Envoyé en préfecture le 02/12/2025
Reçu en préfecture le 02/12/2025
Publié le
ID : 035-213502040-20251125-2025_74-DE

NOUVOITOU
BIEN VIVRE ENSEMBLE

Commune de Nouvoitou

Séance du Conseil Municipal du 24 novembre 2025

Le 24 novembre 2025 à 20^{H}, le Conseil Municipal de la Commune de Nouvoitou s'est réuni à la Mairie, après convocation du 18 novembre 2025, sous la présidence de Monsieur Jean-Marc LEGAGNEUR, Maire.

PRÉSENTS : : JM. LEGAGNEUR - P. CABARET - D. LANGANNE - MP. ANGER – J. HARDOUIN – M. BOISSEAU – M.A PRESSET – A. BELLAMY - A.M SELLIER - F. TRUPIN - A. BROSSAULT – P. VAUR - L. GOUPIL – A. GEORGEAULT - A. DERREY - C. BRETAIRE

ABSENTS EXCUSÉS : I. PRESSE - A. DAMIANO

ABSENTS : - F. TACHEN - JL. DULAC

PROCURATIONS : I. PRESSE donne procuration à M.A PRESSET – A. DAMIANO donne procuration à A. BROSSAULT

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : P. CABARET

2025-74 MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

M. le Maire rappelle que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

M. le Maire précise que le télétravail est exclusivement organisé au domicile de l'agent et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics contractuels ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 23/10/2025 ;

CONSIDERANT QUE les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

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

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Exemples de critères qui peuvent être pris en compte pour définir l'éligibilité du télétravail du poste :

Envoyé en préfecture le 02/12/2025
Reçu en préfecture le 02/12/2025
Publié le
ID : 035-213502040-20251125-2025_74-DE

- Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne ;
- Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier ;
- Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail ;
- Poste dont les missions ne comportent pas un volant important d'encadrement de proximité.

ATTENTION : Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

En cas de force majeur : évènements exceptionnels, imprévisibles et irrésistibles, des postes qui n'auraient pas été identifiés comme télétravaillables pourraient l'être exceptionnellement.

La liste est déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Les fonctions/missions ci-dessous sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où **elles impliquent une présence physique** sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- Animation (RPE, périscolaire, extrascolaire, scolaire, CMEJ, jeunesse, sport) ;
- ATSEM ;
- Agents du restaurant scolaire ;
- Etat-civil, Accueil, Cimetière, Elections ;
- Secrétariat général (accueil public 1er niveau urbanisme + standard téléphonique) ;
- Assistant-e administratif-ve service enfance (accueil public + standard téléphonique) ;
- L'accueil du public par le-la responsable du service urbanisme (jours d'ouverture de la mairie et du standard téléphonique) ;
- Responsable CCAS (accueil du public) ;
- Responsable médiathèque (accueil du public) ;
- Agent médiathèque (accueil du public) ;
- Responsable service technique ;
- Responsable ressources humaines (accueil des agents) ;
- Responsable entretien ;
- Police municipale ;
- Agents des services techniques (entretien, espaces verts, bâtiments).

En revanche, les fonctions/missions suivantes sont considérées comme télétravaillables :

Envoyé en préfecture le 02/12/2025
Reçu en préfecture le 02/12/2025
Publié le
ID : 035-213502040-20251125-2025_74-DE

Filière administrative		
Intitulé du poste	**Missions télétravaillables**	**Matériel compatible**
DGS	Télétravaillable à 100%	Ordinateur portable + téléphone portable
Responsable finances	Télétravaillable à 100%	Non équipé
Assistant-e comptable	Télétravaillable à 100%	Non équipé
Secrétariat général	Tâches administratives : courriers, Arrêtés, traitement mails, réponses aux usagers, retour DICT - Commissions : convocations, ordres du jour, compte rendu- Conseil municipal : note, délibérations, compte rendu - rédaction décisions du Maire	Non équipé
Responsable communication	Missions quotidiennes télétravaillables sauf : événementiel et distribution de PLV (affiches, flyers).	Ordinateur portable + téléphone portable
Assistant-e communication	Missions quotidiennes télétravaillables sauf : événementiel et distribution de PLV (affiches, flyers).	Non équipé
Chargé-e vie associative et vie culturelle	Télétravaillable à 100% **Vie associative :** Toutes les tâches du poste hormis les réunions de préparation et bilan nécessaires, ainsi que le suivi technique des matériels et salles. **Vie culturelle :** Toutes les tâches du poste hormis les réunions de préparation et bilan nécessaire	Ordinateur portable + téléphone portable
Référent-e informatique	Suivi de mails, de problèmes de maintenance et investissement informatique, mise en lien avec le prestataire informatique	Ordinateur portable
Assistant-e Administratif-ve Service Enfance	Missions administratives = traitement mails, gestion portail famille (messagerie, signalement d'absence, validation de document, actualités, inscriptions...), retranscription des menus, préparation de réunions...	Ordinateur portable
Chargé-e de mission animation environnement	Télétravaillable à 100% Réalisation de comptes rendus de réunion, veille informative, gestion mails et envoi, préparation de réunion, dossier de subvention, projets de délibération, appel partenaires et prestataires, gestion projets, Commissions : convocations, ordres du jour, compte rendu, etc..	Ordinateur portable
Responsable CCAS	Missions administratives : Compte-rendu CA, rédaction délibérations / Décompte de loyers / Facturation portage repas / traitement mail, ...	Ordinateur portable + téléphone portable
Responsable ressources humaines	Tâches administratives : saisie d'arrêtés, dossiers spécifiques pas réguliers, ...	Non équipé

Envoyé en préfecture le 02/12/2025
Reçu en préfecture le 02/12/2025
Publié le
ID : 035-213502040-20251125-2025_74-DE

Filière animation		
Intitulé du poste	**Missions télétravaillables**	**Matériel compatible**
Responsable Education	Tâches administratives : compte rendu, déclaration CAF (réelle et prévisionnelle ALSH, RPE, PERI, JEUNESSE, CHARGE DE COOPE…), demande et bilan de FPT, création d'outils, support de communication, mise à jour de listing, archivages, veille péda et documentaire…	Ordinateur portable + téléphone portable
Responsable Extrascolaire	*Lorsque cela ne perturbe pas le bon fonctionnement des services extrascolaire et périscolaire (Semaines scolaires et/ou vacances scolaires).* Compte rendu de réunions, préparation de réunions, fiches actions, recherche de projet, administratif portail famille (relevé des inscriptions, points effectifs), traitement mails, organisation (bon de précommande, outils pour l'équipe d'animation, document en lien avec PRH35) …	Ordinateur portable + téléphone portable
Responsable Jeunesse	*Lorsque cela ne perturbe pas le bon fonctionnement des services périscolaire et jeunesse (Semaines scolaires et/ou vacances scolaires).* Préparation de réunion, écriture de fiches actions, compte rendu, suivi caf et budget, recherche de projets et partenariats, réponses aux familles, création d'outils et de supports de communication, bon de précommande, MAJ d'inscription, préparation d'animation, suivi des actions en lien avec le Projet péda, PEDT et CTG, réservation de sorties et intervenants	Ordinateur portable + téléphone portable
Responsable Périscolaire	*Uniquement durant les périodes de vacances scolaires et la non activité du service périscolaire* = Préparation des réunions de préparation, compte rendu de réunion, organisation : bon de précommande, outils pour l'équipe d'animation, document en lien avec PRH35, traitement mails et portail famille…	Ordinateur portable + téléphone portable
Filière technique		
Intitulé du poste	**Missions télétravaillables**	**Matériel compatible**
Responsable service urbanisme	Missions droit des sols et missions foncières	Ordinateur portable
Responsable pôle technique	Tâches administratives, traitement de mails, contacts fournisseurs, entreprises et partenaires divers, rédactions	Ordinateur portable + téléphone portable

Envoyé en préfecture le 02/12/2025
Reçu en préfecture le 02/12/2025
Publié le
ID : 035-213502040-20251125-2025_74-DE

	diverses (CR, courriers, notes, programmes, consultations...), relecture de dossiers, sollicitation de devis, ...	

2 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

La disponibilité : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;

L'intégrité : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;

La confidentialité : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises cf. Charte informatique
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes l'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation :** Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

Envoyé en préfecture le 02/12/2025
Reçu en préfecture le 02/12/2025
Publié le
ID : 035-213502040-20251125-2025_74-DE

3 – Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur **sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.**

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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, ce dernier pourra être sanctionné 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.

Enfin, **tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.** De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

4 – 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

Le médecin du travail est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité social territorial en formation spécialisée peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

Les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du travail, de l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du 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 voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

Envoyé en préfecture le 02/12/2025
Reçu en préfecture le 02/12/2025
Publié le
ID : 035-213502040-20251125-2025_74-DE

La délégation du Comité Social Territorial en Formation Spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

- ***Article 64 du Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics***

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

Dans l'attente de l'installation d'un logiciel de pointage sur ordinateur ou d'un système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur), le système déclaratif sera utilisé, ainsi les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

6 – Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable (si nécessité de l'emploi) ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

7 – Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

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

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Période d'adaptation :

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation. Exemples :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

8 – Quotités autorisées

La quotité des fonctions/missions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

Envoyé en préfecture le 02/12/2025
Reçu en préfecture le 02/12/2025
Publié le
ID : 035-213502040-20251125-2025_74-DE

Dérogations

- À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Dans ce cadre, des postes qui n'auraient pas été identifiés comme télétravaillables pourraient l'être exceptionnellement.
- En cas de force majeur ; évènements exceptionnels, imprévisibles et irrésistibles. Dans ce cadre, des postes qui n'auraient pas été identifiés comme télétravaillables pourraient l'être exceptionnellement.

Le télétravail ne sera pas autorisé les jours où auront lieu les commissions, les réunions du conseil municipal, les réunions de service, les réunions du CODIR, des évènements nécessitant la présence (dans la mesure du possible) de l'ensemble des agents de la collectivité, en cas de force majeur.

Organisation interne

Un calendrier « télétravail » sous format Excel – accessible sur le partage – devra être complété et mis à jour par les agents en télétravail. Le tableau devra être complété 1 mois à l'avance. L'agent pourra évidemment changer un jour de télétravail en présentiel mais celui-ci n'est pas récupérable, les jours de télétravail ne se cumulent pas. En revanche, il n'est pas possible de changer un jour en présentiel pour un jour de télétravail.

En cas de non-respect des règles précitées, l'agent pourra être sanctionné par l'arrêt temporaire voire définitif de l'autorisation de télétravail.

Filière administrative	
Intitulé du poste	**Quotité de télétravail autorisée**
DGS	**Autorisation du télétravail uniquement en cas de dérogations**
Responsable finances	1 jour par semaine soit 4 jours par mois
Assistant-e comptable	1 jour par semaine soit 4 jours par mois
Secrétariat général	1 jour par semaine soit 4 jours par mois
Responsable communication	2 jours par semaine soit 8 jours par mois
Assistant-e communication	0.5 jour par semaine soit 2 jours par mois
Chargé-e vie associative et vie culturelle	2 jours par semaine soit 8 jours par mois
Référent-e informatique	1 jour par semaines soit 4 jours par mois
Assistant-e Administratif-ve Service Enfance	1 jour par semaine soit 4 jours par mois
Chargé-e de mission animation environnement	2 jours par semaine soit 8 jours par mois
Responsable CCAS	1 jour par semaine soit 4 jours par mois
Responsable ressource humaines	1 jour par semaine soit 4 jours par mois
Filière animation	
Intitulé du poste	**Quotité de télétravail autorisée**
Responsable Education	1 jour par semaine soit 4 jours par mois
Responsable Extrascolaire	1 jour par semaine soit 4 jours par mois
Responsable Jeunesse	1 jour par semaine soit 4 jours par mois
Responsable Périscolaire	1 jour par semaine soit 4 jours par mois
Filière technique	

Envoyé en préfecture le 02/12/2025
Reçu en préfecture le 02/12/2025
Publié le
ID : 035-213502040-20251125-2025_74-DE

Intitulé du poste	Quotité de télétravail autorisée
Responsable service urbanisme	1.5 jours par semaine soit 6 jours par mois
Responsable pôle technique	1 jour par semaine soit 4 jours par mois

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré :

- **DECIDE l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 01/12/2025 ;**
- **DECIDE la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus et dans la charte annexée à la présente délibération ;**
- **DIT QUE les crédits correspondants sont inscrits au budget.**

Vote : Pour : 18 voix/contre : 0 voix/abstention : 0

Extrait conforme au Registre des Délibérations,
A NOUVOITOU, le 25 novembre 2025

Le secrétaire de séance

Pascal CABARET

Le Maire,

Jean-Marc LEGAGNEUR