

VILLE DE MARCHIENNES
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 12 juin 2025

<p><u>Nombre de Conseillers</u></p> <p>En exercice : 27 Qui ont donné procuration : 2 Présents : 25 Qui ont pris part au vote : 27 QUORUM : 14</p>	<p>L'an deux mil vingt-cinq, le 12 juin à dix-neuf heures</p> <p>Le Conseil Municipal de la Ville de MARCHIENNES s'est réuni en la salle du conseil sous la présidence de Monsieur Laurent MARTINEZ, Maire, à la suite de la convocation qui lui a été faite, laquelle convocation a été affichée à la porte de la Mairie conformément à la loi.</p>
<p><u>Date de la convocation</u> 02/06/2025 <u>Date d'affichage</u> 02/06/2025</p>	<p>PRÉSENTS : Mrs Laurent MARTINEZ, Philippe DESCHODT, Donato MIRAGLIA , Pascal ROUSSEAU, Bernard DELEMER, Bertrand RADIGOIS, Serge BEAREZ, Quentin BERNARD, Éric EGO, Régis NOTOT, Raymond WOLICKI, Jocelyn OGER, Mmes Valérie GOUPY, Carole HURIAU, Sévérine FRACKOWIAK, Catherine KOPEC, Anne-Marie MASTROMONACO RENARD, Bernadette DEHAENE, Sylvie ROUSSELLE, Martine DELZENNE, Cathy NOTOT-GOS, Frédérique FERREIRA, Audrey VERHAEGHE (arrivée à 19h10) , Sandrine SPARTY, Jocelyne MALFIGAN,</p> <p>ABSENT : ABSENTS EXCUSÉS : ONT DONNÉ PROCURATION : Mélanie DELANNOIS à Valérie GOUPY - Brigitte WAMBRE à Jocelyn OGER SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Mme Carole HURIAU</p>

Délibération n° 63/2025/LM/ND

Objet : Adoption de la charte du télétravail

Préambule

La présente charte fixe les principes et décline les modalités de mise en oeuvre du télétravail au sein de la commune. Elle s'appuie sur les références suivantes:

L'article L.430-1 du Code général de la fonction publique et le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, modifié par le décret n°220-524 du 5 mai 2020, relatifs aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature;

Le télétravail a été mis en place lors du Conseil Municipal en date du 29 novembre 2021 (Délibération N°67-2021-CM-CM), après avis favorable du Comité Social Territorial en date du 9 novembre 2021;

L'accord-cadre ministériel relative à la mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2023.

L'article 133 de la loi du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service.

Cet article précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Par ailleurs, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le télétravail répond à plusieurs finalités :

- Il favorise le bien-être des agents en accordant plus de souplesse et d'autonomie dans l'organisation personnelle du travail, en permettant une meilleure organisation entre vie professionnelle et vie privée ;*
- Il participe à la modernisation de l'administration et favorise l'implication au travail, en promouvant la responsabilisation et la confiance accordée ;*
- Il s'inscrit dans une démarche environnementale en favorisant la limitation des déplacements et donc l'émission de gaz à effet de serre.*

Afin de garantir un bon fonctionnement du travail, les modalités opérationnelles sont définies au sein de la présente charte et sont soumis au Comité Social Territorial en date du 5 mai 2025.

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal, après avis favorable du C.S.T, de délibérer sur les points suivants :

- D'approuver les termes de la charte du télétravail jointe qui précise les modalités de mise en oeuvre du télétravail au sein de la commune,*
- Dire que cette charte entrera en vigueur à compter du 15 juin 2025,*
- D'autoriser le Maire ou son Représentant à signer tous les documents nécessaires pour la mise en oeuvre de cette décision.*

Vu le code général de la fonction publique, et notamment l'article L430-1,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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, notamment l'article 133.

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

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'accord-cadre ministériel relative à la mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2023,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 5 mai 2025,

Vu l'avis de la commission Finances – Administration Générale - RH en date du 26 mai 2025

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation de travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté, sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication,

Considérant que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'habitation,

Considérant que l'autorisation de travail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

Article 1 : D'approuver les termes de la charte du télétravail jointe qui précise les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la commune,

Article 2 : Dire que cette charte entrera en vigueur à compter du 15 juin 2025,

Article 3 : D'autoriser le Maire ou son Représentant à signer tous les documents nécessaires pour la mise en œuvre de cette décision.

Vote du Conseil Municipal : Unanimité Majorité

Pour : 27 voix Contre : 0 voix Abstention : 0 voix

Ainsi fait et délibéré les, jour, mois et an que dessus.



Pour extrait conforme,
Le Maire,
Laurent MARTINEZ

Charte du télétravail – Commune de Marchiennes

Article 1^{er} – Définition du télétravail

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent ;
- L'alternance entre travail sur site et télétravail ;
- L'accès des agents aux outils numériques fournis par l'employeur ;
- La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concernés peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance. Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. 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 du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- 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.
- pour une durée de trois mois renouvelables, au salarié aidant d'un enfant, d'un parent ou d'un proche au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, à la demande de l'intéressé et sous réserve que ses activités soient télétravaillables

Le nombre de jours de télétravail ponctuel peut être porté à 20 pour les personnels éligibles au congé de salarié aidant d'un enfant, d'un parent ou d'un proche au sens de l'article L.3142-16 du Code du travail.

Cette majoration nécessite une demande préalable assortie de pièces justificatives auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par les lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitées.

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.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale 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 à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler. Aucun agent ne peut être discriminé du fait de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit faire l'objet d'un entretien préalable et peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire par l'agent contractuel de droit public.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Enfin, il est rappelé, conformément à l'article 2-1 du décret précité n° 85-603 du 10 juin 1985 que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ». Ainsi, il appartient aux autorités territoriales :

- de respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics et d'intégrer notamment dans le document unique d'évaluation des risques professionnels les risques spécifiques liés au télétravail ;
- de veiller au droit à la déconnexion des agents afin d'éviter un dépassement des durées de travail et un empiètement sur la vie personnelle ;
- de respecter, plus largement, les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales de temps de travail, et de garantir notamment les temps de repos ;
- de réguler la charge de travail et de respecter strictement la vie privée des agents.

Article 2 – Cadre juridique

Au regard de l'article L. 1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne « 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 ».

L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 a introduit la notion de télétravail réalisé de manière ponctuelle.

Article 3 – Modalités d'ouverture au télétravail

Le télétravail au sein de la commune s'effectue de façon régulière ou ponctuelle selon les modalités qui suivent :

- **1 jour de télétravail par semaine**
- **Possibilité de remplacer une période d'enfant malade par une période de télétravail**

- **En cas de nécessité de service, la journée de télétravail peut être supprimée, changée sur la même semaine, ou reportée sur la semaine suivante.**

Article 4 – Activités éligibles ou non éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents. Elles doivent permettre un management à distance et la mise en place d'outils de suivi des activités.

Sont inéligibles au télétravail les activités suivantes :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers ;
- Activités de travaux manuels et de logistiques ;
- Activités d'animations enfance – jeunesse ;
- Activités sportives.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Article 5 – Procédure de demande de placement en télétravail

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

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

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 2 mois.

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

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

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

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

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Article 6 – Situation de l'agent en télétravail

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.

Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

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.

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.

Article 7 – Formation

L'établissement s'engage à accompagner les agents souhaitant bénéficier du télétravail. Pour cela, il met en œuvre des formations relatives au cadre général, à la mise en place et à la gestion du télétravail (règles de fonctionnement, santé et sécurité...) ainsi qu'aux risques et contraintes du télétravail. Les agents et les encadrants seront formés sur les équipements mis à leur disposition, et sensibilisés sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail, l'aménagement du poste de travail et la prévention des risques. De même, les encadrants devront également suivre des formations spécifiques portant sur le management à distance et notamment la cohésion d'équipe et la continuité de service.

Article 8 – Equipements de travail mis à disposition

La collectivité met à disposition de l'agent télétravailleur :

- un ordinateur portable,
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- accès par connexion à leur ordinateur fixe du bureau.

Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge 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 à ce titre par l'employeur.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé sur des jours flottants

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

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Le matériel mis à disposition de l'agent à son domicile est la propriété de la commune et reste à usage professionnel. L'agent prend soin du matériel mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement de ce dernier, l'agent avertit immédiatement l'assistance informatique qui assure la maintenance.

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.

Les appels téléphoniques professionnels pourront être transférés sur le poste informatique du télétravailleur pendant les plages horaires de télétravail, dans le cas où il n'est pas équipé d'un téléphone portable professionnel.

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

Article 9 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'arrêté peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

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

L'agent en situation de télétravail s'engage à rapporter dès la journée ou période de télétravail terminée le matériel fourni dans les locaux de la collectivité.

L'agent en télétravail doit obligatoirement travailler sur le réseau de la collectivité par connexion VPN.

Article 10 – Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

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

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

Article 11 – Modalités de contrôle

Le suivi de l'activité menée en télétravail par l'agent sera effectué par son supérieur hiérarchique, avec la formalisation d'un bilan à mi-parcours et d'un échange au moment de l'entretien professionnel.

L'agent doit remplir, périodiquement, une auto-déclaration sur les tâches effectuées et la comptabilisation du temps de travail.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025

Reçu en préfecture le 24/06/2025

Publié le 24/06/2025



ID : 059-215903758-20250612-2025_GR_1231-DE

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
COMMUNE DE MARCHIENNES/CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE MARCHIENNES**

Entre les soussignés,

La commune de MARCHIENNES,
Représentée par Monsieur Laurent MARTINEZ, agissant en qualité de Maire de Marchiennes, dûment autorisé par une délibération du Conseil Municipal du 5 Mars 2024,

Ci-après désignée "La Commune"

D'une part,

Et le Centre Communal d'Action Sociale de MARCHIENNES,
Représenté par Madame Catherine KOPEC, agissant en qualité de Vice-présidente et dûment autorisé par une délibération du Centre Communal d'Action Sociale du 21 juillet 2020.

Ci-après désignée "le CCAS"

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 – Objet et durée de la mise à disposition

La commune de Marchiennes, met à disposition un adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, à disposition du Centre Communal d'Action Sociale de Marchiennes, pour exercer le suivi du secrétariat, les actions du CCAS ainsi que l'accueil des bénéficiaires, à compter du 1^{er} juillet 2025 pour une durée de trois renouvelables.

ARTICLE 2 – Conditions d'emploi

Le travail de l'agent est organisé par le CCAS de Marchiennes dans les conditions suivantes : la mise à disposition se fera à temps complet.

L'autorité hiérarchique du CCAS sera exercée par son Président.

Les congés annuels seront accordés par la commune de Marchiennes.

La situation administrative (avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle, discipline) de l'agent est gérée par la Mairie de Marchiennes.

ARTICLE 3 – Rémunération

Versement : La Mairie versera à l'agent mis à disposition, la rémunération correspondant à leur grade d'origine (traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liées à l'emploi).

Remboursement : Le CCAS remboursera à la Mairie de Marchiennes le montant de la rémunération et des charges sociales de l'agent en une seule fois, en fin d'année civile.

ARTICLE 4 – Contrôle et évaluation de l'activité

Un rapport sur la manière de servir de l'agent mis à disposition sera établi par le CCAS de Marchiennes une fois par an et transmis à la commune de Marchiennes qui établira la notation.

Ce rapport est accompagné d'une proposition de notation lorsque le fonctionnaire est mis à disposition auprès d'une collectivité territoriale.

En cas de faute disciplinaire, la commune de Marchiennes peut être saisie par le CCAS de Marchiennes.

ARTICLE 5 – Fin de la mise à disposition

La mise à disposition de l'agent concerné peut prendre fin :

- au terme prévu à l'article 1 de la présente convention,
- dans le respect d'un délai de préavis de trois mois avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressé(e), de la collectivité d'origine ou de l'organisme d'accueil,
- sans préavis, en cas de faute disciplinaire, par accord entre la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil.

ARTICLE 6 : Contentieux :

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

Ampliation adressée au :

- Président du Centre de Gestion,
- Comptable de la collectivité.

Fait à Marchiennes, le .

La Vice-Présidente du Centre d'Action Sociale
de Marchiennes,

Le Maire,

Catherine KOPEC

Laurent MARTINEZ