

# DÉLIBÉRATIONS

DÉPARTEMENT DU LOIRET

\*\*\*\*\*

ARRONDISSEMENT DE MONTARGIS

\*\*\*\*\*

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU  
COMITÉ SYNDICAL DU PETR GÂTINAIS MONTARGOIS

Membres en exercice :	68	DÉLIBÉRATION N°	7/2025
Membres présents :	37		
Nombre de pouvoirs :	5	SÉANCE DU	06 février 2025
Nombre de votants :	42		

Date de convocation : 01 février 2025

Date d'affichage : 10 Février 2025

Le six février deux mille vingt-cinq, le Comité Syndical légalement convoqué s'est réuni à la salle Socio Culturelle à Cepoy en séance publique, sous la Présidence de Monsieur Frédéric NÉRAUD, Président du PETR Gâtinais montargois.

ÉTAIENT PRÉSENTS : MMES et MM.

CCCFG : DE WILDE Florent, FEVRIER Albert, JOBET Johan, MARTIN Valérie, MARTINON Pierre.

3CBO : BURON Jocelyn, CHEVALIER Jean Luc, CORBY-GUÉNÉE Catherine, HAMON Stéphane.

CC4V : BERNARD Françoise, FACY Joël, GADOIS Céline, LAMIGE-ROCHE Chantal, LARCHERON Gérard, NÉRAUD Frédéric.

AME : BILLAULT Jean Paul, BOUQUET Christophe, CARNEZAT Marie-Laure, CHARLES Valerie, COULON François, DEMAUMONT Franck, DESRUMAUX Vincent, DIGEON Benoît, DUCHENE Jean Marie, DUPATY Gérard, GABORET Grégory, GUERIN Régis, JOLIVET Thierry, LAVIER Jean Charles, LELIEVRE Gérard, LEON Fabien, LORENTZ Gérard, MANAÏ-AHMADI Asma, MAUDUIT Maurice, PONLEVE LAURENT Christiane, TERRIER Charles, TOURATIER Claude,

PARTENAIRES : GABORET Jalila, SAUTREUIL Magali.

ABSENTS EXCUSÉS : MMES et MM.

CCCFG : COUTEAU Evelyne, WURPILLOT Stéphanie, ROBINEAU Isabelle.

3CBO : LUCAS Nathalie, MONIN Ghislaine.

AME : BOUSCAL Fabrice, FAURE Cyril, GADAT KULIGOWSKI Brigitte, GODEY Eric, VAREILLES Philippe

POUVOIRS : Madame Isabelle ROBINEAU a donné pouvoir à Madame Valérie MARTIN, Madame Evelyne COUTEAU a donné pouvoir à Monsieur Albert FEVRIER, Monsieur Fabrice BOUSCAL a donné pouvoir à Madame Valérie CHARLES, Monsieur Philippe VAREILLES a donné pouvoir à Monsieur Benoît DIGEON, Madame Brigitte GADAT KULIGOWSKI a donné pouvoir à Monsieur François COULON.

REÇU EN PRÉFECTURE

le 13/02/2025

Application agréée E-legalite.com

**Secrétaire de séance :** Madame Valérie Martin, déléguée de la Communauté de Communes Canaux et Forêts en Gâtinais.

## **MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

---

**PJ : Avis favorable CST et arrêté Autorisant l'exercice des fonctions en télétravail**

**Monsieur Le Président expose :**

que 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 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.

A ce titre, l'accord-cadre signé entre le gouvernement et les organisations syndicales le 13 juillet 2021 rappelle que « *Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur.* »

Ce projet de délibération vient en complément de la délibération 30/2019 sur les modalités d'application au sein du PETR Gâtinais montois

A cet égard, il est rappelé que d'abord autorisé par l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, le télétravail dans le secteur public est désormais régi par le décret n°2016-151 du 11 février 2016.

Il s'applique aux agents publics (fonctionnaires, stagiaires, contractuels de droit public).

**VU** le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 (+ *articles spécifiques à la collectivité territoriale ou à l'EPCI concerné*)

**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 au bénéfice des agents publics et des magistrats.

**VU** le l'avis favorable du Comité Technique du CDG en date du 4 juin 2019 et du 19 septembre 2024.

## Les bénéficiaires

Sont éligibles au télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les contractuels de droit public en CDI ou CDD
- 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)

## Les activités éligibles au télétravail

Au regard des missions :

Pourront être effectuées sous forme de télétravail, les activités suivantes :

- Filière administrative : Cadre d'emplois des attachés territoriaux et adjoints administratifs
- Filière technique : Cadre d'emplois des ingénieurs

Au regard du fonctionnement du service :

La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes.

Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

Au regard des critères individuels de l'agent, la validation par le responsable hiérarchique se fondera également sur :

- la volonté de l'agent
- la maîtrise du poste et de l'environnement de travail
- la capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et pro activité

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2025

Application agréée E-legalite.com

- le sens des responsabilités et des objectifs, la conscience professionnelle

#### Au regard des critères techniques :

L'agent atteste sur l'honneur la conformité de son logement et une couverture en haut débit. Les connexions aux applications nécessaires à l'agent doivent fonctionner à distance.

L'agent doit attester d'un endroit calme et réservé au télétravail.

**Une attestation d'assurance multirisques habitation** garantissant l'exercice des fonctions au domicile devra être fourni au pôle administratif.

### **Lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est donc celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

Le lieu d'exercice du télétravail devra impérativement répondre aux exigences de conformité des installations électriques et informatiques attestées par l'agent.

L'agent s'engage à ce que le lieu de télétravail respecte les règles d'hygiène et de sécurité et qu'il permet le télétravail dans des conditions optimales.

Le télétravailleur doit donc prévoir un espace à son domicile dans lequel sera installé le matériel utilisé à des fins professionnelles, en respectant les conditions d'hygiène et de sécurité prévues au document unique de la collectivité.

L'agent ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

### **Equipement et règles en matière de sécurité informatique**

Un ordinateur portable est mis à disposition de l'agent en télétravail avec une clé VPN d'accès à distance au NAS et aux logiciels métiers lorsque cela est nécessaire ainsi qu'un téléphone portable professionnel.

Chaque agent devra utiliser son abonnement internet avec une couverture en haut débit afin de pouvoir télétravailler.

Aucun moyen d'impression ne sera mis à disposition.

Il n'est pas prévu de remboursement en cas d'utilisation de moyens privés, ni d'allocation relative au télétravail.

La collectivité assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par le télétravailleur, ainsi que la sauvegarde des données.

Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Il ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité.

La liste des équipements professionnels et personnels sera indiquée dans l'arrêté individuel de mise en place du télétravail.

### **Temps et conditions de travail**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires s'appliquent au télétravail.

Les horaires, la qualité et l'efficacité du travail fourni doivent être équivalents à ceux des agents dans les locaux de la collectivité.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

L'agent devra être joignable par téléphone ou mail pendant la durée défini du temps de télétravail.

Les déplacements professionnels sont possibles lors d'une journée de télétravail.

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-045-200086643-20250206-D7\_\_2025-DE

En cas d'impossibilité de télétravailler, l'agent doit, dans les mêmes conditions que les agents en présentiel, en avertir sa hiérarchie.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.

Il est défini plusieurs types de télétravail :

- Le télétravail régulier
- Le télétravail exceptionnel

Les jours télétravaillés sont pris par journée (ou demi-journée).

### **Le télétravail régulier**

Une ou plusieurs journées de télétravail sont définies à l'avance (généralement au mois sur l'outil de gestion du planning commun).

« La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle »

Le nombre de jours de télétravail accordés est donc fixé à **1 jour** par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours par semaine.

### **Le télétravail exceptionnel**

Dans des circonstances exceptionnelles (grève des transports, grossesse, handicap, état de santé ...) l'agent peut demander à son supérieur de télétravailler.

Ce type de télétravail pourra également être imposé par la collectivité (confinement décidé par mesures légales, vigilance orange, plan canicule, verglas...).

### **La procédure d'autorisation d'exercice du télétravail**

L'agent qui souhaite télétravailler devra effectuer sa demande par mail à la direction.

Le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions et l'intérêt du service.

Une réponse sera apportée sous 1 mois à la demande de l'agent. En cas de réponse négative un entretien sera prévu avec l'agent pour expliquer ce refus.

En cas de réponse positive, un arrêté individuel de télétravail sera rédigé.

Les jours de télétravail devront être posés 1 semaine avant la date demandée, étant entendu que l'anticipation est de mise pour une bonne organisation de l'équipe

### **Les règles en matière d'hygiène et de sécurité**

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et périodes de travail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par l'établissement.

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2025

Application agréée E-legalite.com

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du CST.  
Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail.  
Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

### **Durée de l'autorisation**

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent et impérativement validée par le supérieur hiérarchique en amont selon les nécessités de services.

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. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Au regard de ces éléments,

**Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

**DÉCIDE** la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

Pour extrait, certifié conforme :

Le Président,  
Frédéric NERAUD



REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-045-200086643-20250206-D7\_\_2025-DE