

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DES PYRENEES-ORIENTALES

CENTRE COMMUNAL D'ACTION  
SOCIALE DE TOULOUGES 66350DELIBERATION DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION N° 2024/12/08**SEANCE DU 05 DECEMBRE 2024**

L'an deux mille vingt-quatre et le 05 décembre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Toulouges, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la salle du Conseil Municipal, située Parc de Clairfont, sous la présidence de Monsieur Serge CIVIL, Vice-Président du CCAS.

Date de la convocation :  23/11/2024	Présents : Mmes Béatrice BAILLEUL, Pascale MICHEL, Aurélie PASTOR BARNEOUD, Laurette NARANJO, Isabelle OSTERSTOCK-TOURNAIRE, Ginette SZEMBEL, Sylvie VENTURA Mrs Serge CIVIL, Pierre DEMONTE, Michel PLAZA
Nombre de Conseillers : En exercice : 17 Présents : 10 Votants : 14	Absents excusés ayant donné procuration : Nicolas BARTHE procuration à Serge CIVIL, Sandrine BOUILS procuration Michel PLAZA, Florian GUZDEK procuration à Pascale MICHEL, Patrice PASTOU procuration Béatrice BAILLEUL  Absents : Pascal BLASCO, Muriel REAL, Raymonde BRESSON

**Délibération fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail**

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi 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, notamment l'article 133 ;

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° 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 le décret n°2020-524 du 05 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° 2021-1123 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 13/11/2024.

**Considérant ce qui suit :**

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.

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.

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

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.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré ;

**DECIDE :**

### **Article 1 : Activités éligibles au télétravail**

Le télétravail est accordé de manière ponctuelle ou régulière en prenant en considération le bon fonctionnement du service :

- Le télétravail régulier est prévu à l'année sur des cycles hebdomadaires de travail définis. Il est intégré à l'organisation du travail du service.
- Le télétravail ponctuel doit être envisagé comme une exception liée aux conditions particulières d'exercice du service.

L'agent produit une demande écrite et une réponse écrite lui est transmise. Celle-ci détaille notamment l'organisation du service qui peut être amené à identifier des semaines, des jours et le nombre de semaines et de jours éligibles ou non au télétravail.

Le temps de travail effectué par l'agent est pris en compte pour décider de le placer en télétravail, en effet un temps de présence effectif dans les locaux peut être requis par le service.

Le nombre d'agents requis en présentiel dans le service est aussi un élément déterminant pour répondre à une demande de télétravail.

Les activités éligibles au télétravail sont par principe repérables sur l'organigramme hiérarchique de la collectivité :

- Les niveaux hiérarchiques 2 à 7 (Direction générale, Direction de pôle, Direction de service, Responsables de service et de structure) sont éligibles au télétravail régulier et ponctuel.
- Les niveaux hiérarchiques 1 (référénts, adjoints, chef d'équipe) sont éligibles au télétravail ponctuel.

Les emplois non référencés sur un niveau hiérarchique comportant des missions administratives identifiées sur leur emploi peuvent être télé travaillées de manière régulière ou ponctuelle.

En raison de nécessité d'une relation de proximité avec le public, une présence physique sur le terrain, l'utilisation de matériels et de logiciels ne pouvant faire l'objet d'une utilisation à distance (notamment pour des raisons de confidentialité), les autres emplois ne sont pas considérés comme éligibles au télétravail.

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 2 : Lieux pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent. Aucun autre lieu privé ne peut être retenu pour exercer le télétravail.

Un espace de travail partagé professionnel peut être identifié au préalable comme lieu de télétravail.

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 a l'obligation d'informer en amont l'administration du ou des lieux prévus pour l'exercice du télétravail.

## **Article 3 : 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.

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 4 : 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.

La durée du travail dans la collectivité est autorisée en 35 heures ou en 37 heures.

Les horaires de télétravail pour un agent à 35 heures sont obligatoirement de 08h00 à 12h00 et 14h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

Les horaires de télétravail pour un agent à 37 heures sont obligatoirement de 08h00 à 12h00 et 14h00 à 17h30 du lundi au jeudi et de 08h00 à 12h00 et 14h00 à 17h00 le vendredi.

Durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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. Il doit être joignable par tout moyen (webcam en visioconférence, courriel, téléphone) sur l'intégralité de son temps de travail.

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 5 : 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**

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 relatives à l'hygiène et la 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 15 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CST/F3SCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

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

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires d'auto déclaration détaillant ses activités durant le télétravail.

Une réunion hebdomadaire ou journalière peut être mise en place par visio-conférence pour pointer l'activité de l'agent sur les missions prévues durant le télétravail.

#### **Article 7 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Un ordinateur portable avec équipements externes (art R4542-7 du Code du Travail) est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail.

En fonction des besoins, un téléphone portable peut être fourni en complément.

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

L'agent n'est pas autorisé à utiliser un ordinateur personnel pour les missions prévues en 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.

#### **Article 8 : Modalités de versement d'une allocation forfaitaire de télétravail**

Le versement d'une allocation forfaitaire de télétravail, non obligatoire, n'est pas prévue.

#### **Article 9 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Une charte du télétravail sera proposée aux agents.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

#### **Article 10 : Modalités et 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 souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou ponctuel, jours envisagés, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.
- 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.



**Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président 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 maximum de 3 mois qui sera précisée dans la réponse.

**En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président 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 Président, 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.

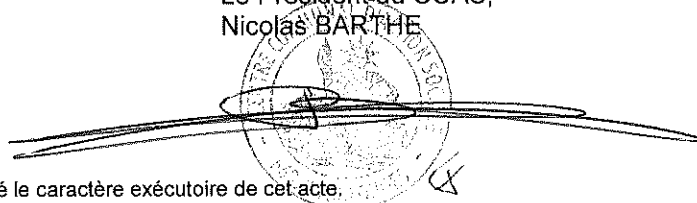
Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative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

Fait à Toulouse, le 06 décembre 2024

Le Président du CCAS,  
Nicolas BARTHE

A circular official stamp of the CCAS (Commissariat Central à l'Action Sociale) is visible behind the signature. The stamp contains the text 'COMMISSARIAT CENTRAL A L'ACTION SOCIALE' and 'TOULOUSE'. The signature is a large, dark, handwritten scribble that overlaps the stamp.

Le Président,

CERTIFIE sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

INFORME que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

INFORME de la possibilité de saisir Monsieur le Président dans un délai également de deux mois d'un recours administratif préalable susceptible de prolonger le délai de recours contentieux susmentionné.

INFORME que le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

DELIBERATION PUBLIEE et MISE EN LIGNE le : 16/12/24