

# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

## DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers

en exercice : 16

présents : 11

votants : 14

l'An deux mille vingt-cinq  
le 22 septembre 2025 à 17h30,  
le Conseil municipal de la commune de Barjac,  
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie,  
sous la Présidence de M. Edouard CHAULET, Maire.  
Date de convocation du Conseil Municipal : 10 septembre 2025

**PRESENTS** : M. Edouard CHAULET, Mme Aline GUYONNAUD, Mme Olga BOFILL, M. Sylvian BELIN, M. Cyril GILLES, M. Robin FURESTIER, M. Saïd EL ATTAR, Mme Brigitte BRUGNON, M. Jean IPSILANTI, Mme Annie LE HE, M. Simon GEVAUDAN

**Absents** : Mme CLAVAGUERA - Mme OLIVIERI

**Procurations** : Mme ESNEE à M. GILLES, Mme FERRAT à Mme GUYONNAUD, M. LAZARD à M. GEVAUDAN

**Délibération n°2025 - 69**

### **OBJET : Instauration du 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** 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 favorable de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) réunie le 11/09/2025 ;

**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 ;

### **La détermination des activités éligibles au télétravail**

Certaines tâches 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 :

- Accueil et contact avec le public
- Inspection et contrôle de terrain
- Entretien des locaux
- Cuisine
- Accueil des enfants au centre de loisirs ou à l'école
- Interventions techniques dans les locaux, espaces publics, espaces verts

Ne peuvent être éligibles au télétravail les activités :

Accusé de réception en préfecture  
030-213000292-20250922-76\_69-DE  
Reçu le 30/09/2025

- 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 :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, notes, rapports, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges...) ;
- Elaboration, conception, instruction de dossiers ;
- *Communication et conception de documents graphiques ;*
- *Saisie et vérification de données (utilisation des logiciels métiers finances, RH, élections, état-civil...) ;*
- *Activités administratives, secrétariat ;*
- *Gestion comptable, financière, budgétaire ;*
- *Tâches informatiques ;*
- *Échanges téléphoniques ou visioconférence ;*

*Toute activité non listée est soumise à autorisation préalable du chef de service.*

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

Le télétravail sera exercé au domicile des agents, ou dans tout autre lieu privé ou dans un tiers-lieu, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur.

L'agent doit disposer d'un lieu 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.

#### **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. 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.

Enfin, un accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra pas donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, les accidents domestiques ne pourront pas donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

#### **Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

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

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.

#### **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.

#### **Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations. Il pourra également être recouru à un système informatisé (temps de connexion sur ordinateur)

#### **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 ;
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

#### **Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

La durée de l'autorisation est d'un an, comprenant une période d'adaptation de 3 mois.

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.

#### **Quotités autorisées**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous forme du télétravail ne peut être supérieure à un (1) jour fixe par semaine, non mensualisable. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

#### **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 aux quotités susvisées.

A la demande des agents, des dérogations sont possibles à la quotité maximale de télétravail : situation de handicap, femmes enceintes, proche aidant... Il pourra être dérogé à la quotité maximale en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, il est possible que l'employeur impose le recours au télétravail afin d'assurer la continuité du service public et de protéger les agents.

### Réversibilité

L'autorisation de télétravail étant soumise au principe de réversibilité, il peut être mis fin à l'exercice du télétravail à la demande de l'agent ou du responsable de service, en respect d'un préavis de 15 jours.

Elle sera versée aux bénéficiaires suivants :

Fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires

Agents contractuels de droit public et de droit privé qui télétravaillent dans les conditions définies par la présente délibération.

### Allocation forfaitaire de télétravail

Sur le fondement de l'accord-cadre relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique signé le 13 juillet 2021 et du décret n°2021-1123 du 26 août 2021, il est instauré une allocation forfaitaire de télétravail qui contribue au remboursement des frais engagés par l'agent au titre du télétravail. Son paiement intervient à terme échu.

Il est instauré une allocation forfaitaire de télétravail (2,88 € par jour) conformément aux dispositions prévues par le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 et par l'arrêté pris pour son application, dans les conditions et selon les montants fixés par la réglementation en vigueur.

L'allocation est attribuée aux agents bénéficiaires du télétravail au prorata des jours effectivement télétravaillés, dans la limite du plafond réglementaire. Son montant évoluera automatiquement en fonction des textes réglementaires applicables.

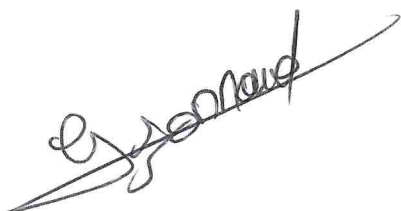
**L'organe délibérant, après en avoir délibéré à l'unanimité décide :**

1. Il est décidé que les activités susmentionnées pourront être effectuées sous forme de télétravail ;
2. l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 01/10/2025.
3. l'instauration de l'allocation forfaitaire de télétravail, étant entendu que cette délibération suivra l'évolution réglementaire concernant l'allocation forfaitaire de télétravail.;
4. la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.
5. les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le Maire :

- 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 2 mois à compter de la présente publication.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus  
Pour copie conforme au registre.



La secrétaire de séance,  
Mme Aline GUYONNAUD



Le Maire,  
M. Edouard CHAULET