



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

République française

ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL  
MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE BEAUVEZET  
A G E D I

Date de transmission de l'acte: 29/12/2025

Date de réception de l'AR: 29/12/2025

004-210400255-DE-2025\_036-DE

### Séance du mardi 23 décembre 2025

Membres en exercice : 9

Présents : 7

Votants: 9

Vote(s) pour :5

Vote(s) contre :3

Abstention(s) : 1

*vingt-trois décembre deux mille vingt-cinq l'assemblée régulièrement convoquée le , s'est réunie sous la présidence de Brice GARNIER,*

**Présents :** Brice GARNIER, Joël LAURAIN, Marie-Pierre GUILLOT-SESTIER, Marcel CICEBEL, Gilles BARTOLINI, Lauren SERRANO, Joel SERRANO

**Représentés :** Sandrine MARTEAU représentée par Marie-Pierre GUILLOT-SESTIER, Thérèse PONROUCH représentée par Brice GARNIER

**Excusés :**

**Absents :**

**Secrétaire de séance:** Marie-Pierre GUILLOT-SESTIER

### Objet: Instauration du Télétravail - DE\_2025\_036

**Vu** le code général des collectivités territoriales,

**Vu** le code général de la fonction publique,

**Vu** la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;

**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 de 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'avis du comité social territorial en date du 11 décembre 2025 ;

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

**Considérant** 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 ;

#### Considérant ce qui suit :

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

Date de transmission de l'acte: 29/12/2025

Date de reception de l'AR: 29/12/2025

004-210400255-DE 2025\_036-DE  
AGEDI

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.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée d'un an 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, 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.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

**Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :**

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

Cette détermination peut se faire par filière, cadres d'emplois et fonctions.

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 :

- Accueil

Date de transmission de l'acte: 29/12/2025

Date de reception de l'AR: 29/12/2025

004-210400255-DE, 2025, 036-DE

AGEDJ

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, notamment l'instruction, l'étude ou la gestion de dossier, la rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information.

Ne peuvent être éligibles au télétravail les activités :

- 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 : toutes les missions liées au cadre d'emploi de secrétaire générale de mairie.

## **2. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail.**

Le télétravail sera exercé uniquement au domicile des agents

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

## **3. 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 et notamment la charte informatique. 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.

## **4. Règles à 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 habituellement au sein de la commune

Date de transmission de l'acte: 29/12/2025

Date de réception de l'AP: 29/12/2025

les mêmes horaires que ceux réalisés

004-210400255-DE\_2025\_036-DE

A G E D I

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

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 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.

##### **5. Droit à la déconnexion**

Afin de garantir le respect du temps de repos, de la vie personnelle et familiale des agents de la collectivité, ainsi que de prévenir les risques liés à l'hyperconnexion, il est institué un droit à la déconnexion au bénéfice de tout agent exerçant, de manière régulière ou occasionnelle, ses missions en télétravail.

Ce droit se traduit par l'absence d'obligation, pour les agents, de se connecter aux outils numériques professionnels (messagerie électronique, téléphone professionnel, logiciels métiers, applications collaboratives) en dehors des plages horaires de travail définies par leur cycle de travail ou, le cas échéant, par les plages horaires variables propres au service.

En conséquence, aucun agent ne peut être tenu de répondre à des sollicitations professionnelles en dehors de ces périodes, sauf situation exceptionnelle motivée par des impératifs de continuité du service public et à l'initiative de l'autorité territoriale ou de son représentant dûment habilité.

La collectivité met en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer l'effectivité de ce droit, notamment :

- la sensibilisation des encadrants et des agents aux bonnes pratiques numériques ;
- l'encadrement des envois de messages en dehors des horaires habituels de travail ;
- la possibilité, lorsque les outils le permettent, de programmer l'envoi différé des communications électroniques ;
- l'information des agents sur les dispositifs de prévention des risques professionnels liés à l'usage des outils numériques.

Date de transmission de l'acte: 29/12/2025

Date de réception de l'AR: 29/12/2025

004-210400255-DE 2025\_036-DE

A.G.E.D.

Tout manquement aux principes du présent article peut être signalé à la direction des ressources humaines, qui met en place les actions correctives adaptées afin de préserver l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle des agents territoriaux.

#### **6. 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 d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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 10 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.

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

Le système déclaratif : les télétravailleurs doivent déclarer périodiquement les plages horaires dédiées au télétravail et remplir un tableur Excel pour pointer les heures.

#### **8. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.**

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

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

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

La collectivité/L'établissement fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

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, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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.

#### **9. 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 les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Date de transmission de l'acte: 29/12/2025

Date de réception de l'AR: 29/12/2025

004-210400255-DE 2025\_036-DE

AGEDI

L'agent joint à sa demande à l'aide du formulaire joint en annexe:

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques fournies par l'autorité à l'agent (formulaire joint en annexe).

- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;

- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

De plus, l'agent doit fournir 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 au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail notamment au regard des possibilités de connexion numérique. 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.

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 d'un 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 motivé. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, 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.

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.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille (par voie postale au 24, Rue Breteuil - 13006 Marseille ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site <http://www.telerecours.fr/>) dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

**Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait certifié conforme.**



**Le Maire  
Brice GARNIER**