

REPUBLIQUE FRANCAISE - DEPARTEMENT DE LOIR-ET-CHER

COMMUNE DE CELLETES - 41120

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération N° 2025/64

OBJET : LE PERSONNEL – TÉLÉTRAVAIL – MODALITÉS DE MISE EN PLACE

L'an deux mille vingt-cinq, le onze septembre à vingt heures, le Conseil municipal de la Commune de CELLETES, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire publique, à la salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Joël RUTARD, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 23

Date de convocation du Conseil municipal : 05 septembre 2025

PRÉSENTS : MM. Joël RUTARD, Annick BARRÉ, Jérôme LEPAGE, Françoise LE LAY, Lysiane AUBERT, Blandine CASSAGNE, Laëtitia GODET, Axelle DEMICHELIS, Dominique BOURGET, Michèle PERROTON, François POHU, Gilles GUILLOU, Sonia MARTIN, Emilie LAURIER, Franck JOUANNEAU

ABSENTS EXCUSÉS : Messieurs Patrick GERMAIN, Grégory JOUZEAU, Victor KHAMCHANH, Mesdames Isabelle MASTON, Laurence PÉRAL, Messieurs Emmanuel BRISSET, Matthieu DURAND

ABSENT NON EXCUSÉ : Monsieur Hervé DARGAISSE

Procurations de : M. Patrick GERMAIN à Mme Françoise LE LAY
M. Grégory JOUZEAU à Mme Annick BARRÉ
M. Victor KHAMCHANH à Mme Blandine CASSAGNE
Mme Isabelle MASTON à M. Franck JOUANNEAU
Mme Laurence PÉRAL à M. Dominique BOURGET
M. Emmanuel BRISSET à M. Joël RUTARD
M. Matthieu DURAND à M. Jérôme LEPAGE

Secrétaire de séance : Madame Laëtitia GODET

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.112-1 à L.112-4 relatifs au télétravail ;

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 ;

Vu la circulaire du 9 mars 2017 relative à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis rendu par le **Comité Social Territorial en date du 19 juin 2025** sur le projet de mise en place du télétravail ;

Considérant la volonté de la collectivité de favoriser un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, tout en assurant la continuité et la qualité du service public ;

Considérant que le télétravail constitue un outil de modernisation de l'organisation du travail, encadré et adapté à certaines missions identifiées ;

Accusé de réception en préfecture
041-214100315-20250911-2025-64-DE
Date de réception préfecture : 12/09/2025



Délibération N° 2025/64- OBJET : LE PERSONNEL – TÉLÉTRAVAIL – MODALITÉS DE MISE EN PLACE (PAGE 2/7)

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux concilier 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, durée de l'autorisation, 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 ou par mois** ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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.

Il peut toutefois être dérogé à cette quotité :

- Pour une durée de 6 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 et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Il n'y a pas de forfait télétravail du fait que le matériel soit intégralement fourni.

ARTICLE 1 : ACTIVITÉS ELIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

1. Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité/de l'établissement public ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Exemple : 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 ;

Accusé de réception en préfecture
041-214100315-20250911-2025-64-DE
Date de réception préfecture : 12/09/2025



Délibération N° 2025/64- OBJET : LE PERSONNEL – TÉLÉTRAVAIL – MODALITÉS DE MISE EN PLACE (PAGE 3/7)

- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux la collectivité/de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...

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 : LOCAUX MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

1. Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent

ARTICLE 3 : RÈGLES A 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.

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'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

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 A 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.

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

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.

Accusé de réception en préfecture
041-214100315-20250911-2025-64-DE
Date de réception préfecture : 12/09/2025



Délibération N° 2025/64- OBJET : LE PERSONNEL – TÉLÉTRAVAIL – MODALITÉS DE MISE EN PLACE (PAGE 4/7)

L'agent pourra se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

L'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint durant les plages horaires du télétravail - sur son téléphone portable.

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 peut faire 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 (DUERP).

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 de la fonction spécialisée 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 15 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions de la fonction spécialisée doivent donner lieu à un rapport présenté en instance.

ARTICLE 6 : MODALITÉS DE CONTRÔLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'agent pourra remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations.

Accusé de réception en préfecture
041-214100315-20250911-2025-64-DE
Date de réception préfecture : 12/09/2025



ARTICLE 7 : RÈGLES PARTICULIÈRES A SUIVRE PAR LES AGENTS EN TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est organisé selon deux modalités :

→ *Pour les agents à TEMPS COMPLET :*

➤ **FIXE : 1 jour / par semaine** –

ET

➤ **FLOTTANT : 1 jour / par mois à utiliser de manière flexible.**

→ *Pour les agents à TEMPS PARTIEL OU INCOMPLET :*

L'attribution de ces jours (fixe et flottant) sera calculée au prorata du temps travaillé.

ARTICLE 8 : MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES COÛTS DÉCOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

7.1 Fourniture du matériel et prise en charge des coûts

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Accès aux partages des documents de la collectivité ;
- Une prise HDMI sur demande : **équipements indiqués dans le formulaire de saisine du CST du 19 juin**

La collectivité fournit, configure la machine et installe les logiciels sur cette dernière et assure la maintenance de ces équipements.

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.

Après chaque période de télétravail, le télétravailleur rapporte son matériel à la mairie afin qu'il puisse être utilisé par un autre agent, qui partira, à son tour, en télétravail.

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.

Enfin, lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, il n'est pas autorisé à utiliser son équipement personnel.

7.2 « Forfait télétravail »

Accusé de réception en préfecture
041-214100315-20250911-2025-64-DE
Date de réception préfecture : 12/09/2025



Délibération N° 2025/64- OBJET : LE PERSONNEL – TÉLÉTRAVAIL – MODALITÉS DE MISE EN PLACE (PAGE 6/7)

Il est précisé qu'aucune indemnisation au titre du télétravail n'est prévue, dans la mesure où l'ensemble du matériel nécessaire à l'exercice des missions à distance est mis à disposition par la collectivité (ordinateur portable, accès aux logiciels métiers, messagerie, etc.).

ARTICLE 9 : MODALITÉS DE FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NÉCESSAIRES A L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Le cas échéant : Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation interne permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

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 la quotité souhaitée, ainsi que le jour souhaité de la semaine.

AU PREALABLE, la collectivité définira les jours « télétravaillés » avec une concertation au sein du service, et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire, en lien avec le/la DGS, 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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

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 formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Lors de la notification de l'autorisation – par arrêté individuel, 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.



Délibération N° 2025/64- OBJET : LE PERSONNEL – TÉLÉTRAVAIL – MODALITÉS DE MISE EN PLACE (PAGE 7/7)

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. Il sera joint, à l'arrêté individuel d'autorisation : une copie de la délibération autorisant le télétravail, ainsi qu'une copie de l'emploi du temps de l'agent concerné.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- Atteste – de manière déclarative dans sa lettre de demande - qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Que, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;

A la suite de cet exposé, le Conseil Municipal, :

- AUTORISE l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;
- CHARGE l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à **compter du 01 novembre 2025**.

VOTE :

Nombre de membres en exercice : 23

Nombre de membres présents : 15

Nombre de suffrages exprimés : 22

Pour : 22

Contre : 0

Abstentions : 00

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits, Au registre sont les signatures, Pour extrait conforme, Certifié exécutoire, transmis à la Préfecture le 12/09/2025 affiché le 12/09/2025

A Cellettes, le 12 Septembre 2025

Le Maire

 **J. RUTARD**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans 28 rue de la Bretonnerie 45000 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication, de sa notification et de sa transmission au représentant de l'Etat.

Accusé de réception en préfecture
041-214100315-20250911-2025-64-DE
Date de réception préfecture : 12/09/2025





Accusé de réception en préfecture
041-214100315-20250911-2025-64-DE
Date de réception préfecture : 12/09/2025

Publié le : 08/10/2025 16:24 (Europe/Paris)
Collectivité : Cellèthes
https://www.cellèthes41.fr/documents_administratifs/41614

