

**COMMUNAUTE DE COMMUNES  
DES BARONNIES EN DROME PROVENÇALE**

**REGISTRE des DÉLIBÉRATION  
CONSEIL COMMUNAUTAIRE  
Séance du 9 décembre 2025 à 18h00 à Buis-les-Baronnies**

Le Conseil communautaire, convoqué le 3 décembre 2025 par le Président, M. Thierry DAYRE, s'est réuni en session ordinaire à la salle du Conseil à l'annexe de la CCBDP à Buis-les-Baronnies

**Secrétaire de séance :** Monsieur Pierre COMBES

**Nombre de conseillers en exercice au jour de la séance :** 96

**Nombre de voix délibératives :** 67

**Etaient présents :** 55 (dont 6 suppléants)

DAYRE Thierry, GREGOIRE Michel, BAS Claude, NICOLAS Alain, RICHARD Eric, BERNARD Sébastien, MONPEYSSEN Jean-Jacques, RUYSSCHAERT Christelle, PEYRON Roland, ROCHAS Pascale, GARCIA Jean, SALIN Olivier, LAGET Jean-Michel, DECONINCK Stéphane, MACIPE Nadia, AMOURDEDIEU Aurore, BERGER-SABATIER Martine, BOTTINI Monique, BREDY Muriel, CAHN Philippe, CARRERE Christian, CHAMBON Claude, CHARRASSE Daniel, CIRER-METHEL Pascal, CLEMENT Augustin, COMBES Pierre, DONZE André, FERNANDES José, FEUILLAS Annie, FRACHINOUS Alain, GREGOIRE Jean-Luc, HAIM Juliette, HAMARD Marc, LABROT Alain, LANTHEAUME Pascal, LAURENT Marie-Christine, LEDESERT Philippe, LOUPIAS Aurélie, MONGE Alain, NICOLAS Jean-Louis, NIVON Jacques, IMBERT Christian, PENIGAUT Alexandre, QUARLIN Mireille, ROUSSIN Christine, SOMAGLINO Claude, TEULADE Christian, TREMORI Michel, VIARSAC Roger, BLAIN Bruno (suppléant), TRUPHEMUS David (suppléant), CHAPPON Gérard (suppléant), PERNET Jean-Luc (suppléant), ROSIER Sandrine (suppléante), VINCENT Michel (suppléant)

**Etaient absents ou excusés :** 35

ACHAT Ginès, ARMAND Marie-Noëlle, BALDUCHI Monique, BARBANSON Fabienne, BOMPARD Jérôme, FLOQUET Marie, BONTOUX Géraud, CHAUDET Laurence, CHAVET Véronique, CLEMENT Rémy, CONIL Denis, CORNILLAC Christian, DUC Brigitte, DUPOUX Sébastien, ESTEVE Lionel, FAREL Annelise, FOUGERAS Lionel, GARNERO Sylvie, GIELLY Patricia, GILLET Didier, GIREN Didier, GRAS Jean-Claude, GRONCHI Yoann, GROSS François, LAFFITTE Didier, MATHIEU André, MORIN Gilbert, PEZ Gérard, POUYET Stéphanie, PUSTOCH Alan, RAVOUX Gilles, ROUSTAN Sébastien, ROUX Serge, THIRIOT Christian, TRUPHEMUS Gérard

**Excusés ayant donné procuration :** 12

BOMPARD Marc donne procuration à NIVON Jacques, BOREL Sylvie donne procuration à SALIN Olivier, BOUNIN Florence donne procuration à CARRERE Christian, CHAREYRE Laurent donne procuration à PENIGAUT Alexandre, GAUTHIER Eliane donne procuration à VINCENT Michel, LYOBARD Eric donne procuration à NICOLAS Alain, MONIER Marie-Pierre donne procuration à SOMAGLINO Claude, PILOZ Odile donne procuration à BOTTINI Monique, ROUSSELLE Didier donne procuration à TEULADE Christian, TACUSSEL Odile donne procuration à FERNANDES José, TATONI Thierry donne procuration à COMBES Pierre, TEISSEYRE Isabelle donne procuration à AMOURDEDIEU Aurore

Adm. Générale - Finances & Marché Publics - Ressources Humaines - Communication - Mutualisation

Rapporteur : Nadia MACIPE

## **Ressources Humaines**

### **202-2025 Instauration du télétravail pour raisons impérieuses**

**Vu** le code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

**Vu** le code général de la fonction publique (CGFP) ;

**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** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation 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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

**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'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

**Vu** l'avis du Comité social territorial en date du 21 novembre 2025 ;

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, durée de l'autorisation, 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.

Le télétravail peut être 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.

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.

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. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Il peut toutefois être dérogé à cette quotité :

- pour une durée de six mois 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.

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.

Il est proposé à l'Assemblée d'encadrer la mise en œuvre du télétravail selon le dispositif suivant :

### **Article 1 - Fonctions éligibles au télétravail**

Les fonctions éligibles au télétravail sont les suivantes :

- Directeurs,
- Responsables de services,
- Agents administratifs dotés de matériel professionnel.

### **Article 2 - Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

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

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

### **Article 3 - 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.

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.

Le télétravailleur 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 relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

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 être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité / l'établissement.

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. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'Administration à un usage strictement professionnel.

## **Article 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 les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité / l'établissement.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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, sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en 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 (DUERP).

## **Article 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 comité 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.

Les missions des membres du CST doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

## **Article 6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir, mensuellement, des formulaires dénommés « feuilles de temps ».

## **Article 7 - Modalités de prise en charge 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 :

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

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.

## **Article 8 - Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

## **Article 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 et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et des raisons impérieuses justifiant le recours au télétravail exceptionnel, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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.

De plus, il doit lui être communiqué la charte informatique faisant état des règles en vigueur pour le télétravail.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit 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 ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

## Article 10 - Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

### Voies et délais de recours

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble - 2 Pl. de Verdun, 38000 GRENOBLE dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et procédé au vote décide**

**POUR : 67**

**CONTRE : 0**

**ABSTENTION : 0**

**D'ADOPTER les modalités de mise en œuvre du télétravail ;**

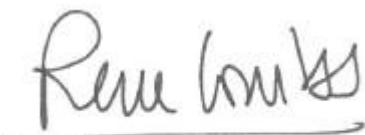
**DE MANDATER le Président à signer tous les documents relatifs à cette délibération.**

Le Secrétaire de séance,

Pierre COMBES

Le Président,

Thierry DAYRE



Transmission en préfecture le : 18/12/2025

Mise en ligne le : 18/12/2025

Ampliation à :