DÉPARTEMENT
TARN ET GARONNE
AR Prefecture
082-268201050-20261026-DELIB10-DE
Reçu le 29/10/2026
Publié le 29/10/2026

REPUBLIQUE FRANCAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LAFRANCAISE

Extrait du registre des délibérations du Conseil D'Administration

L'an deux mille vingt-six, le 26 octobre à 18 h 00,
Le Conseil d'Administration, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie de Lafrançaise en séance publique, après convocation faite le 16 octobre 2026 sous la présidence de M. Thierry DELBREIL.

Conseillers en exercice : 17 Présents : 10 Votants : 12 Résultat du vote : unanimité

Etaient présents : Messieurs et Mesdames : Thierry DELBREIL, Colette VERDOUX, Véronique PATERNE, Éric CONTE, Jean-Pierre ANGLAS, Pauline SEILHAN, Nicole BETTULA, Fernand MORA, Philippe DUACHEUX, Yvette DETROIT.

Procurations : M. Fabien LEMAIRE a donné procuration à M. Thierry DELBREIL
Mme Marie VINCENTI a donné procuration à Mme Colette VERDOUX

Excusés : - Absents : Mme Emmanuelle ANTICH, Mme Anne BENAICHE, M. Jean-Pierre VALETTE, Mme Monique LASVENES, M. Bruno PEGAS.

Mme Pauline SEILHAN a été élue secrétaire de séance.
.

Délibération n° 10 : INSTAURANT LE TELETRAVAIL

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée que le télétravail n'est en aucun cas une réduction du travail mais qu'il est compatible avec certaine fonction et qu'il permet aux agents concernés d'accomplir des missions bien spécifiques et doit répondre aux besoins de services. Le télétravail sera autorisé par arrêté annuel au personnel dont les activités seront éligibles au télétravail comme stipulé au paragraphe 1.

De plus pour l'établissement le télétravail restera exceptionnel et chaque journée fera l'objet, pour validation, d'une demande écrite préalable auprès de la Direction de l'EHPAD. Il est également précisé que le télétravail est conditionné par la qualité et la continuité de service et ne peut, en aucun dégrader le travail des agents d'un même service dont la présence, due aux fonctions est requise.

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'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 24 septembre 2026. ;

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

CONSIDERANT 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 ;

Mise en ligne le : 30/10/2026 14:57 (Europe/Paris)
Collectivité : Lafrançaise
https://www.lafrancaise.fr/documents_administratifs/85438

AR Prefecture
082-268201050-20261028-DELTRIO-DE
Reçu le 29/10/2026
Publié le 29/10/2026

LE PRÉSIDENT propose d'instaurer les règles suivantes à compter du 01/11/2026.

1/ La détermination des activités éligibles au télétravail

Filière	Cadre d'emploi / grades	Description des fonctions
Administrative	A / B / C	Direction générale, gestion RH et comptable
Médico-sociale	A	Infirmière encadrante du l'ensemble du personnel soignant
Médico-sociale	A	La Psychologue mène des actions préventives et curatives sur le plan psychologique auprès des résidents

A noter : 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

2/ Le lieu pour l'exercice du télétravail

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent. Ce dernier devra fournir une attestation d'assurance couvrant son activité en télétravail.

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

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 ;
- **Les confidentialités :** Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes l'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

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

Mise en ligne le : 30/10/2026 14:57 (Europe/Paris)
Collectivité : Lafrançaise
https://www.lafrancaise.fr/documents_administratifs/85438

AR Prefecture
082-268201050-20261026-DELIB10-DE
Reçu le 29/10/2026
Publié le 29/10/2026

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.
L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.
Enfin, 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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

Conformément à l'article 40 du 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

La délégation du CST peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.
Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.
Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

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

Les modalités de contrôle et de comptabilisation s'effectuent dans les conditions suivantes :

- Le système déclaratif
  Les télétravailleurs doivent remplir, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

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 ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ; accessible en SAAS

Le versement du « forfait télétravail » selon décret n°2021-1123 du 26/08/2021 étant facultatif dans la Fonction Publique Territoriale, celui -ci ne sera pas effectif. Aucune allocation ne sera versée dans le cadre du télétravail.

Mise en ligne le : 30/10/2026 14:57 (Europe/Paris)
Collectivité : Lafrançaise
https://www.lafrancaise.fr/documents_administratifs/85438

AR Prefecture
082-268201050-20261026-DELIB10-DE
Reçu le 29/10/2026
Publié le 29/10/2026

8/ Durée et modalités de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La présente délibération ne limite pas dans le temps le télétravail. Seul l'arrêté nominatif autorisant l'agent à télétravailler est à renouveler annuellement.

Les jours de télétravail ne sont pas préétablis et feront l'objet de demandes ponctuelles soumises à l'autorisation de la Directrice en fonction de la mission, tache à réaliser, dans le respect et continuité du service public. Le recours au télétravail étant mis en œuvre à titre exceptionnel le nombre de jours octroyé ne saurait dépasser 5 jours par mois.

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.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré :
- Valide la proposition de Monsieur le Président.
- Autorise le Président à signer
- Autorise le Président à signer tous les documents et pièces relatifs à ce dossier.

Ainsi fait et délibéré le 26 octobre 2026
Et ont signé au registre les membres présents
Pour extrait certifié conforme

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
LE PRÉSIDENT

Le Président,

Thierry DELBREIL

Le Secrétaire de Séance

Pauline SEILHAN

Délais et voies de recours : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois à compter de sa publication, par voie de courrier ou via l'application informatique télé recours (accessible par le lien http://www.telerecours.fr)

Mise en ligne le : 30/10/2026 14:57 (Europe/Paris)
Collectivité : Lafrançaise
https://www.lafrancaise.fr/documents_administratifs/85438