

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS du CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

**Séance du 24 juin 2025**

<b>Nombre de Membres</b>		
Afférent au Conseil d'administration du CCAS	En exercice	Ayant pris part à la délibération
<b>13</b>	<b>13</b>	<b>12</b>

Date d'envoi des convocations  
**20 JUIN 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-quatre du mois de juin, à neuf heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de LA FARLEDE, régulièrement convoqué, s'est réunie dans la salle de réunion de la Mairie de LA FARLEDE, au nombre prescrit par la loi sous la présidence du Monsieur Yves PALMIERI, Maire de LA FARLEDE, Président du CCAS.

**Présents :**

MME CORPORANDY-VIALON, MME TEOBALD, M.VEBER,  
MME ASTIER, MME MOMPO, Dr LICHA, M LEFEBVRE,  
M LE FLOCH

**Avaient donné procuration :**

MME GERINI à MME ASTIER  
M CARDINALI à MME TEOBALD  
MME LEPEZRON à M LE FLOCH

**Absente :**

Mme GHAMOURI Lobna

**N°012C/2025 – Instauration du télétravail au sein du CCAS**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment son article L.2121-29 ;

**VU** le Code Général de la Fonction Publique, et notamment son article L.430-1 ;

**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** la délibération n°2024/004 du Conseil d'Administration du 19 mars 2024 ;

**VU** l'avis favorable du Comité Social Territorial du 28 février 2025,

La réglementation relative à l'instauration et à l'organisation du télétravail au sein de la Fonction publique territoriale dispose 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 ;
- Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation, et il s'applique aux 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 ;

**AR Prefecture**

083-268300944-20250624-012C\_2025-DE  
Reçu le 27/06/2025

- 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.

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

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

Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

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. Les dits champs d'exclusion sont définis comme suit :

- Poste en contact plus de 60 % du temps de travail avec le public et/ou pour les agents dont une présence physique permanente sur site est nécessaire à l'accomplissement de la mission de service public ;
- Lors d'une prise de poste, une période de 6 mois sans pouvoir bénéficier de télétravail sera imposée. Cette période de franchise sera renouvelable 1 fois. En cas de mobilité interne sur un poste à responsabilité, l'agent sera soumis aux mêmes règles.

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

La collectivité ne dispose à ce jour d'aucun local dédié à ce type d'activité. Ainsi le télétravail sera exclusivement organisé au domicile des agents, toute exception devant faire l'objet d'un accord écrit du supérieur, sous réserve que le site désigné réponde aux règles de sécurité fixées par la présente délibération.

### **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 ;
- **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.

**AR Prefecture**

083-268300944-20250624-012C\_2025-DE  
Reçu le 27/06/2025

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.

**Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime. 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.

#### **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.

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, 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**

Les membres du CST procèdent 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.

**AR Prefecture**

083-268300944-20250624-012C\_2025-DE  
Reçu le 27/06/2025

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, et de l'assistant 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.

**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**

### **• Le système déclaratif**

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

### **• Un contrôle du temps de connexion pourra être demandé par l'autorité territoriale.**

## **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 ;
- Téléphone portable le cas échéant ;
- 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.

## **8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail, suspension et révocation**

La durée de l'autorisation est 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.

### ***Période d'adaptation :***

*L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation. Exemples :*

*1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation*

*6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation*

*4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation*

Il peut être mis fin à l'autorisation à l'issue de la période d'adaptation sur avis motivé du N+1 moyennant un délai de prévenance d'un (1) mois.

De manière générale il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux (2)

**AR Prefecture**

083-268300944-20250624-012C\_2025-DE  
Reçu le 27/06/2025

mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée et un entretien préalable avec l'agent doit être organisé.

### 9 - Quotités autorisées

Considérant le bilan de la période d'expérimentation au sein de la commune (2023 – 2025) et le niveau d'alerte permanent des collectivités sur le plan de la cybersécurité, le temps de présence sur le lieu d'affectation est défini comme suit :

- il sera autorisé un maximum de 2 jours par mois de télétravail.

### 10 - Les procédures dérogatoires

L'article 4 du décret 2016-151 pose les 4 cas de dérogation possibles tel que :

- Pour une durée de 6 mois maximum, 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 et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Attention dans le cas d'une procédure dérogatoire, le décret ne fixe aucun délai et la suspension ou la révocation de la mise en télétravail reste possible dans les mêmes conditions que lors d'une demande classique annuelle.

Par conséquent, le Conseil d'Administration:

- **APPROUVE** l'exposé qui précède ;
- **APPROUVE** l'instauration du télétravail au sein du CCAS ;
- **APPROUVE** la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus,
- **CHARGE** Monsieur le Président ou son représentant de l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré à La Farlède, les jours, mois et an susdits.  
Au registre sont les signatures.

Le Président,

Pour extrait certifié conforme



### VOTE : UNANIMITE

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission  
En Préfecture du Var le : .....  
De la publication le : .....

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Le Président,

AR Prefecture

083-268300944-20250624-012C\_2025-DE  
Reçu le 27/06/2025

**AR Prefecture**

083-268300944-20250624-012C\_2025-DE  
Reçu le 27/06/2025