



Sainte-Livrade

Envoyé en préfecture le 24/02/2025

Reçu en préfecture le 24/02/2025

Publié le

ID : 031-213104961-20250224-202507B-DE



DELIBERATION CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 29/01/2025

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 9

Présents : 8

Nombre de suffrages : 9

Date de convocation

23/01/2025

Date d'affichage

23/01/2025

Acte rendu exécutoire après
dépôt en Préfecture le :

24/02/2025

et publication du :

24/02/2025

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-neuf janvier, l'Assemblée Délibérante, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Mme BARRERE Marie.

Étaient présents :

Mme BARRERE Marie, M. FERRADOU Fabien, M. JAEN Cédric, Mme JAEN-CELLA Emilie, M. MORICE Michel, Mme RIEU Marie-Andrée, Mme TRILHE Rachel, M. ZARATE Jean-Louis

Procuration(s) :

M. FOURCASSIER Cédric donne pouvoir à Mme TRILHE Rachel

Étai(ent) absent(s) :

M. FOURCASSIER Cédric

Étai(ent) excusé(s) :

A été nommé(e) comme **secrétaire de séance** : Mme TRILHE Rachel

Numéro interne de l'acte : 2025-07 (bis)

Retrait de la délibération 2025-07

Objet : Délibération Instaurant le télétravail

Madame le Maire expose au Conseil Municipal:

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. Dans la fonction publique territoriale, le télétravail est régi par 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. Il peut être effectué par les fonctionnaires et les agents publics contractuels. Pour la fonction publique territoriale, une délibération de l'organe délibérant, prise après avis du comité social territorial compétent, fixe :

- les activités éligibles au télétravail ;
- la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- les 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 modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du

télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, que de la maintenance de ceux-ci ;

- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- la durée de l'autorisation si elle est inférieure à 1 an.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail fixées par délibération sont précisées en tant que de besoin, dans chaque service ou établissement, après consultation du CST compétent.

Délibération instaurant le télétravail

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

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 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 10 Avril 2025

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

Considérant 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

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Certaines fonctions 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 ;
- état civil ;
- accueil.

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, notamment l'instruction, l'étude ou la gestion de dossier, la rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information.

Ne peuvent être éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments,
- de travail collégial.

Il est décidé que les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail ... (*définir les fonctions, filières ou cadres d'emplois concernés*).

2. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Il convient de préciser la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à

disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements.

Toutefois, l'organe délibérant peut décider que le télétravail ait lieu exclusivement au domicile des agents.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent télétravailleur, le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

3. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité et notamment la Charte informatique. 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.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée. La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

(Il appartient à chaque collectivité ou établissement d'adapter ce point)

4. 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 ou de l'établissement.

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.

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 pourront procéder 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.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) 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.

6. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Installation d'un logiciel de pointage sur son ordinateur

Les agents qui badgent habituellement sur leur lieu d'affectation, badgent également à leur domicile dans le respect des horaires fixes ou variables de leur service. L'agent doit se conformer aux dispositions de son règlement de service, il s'engage ainsi à réaliser en télétravail une durée quotidienne de travail conforme à son cycle de travail. L'agent et son responsable hiérarchique devront donc veiller à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique.

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.

7. 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 et sa pochette de transport**
- **Téléphone portable**
- **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**

8. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Si l'organe délibérant décide d'instituer une durée d'autorisation inférieure à un an, cela doit obligatoirement être précisé dans la présente délibération. 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.

9. Quotités autorisées

La quotité des fonctions 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. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Dérogation

A 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.

L'organe délibérant, après en avoir délibéré,

Décide :

1. Il est décidé que les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail (définir les fonctions, filières ou cadres d'emplois concernés).
2. L'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du ...
3. La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.
4. Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Mairie de Sainte-Livrade le 24 février 2025

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessous.

VOTE : Pour 3, Contre 6

Le Secrétaire de séance,
Mme Rachel TRILHE

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.
Ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait certifié conforme.

Fait à Sainte-Livrade le 24/02/2025

Le Maire,
BARRERE



La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux formé par les personnes pour lesquelles l'acte fait grief, dans les deux mois à partir de la notification de cette décision. Le recours doit être introduit auprès du Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication, en vertu de l'article R421-5 du Code de la Justice Administrative. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Pourquoi ce retrait:

"Aucune information sur les conditions de travail, ni les missions, qui vérifiera et validera le travail fait, le coût exact pour la mairie (PC portable, logiciel, souris ergonomique? Paiement d'une partie de l'abonnement internet? Paiement d'une partie de la facture électrique? Que se passe-t-il en cas d'accident lors du télétravail?"

Envoyé en préfecture le 24/02/2025

Reçu en préfecture le 24/02/2025

Publié le



ID : 031-213104961-20250224-202507B-DE