

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATION DU
SYNDICAT MIXTE DE L'ŒUF DE LA RIMARDE ET DE
L'ESSONNE

Délibération n°2025-24

Séance du 13 Octobre 2025

Le Conseil Syndical s'est réuni le 8 Octobre 2025 à 10h00 à Estouy, en l'absence du quorum, Monsieur le Président a reconvoqué l'assemblée délibérante le 13 Octobre 2025 à 9h30 à Estouy (la délibération est adoptée sans l'obligation du quorum).

Délégués titulaires présents : Monsieur le Président Anne-Jacques de BOUVILLE

Communauté de Communes de la Forêt :

Communauté de Commune de la Plaine du Nord Loiret :

Communauté de Communes du Pithiverais Gâtinais : MM. PILLETTE, GAINVILLE, RICHET, RIVIERE, COULON, CRISSA

Communauté de Communes du Pithiverais :

Délégués suppléants présents :

Communauté de Communes de la Forêt :

Communauté de Commune de la Plaine du Nord Loiret :

Communauté de Communes du Pithiverais Gâtinais :

Communauté de Communes du Pithiverais : Mme ROBILLARD

Délégués titulaires absents excusés :

Communauté de Communes de la Forêt : M. BEAUVALET, Mme IVALDI, MM. TESTA, DAUVILLIER, HARDOUIN, FONTVERNE.

Communauté de Commune de la Plaine du Nord Loiret : MM. GOUT, CHACHIGNON, Mme DUPRE, MM. BOURGEOIS, CHANTEAU, BRISSON

Communauté de Communes du Pithiverais Gâtinais : Mme BELOIEL, MM. MURAT, GUERTON, Mme DEFROMERIE, MM. DESBOIS, GEORGES, COURTOIS, BERTHELOT, Mme RAUTURIER, MM. BREDONTIOT, BARRIER, DELAPLANCHE, Mme LESSEUR, MM. VOLKRINGER, DUAULT.

Communauté de Communes du Pithiverais : Mme BARRAULT, MM. BERTHIER, BOUARD, PERON, BARJONET, COLMAN, DAUDIER, VICECONTI, Marc GROSSIER, GUERINET, Mme COQUIL, MM. GRILLERE, MONCEAU, BROSSE, LANGUILLE, DOUILLET, Mme SERGENT, MM. PALLU, HUTTEAU

Délégués suppléants absents excusés :

Communauté de Communes de la Forêt : MM. DETROIT, DENIS, Mme BAUDU, M. ROBERT, Mme HERVOUET.

Communauté de Commune de la Plaine du Nord Loiret : MM. LEBRET, BESNARD, MPNCEAU, DA SILVA, LOISEAU.

Communauté de Communes du Pithiverais Gâtinais : MM. EUVRARD, BARBERON, BERARD, LEROY, LESSEUR, BRUNHES, BLONDEAU, ROUSSEAU, LALUQUE, GUERTON, BREUILLARD, GIRARD, BAUER, Mme MASURE, MM. SUTTIN, MANGEANT, PROFFIT, DA SILVA, ARCHENAUT, CAILLARD, NICOLLE, Mme LEVY.

Communauté de Communes du Pithiverais : MM. PERRIER, ROCHER, BOBET, Mmes GASTELIER, VALLOIS, M. LEGRAND, Mme MERCIER, MM. Benoît GROSSIER, VINCENT, Mme PAILLOUX, M. YOYOTTE, Mme POINCLOUX, MM. SOUILAH, LAIZEAU, MOUSSINET, ALLIMONIER, TRANSON, DURAND.

Assistaient également à la réunion :

Emmanuel CAMPLO : chargé de mission

Lucie RIANT MARCHAND : secrétaire/comptable

Délibération de la mise en place du 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 liées 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 antre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'usager. »

Le télétravail constitue ainsi un nouvel outil de gestion des ressources humaines dont la mise en œuvre implique nécessairement une concertation et une appropriation par les agents et les encadrants.

Fruit de cette démarche, ce projet de délibération propose d'instaurer le télétravail au sein du Syndicat Mixte de l'Œuf de la Rimarde et de l'Essonne et à en définir les modalités concrètes d'application au sein des services.

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°2026-151 du 11 février 2016.

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

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, à la demande de l'agent, réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau, etc.).

Le télétravail est organisé dans un lieu privé désigné par l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation habituel.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

L'autorisation de télétravail 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, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

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, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail à l'exception d'un espace dans un « tiers-lieu » qui a conventionné avec la collectivité territoriale ou l'établissement public.

Le recours au télétravail pour le Syndicat Mixte de l'Œuf de la Rimarde et de l'Essonne revêt de l'intérêt suivant : mise en place à la demande du service de la Médecine Préventive du Centre de Gestion 45 lors d'un suivi individuel de l'état de santé.

La mise en œuvre du télétravail implique la prise d'une délibération. Celle-ci doit, après avis du comité social territorial, fixer :

- 1 Les bénéficiaires,
- 2 Les activités éligibles au télétravail, 1
- 3 Les lieux de télétravail,
- 4 La durée et la quotité de télétravail,
- 5 Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- 6 Les règles à respecter en matière de temps de télétravail,
- 7 Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé,
- 8 Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail,
- 9 La procédure d'autorisation d'exercice du télétravail,
- 10 Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 11 L'attribution de l'allocation relative au télétravail

Au regard de ces éléments, il est donc proposé au Conseil Syndical de se prononcer sur les conditions et les règles de mise en œuvre du télétravail afin de favoriser sa bonne appréhension et utilisation par les services.

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 aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.521-1 et suivants ainsi que R521-1 et suivants)

Vu les articles L5711-1 et suivants ainsi que R5711-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, relatifs aux syndicats mixtes fermés

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 18 Septembre 2025.

Considérant que le Syndicat Mixte de l'Œuf de la Rimarde et de l'Essonne souhaite recourir au télétravail pour revêt de l'intérêt suivant : mise en place à la demande du service de la Médecine Préventive du Centre de Gestion 45 lors d'un suivi individuel de l'état de santé.

Considérant que les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail doivent bénéficier des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation et d'intervention spécifique.

Sur le rapport de Monsieur le Président, après en avoir délibéré, le Conseil Syndical,

Article 1 : 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

Article 2 : Les activités éligibles au télétravail

Présentation par filière, cadres d'emplois et fonctions :

Filière	Cadres d'emplois	Activités
Administrative	Adjoint administratif	Rédaction des délibérations, arrêtés nominatifs et procès-verbaux des conseils syndicaux, gestion comptable et carrières des agents et autres documents en lien avec le technicien de rivière et chargés de mission

Filière	Cadres d'emplois	Activités
Ingénieur	Chargé de mission	Rédactions des plans de gestion et des projets d'aménagements des zones d'écrêtage des crues et milieux humides. Préparations des programmes annuels d'étude et travaux GEMA.

Filière	Cadres d'emplois	Activités
Technique	Adjoint technique Technicien territorial	Rédactions de cahier des charges et autres documents administratifs pour la gestion et l'entretien des cours d'eau, élaborer des documents visant à améliorer la qualité de l'eau des rivières

Article 3 : Le lieu d'exercice

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

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions sans être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel au bureau.

Article 4 : La durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravail est délivrée par un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

- pour le télétravail ponctuel, elle est accordée pour la durée de l'événement justifiant le recours au télétravail ponctuel.

L'autorisation de télétravail est soumise au principe de réversibilité. Elle peut prendre fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'établissement 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 de la collectivité, 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.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 24h ou 48h, un retour sur le lieu d'affectation de l'agent pendant un jour ou plusieurs jours consécutifs de télétravail. Dans cette hypothèse, il est procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également solliciter l'autorisation de son supérieur hiérarchique de venir sur un site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce/ces jour(s) de télétravail qui lui avait été accordé en raison des nécessités liés à son activité.

Article 5 : La quotité de télétravail

- L'organisation régulière du télétravail.

L'établissement doit indiquer les modalités :

Ces modalités portent sur les points suivants :

- Le nombre de jours de télétravail accordés. Sur ce point, la délibération doit mentionner que :

« La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieure 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 2 jours flottants par semaine ; ce nombre peut être différent selon les directions, services, fonctions). Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieure à 2 jours par semaine.

Il peut être dérogé au nombre de jours déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap 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 ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L.3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Article 6 : Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et la protection des données.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, retranscrits dans la charte informatique ou tout document en faisant office.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles de confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Publié le des règles RGPD en

ID: 045-200074268-20251013-2025_24-DE

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent pas être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité. Le télétravailleur ne peut en faire un usage personnel.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. 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.

L'agent est astreint à sauvegarder ses documents une fois par jour sur le réseau informatique.

Article 7 : Le temps de travail

► **Les principes**

La durée de travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité

Les plages horaires sont les suivantes : délibération du 8 décembre 2021 fixant le cycle de travail des agents de la collectivité.

Durant ces plages horaires, l'agent est à disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par courriel/ et/ou par téléphone ou visio-conférence par ses collègues, ses collaborateurs, ses responsables hiérarchiques et le cas échéant les usagers.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de travail pendant les plages horaires de présence obligatoire. A défaut, il est susceptible d'être sanctionné sur le plan disciplinaire et de ne pas être rémunéré pour le temps d'absence en raison d'une absence de service fait. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

En dehors des horaires de travail mentionné dans l'arrêté ou l'avenant au contrat, l'agent bénéficie d'un droit de déconnexion.

Enfin, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

► **Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent est déclaré en journée de télétravail dans le logiciel de gestion de temps de l'établissement.

Article 8 : Sécurité et protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de sécurité au travail.

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 de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Sont considérés comme des accidents de service, les accidents :

- Survenus pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par les agents en télétravail.
- De trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de télétravail.

Le télétravailleur est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. 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, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait 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.

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il alerte l'assistant ou le conseiller de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Conformément aux article R253-41 à R253-47 du code général de la fonction publique, les membres du comité social territorial peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin d'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privées. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Les conditions d'exercice de ce 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 un arrêté de l'autorité territoriale.

Conformément l'article 94 du décret précité,

Cette délégation comporte le président du comité social territorial. Elle peut être assistée d'un médecin au service de médecine préventive d' l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou de conseiller de prévention.

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 7 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Les visites du comité social territorial doivent donner lieu à un rapport présenté en séance du comité social territorial.

Article 9 : La prise en charge des coûts

► Les outils d'information et de communication

Il est mis à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : ordinateur portable avec le logiciel BERGER-LEVRAULT en mode hébergé, QGIS, ILLUSTRATOR....

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- Le télétravail est accordé sur des jours flottants.
- Le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La configuration initiale des matériels fournis par la collectivité ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

Des informations pratiques sont remises à chaque télétravailleur avec le matériel afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

Lorsque 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.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail l'agent restitue au service administratif les matériels qui lui ont été confiés.

► L'aménagement du poste de travail

L'établissement prend en charge l'acquisition et la mise à disposition du mobilier et des éléments d'ergonomies de poste de travail suivant : souris et clavier ergonomiques.

► Les fournitures

La collectivité prend en charge le coût des fournitures de bureau et d'affranchissement.

► Les assurances

La collectivité doit prendre en charge le coût de l'assurance lié à l'extension de la responsabilité civile professionnelle aux télétravailleurs dans l'exercice de leurs fonctions en dehors des locaux de la collectivité territoriales ou de l'établissement.

L'agent doit prendre en charge le coût lié à la modification de l'assurance multirisque habitation qui prend en compte son activité de télétravail. Il devra fournir au service administratif l'attestation d'assurance.

Article 10 : La procédure d'autorisation

► La demande

L'instruction des demandes se fait au fur et à mesure des demandes.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale. Celle-ci précise la forme du télétravail (régulier ou ponctuel), la durée et la quotité souhaitées, notamment les jours de la semaine sollicités pour le télétravail ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est accompagnée des documents suivants :

- Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra être conforme à un modèle fourni par la collectivité.

Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail dans l'acte individuel (arrêté ou avenant au contrat).

- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie et qu'il dispose d'une connexion internet suffisante pour exercer une activité professionnelle en télétravail.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

► La réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service de l'agent, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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. Cette réponse prend la forme d'une lettre de refus ou d'un arrêté portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie de la présente délibération et un document récapitulant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

En tout état de cause, un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 11 : La formation

- Les agents concernés par le télétravail recevront une formation indispensable à l'usage et au maniement des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

- Les encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 12 : Le bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

Article 13 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du

Article 14 : Les crédits budgétaires

Que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal.

Article 15 : Les mesures d'application

Que Monsieur le Président est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Monsieur le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet auprès du Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdit.

Pour extrait conforme,

Le Président,




Anne-Jacques BOUVILLE