

Envoyé en préfecture le 17/12/2025

Reçu en préfecture le 17/12/2025

Publié le 19 DEC. 2025

ID : 005-200049203-20251212-2025\_90CSTE05-DE



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 12 DECEMBRE 2025

**OBJET :** 2025-90CS TE05

Modification du télétravail

Nombre de membres légal	49
Nombre de membre en exercice	49
Nombre de membres présents	30
Nombre de membres présents en distanciel	0
Nombre de voix délibératives	31
Nombre de pouvoir	0
Nombre de suffrages exprimés :	
<input checked="" type="checkbox"/> Pour	31
<input checked="" type="checkbox"/> Contre	0
<input checked="" type="checkbox"/> Abstention	0
<input checked="" type="checkbox"/> Ne prend pas part au vote	0
Date de la convocation	27-11-2025

L'an deux mille vingt-cinq, le douze décembre à 9h30, les membres composant le comité syndical de Territoire d'énergie Hautes-Alpes SyME05 convoqués par son Président à Chorges, se sont réunis, en format présentiel, sous la présidence de M. DOU Jean Claude, Président de Territoire d'énergie Hautes-Alpes SyME05.

**Etaient présents** : CHANFRAY Corinne, SENNERY Pierre, POUCHOT ROUGE BLANC Georges, LOISEAU Fabrice, GONNET Michel, PIQUEMAL Michel, BOREL David, GOURY Dominique, SARRAZIN Bruno, ALLUIS Jean Luc, BICAIS Jean Jacques, CLAEYMAN Jean Pierre, GAUCHE Joël, LEYDON Louis, LAURENS Alain, AMOURIQ René, BRIOULLE Jean Pierre, SANCHEZ Alain, TARDY Lionel, AUBEPART André, CHEVAL Jérôme, BACHENET Claude, DOU Jean Claude, VANNIER Olivier, BILLON TYRARD Jacques, ARNOUX Frédéric, BERAUD Michel, BONNAFFOUX Joël, VERRIER Jean Luc, MILLE SCHAACK Françoise.

Soit onze collèges représentés par trente délégués sur onze collèges ayant quarante-neuf délégués légaux.

**Etaient excusés** : DELBANO Jean Michel – AUBERT Daniel - PRAT Jean Denis – JEHAN Frédéric – EYSSERIC Serge – SALETTI Hélène – SEMIOND Philippe – MAGNE Jean Claude – JOANNET Michel – ARNAUD Jean Michel – MIOULANE Louis – FRISON Michel.

**Assistés de** : FERAUD Maryline, Secrétaire Générale ; DEJOANNIS Jean Christophe, Directeur du Service Technique ; DENYS Eric, Directeur du Service Finances ; PEYRON Magali , Secrétaire de direction ; RICOU Audrey, Gestionnaire du secrétariat général ; FARDELLA Cyrille, Responsable agence Nord ; EMOND Ludovic, Responsable agence Centre.

**Secrétaire de séance** : GOURY Dominique

**OBJET : 2025-90CS TE05**  
**Modification du télétravail**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;  
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° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique ;  
Vu le décret du 6 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;  
Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;  
Vu la délibération n°2021-75AG en date du 16 décembre 2021 approuvant la mise en place du télétravail à Territoire d'énergie Hautes Alpes ;  
Vu la délibération n°2025-88CS TE05 du 12 décembre 2025 approuvant le règlement intérieur,  
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 4 décembre 2025.

**Pour ce faire, il convient établir un protocole selon les modalités décrites ci-après.**

Le Président rappelle que 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 réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Considérant que le télétravail peut être réalisé de façon régulière ou ponctuelle et volontaire, Monsieur le Président précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités ;

Considérant que le télétravail est ouvert aux agents fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires. 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 que 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 ;

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de définir les modalités d'exercice de certaines fonctions en télétravail et, sous réserve de l'organisation du travail et des nécessités de services, d'apprécier la compatibilité de la demande de télétravail au regard de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service.

Le Président précise que la présente délibération doit, après avis du Comité Social Territorial, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) Les 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 ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Les modalités d'instauration du télétravail dans la collectivité sont définies de la manière suivante :

**Article 1 : La détermination des activités éligibles au télétravail**

**1-1) Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :**

- *Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),*
- *Saisie et vérification de données,*
- *Tâches informatiques : programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,*
- *Mise à jour des dossiers informatisés,*
- *Contacts et réunions téléphoniques ou en visioconférence*
- *Gestion du courrier électronique*
- *Visites de terrain, suivi de chantier, etc.*

**1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :**

- *Accueil physique d'usagers*
- *Activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles*
- *Activités dont la présence des agents est indispensable à la réalisation des missions de service public*
- *Gestion du courrier départ/arrivée*

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

**Article 2 : Les locaux pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile des agents.

Les locaux pour l'exercice des fonctions doivent disposer d'une connexion internet.

L'adaptation ou la compatibilité des locaux avec le télétravail doit respecter les nécessités techniques et devra être validée par la collectivité.

Une autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu d'exercice en télétravail et la conformité des installations techniques.



Une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi pourra être demandée.

**Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

**3-1) Demande de l'agent :**

Les demandes de télétravail se feront de manière infra-annuelle lors de la campagne de recensement des demandes. Celles-ci précisent les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation sur l'honneur qui devra comporter les éléments suivants : Se référer aux conditions matérielles requises pour le télétravail (conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie.
- 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 domicile de l'agent,

**3-2) Réponse à la demande :**

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt de la campagne de recensement des demandes.

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le domicile de l'agent 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,

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

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
  - o 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 des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 15 jours.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

La commission consultative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de 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 administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Quotité de l'autorisation :

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Pour les agents à temps partiel la quotité de télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

1 : De manière régulière

1a) - En cas de jours fixes :

Pour les agents à temps plein, 2 jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail pour tous les agents et à 3 jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail pour les agents habitant à plus de 40 kilomètres aller de leur domicile. Seul un justificatif de domicile datant de moins de trois mois permettra l'obtention des trois jours de télétravail.

Pour les agents à temps partiel, 1 jour de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail pour tous les agents et à 2 jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail pour les agents habitant à plus de 40 kilomètres aller de leur domicile. Seul un justificatif de domicile datant de moins de trois mois permettra l'obtention des deux jours de télétravail.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire et non reportables.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera de manière régulière avec des jours fixes selon un planning incluant un jour de présence obligatoire pour tous les agents de la structure et un jour par service.

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

2 : De manière ponctuelle

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle ; ou bien pour raison de chutes de neige afin d'éviter tout risques routiers.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail ;
- A la demande des agents en état de grossesse sans avis préalable du médecin de travail,
- Pour une durée de trois mois renouvelables, à la demande de l'agent dans une situation de « proche aidant »
- 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 (pandémie, événement climatique ...)

3-5) Durée de l'autorisation :

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est donnée pour une durée d'un an maximum.

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.

La mise en œuvre du télétravail au sein de la Collectivité fera l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

**Article 4- : Règles à 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée en les rendant inaccessibles aux tiers.

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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, 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.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

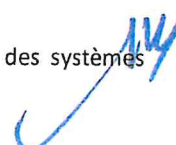
La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **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 ;

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 d'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.

#### **Article 5 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

Durant ses horaires de travail (article 3), 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/clients/partenaires de la collectivité/de l'établissement, 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. 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.

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.

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. Il bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Chaque agent télétravailleur devra fournir à l'autorité une attestation sur l'honneur certifiant qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie qui ne portent pas atteintes à sa santé, et à sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

En vertu de 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Pour ce faire, ils disposent d'un droit d'accès.

à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils disposent 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.

Une délégation comprenant au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel, éventuellement assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'assistant ou du conseiller de prévention peut réaliser des visites des locaux de 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. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

**Article 6 :- 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 suivants : Ordinateur portable ; Téléphone portable ; Accès à la messagerie professionnelle et au serveur informatique ; Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ; Matériel technique indispensable à l'exercice des missions de l'agent sur terrain.

L'employeur assure la maintenance de ces équipements.

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.

La structure ne met pas en place le forfait télétravail.

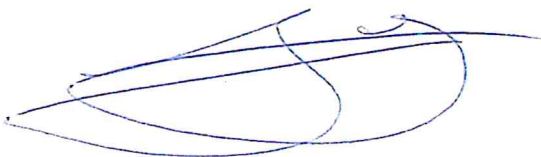
**Après en avoir délibéré, le comité syndical :**

- **Abroge** la délibération n°2021-75AG en date du 16 décembre 2021
- **Valide** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- **Dit** que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Monsieur le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Ainsi fait et délibéré les, jour, mois, an susdits.

Le Secrétaire de séance,  
Dominique GOURY



Le Président,  
Jean-Claude BOU

Pour extrait conforme.

