charge le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité).

- Les fournitures :

La collectivité prend en charge le coût des fournitures de bureau et d'affranchissement.

- Les assurances :

La collectivité doit prendre en charge le coût de l'assurance lié à l'extension de la responsabilité civile professionnelle aux télétravailleurs dans l'exercice de leurs fonctions en dehors des locaux de la collectivité territoriale.

L'agent doit prendre en charge le coût lié à la modification de l'assurance multirisque habitation qui prend en compte son activité de télétravail. Il devra attester lors de sa demande de télétravail de la prise en compte par son assureur de ce mode d'organisation.

Article 10 : La procédure d'autorisation :

La demande :

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale. Celle-ci précise la forme du télétravail, la durée et la quotité souhaitées, pour le télétravail ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est accompagnée d'une attestation sur l'honneur pour les éléments suivants :

- Conformité des installations aux spécifications pour le domicile de l'agent.
- Prise en compte de l'exercice du télétravail au domicile dans l'habitation
- Conformité de l'espace de travail : adapté au télétravail, bonne connexion internet suffisante pour exercer une activité professionnelle en télétravail

Envoyé en préfecture le 17/12/2025
 Reçu en préfecture le 17/12/2025
 Publié le
 ID : 055-215501222-20251217-2025_149-DE

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

La réponse :

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service de l'agent, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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. Cette réponse prend la forme d'une lettre de refus ou d'un arrêté portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie de la charte et un document récapitulant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de NANCY dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

En tout état de cause, un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 11 : La formation

- Les agents concernés par le télétravail recevront une formation indispensable à la connaissance et le maniement des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.
- Les encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 12 : Le bilan annuel

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

Article 13 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération et la charte entreront en vigueur à partir du 1er janvier 2026.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil municipal décide :

- **D'APPROUVER** la charte du télétravail
- **D'AUTORISER** le Maire à signer tous documents afférents à cette délibération
- **D'INSCRIRE** les crédits nécessaires au budget

Pour extrait certifié conforme et attestation du caractère exécutoire.

Le Maire
Jean-Philippe VAUTRIN

La présente décision est contestable devant le Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.