

**EXTRAIT du
REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 24 juin 2025

Présidence de Monsieur Bernard COMBES, Maire

L'an deux mil vingt-cinq et le vingt-quatre juin à 18 heures le Conseil Municipal de la Ville de TULLE, légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Bernard COMBES.



N° 41

Etaient présents : M. Bernard COMBES, Maire, M. Jacques SPINDLER, Mme Sylvie CHRISTOPHE, M. Michel BOUYOU, M. Fabrice MARTHON, Mme Sandy LACROIX, M. Jérémy NOVAIS, Mme Christiane MAGRY-JOSPIN, M. Stéphane BERTHOMIER, Maires - Adjoint, M. Michel BREUILH, Mme Ana-Maria FERREIRA, Mme Christèle COURSAT, Mme Yvette FOURNIER, Mme Christine BUISSON-COMBE, M. Yvon DELCHET, M. Patrick BROQUERIE, M. Gérard FAUGERES, Mme Zohra HAMZAoui, Mme Christine DEFFONTAINE, M. Clément VERGNE, Mme Aïcha RAZOUKI, M. Sébastien BRAZ, Mme Stéphanie PERRIER, M. Raphaël CHAUMEIL, M. Henry TURLIER, M. Pierre DESJACQUES, M. Dorian LASCAUX soit 27 Conseillers municipaux formant la majorité des membres en exercice.

Etaient représentés : M. Pascal CAVITTE par Mme Yvette FOURNIER, M. Serge HULPUSCH par Mme Sylvie CHRISTOPHE jusqu'à 18h30, Mme Micheline GENEIX par M. Raphaël CHAUMEIL jusqu'à 18h30

Etaient absents : Mme Ayse TARI, Madame Anne BOUYER à partir de 21h15, M. Grégory HUGUE

Monsieur Clément VERGNE remplit les fonctions de secrétaire de séance.

Décision relative à la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité et approbation de la charte du télétravail

Le Conseil Municipal,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu le budget de la Ville,
- Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 définissant le télétravail comme 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication,
- Considérant qu'un accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail a été signé le 13 juillet 2021,
- Considérant, après échanges lors des premières réunions de la conférence sociale organisées en fin d'année 2024, qu'il a été indiqué par les représentants du personnel que des agents étaient susceptibles de vouloir télétravailler,
- Considérant que la mise en place du télétravail suppose d'analyser les postes de travail et les activités exercées pouvant permettre une organisation en télétravail mais aussi les principes généraux et les modalités de mise en œuvre du télétravail,
- Considérant qu'une charte a été établie afin de donner le cadre fonctionnel de la mise en application du télétravail au sein de la collectivité,
- Vu la charte afférente,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

1 - Approuve le principe de la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité conformément au cadre fonctionnel de la mise en application du télétravail.

2- Approuve la charte du télétravail.

3 - Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à la signer et à engager toutes les démarches afférentes.

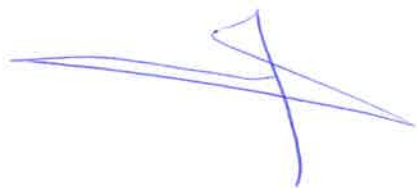
4 - La présente délibération peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyen accessible sur le site www.telerecours.fr

Le Maire,

Bernard COMBES

Le Secrétaire de séance

Clément VERGNE



Transmis au Contrôle de Légalité le : 01 JUL. 2025
Date et ref de l'accusé de réception : 01 JUL. 2025
DUA- 20062025

Charte du Télétravail

CADRE DU TELETRAVAIL

Cadre juridique

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 définit le télétravail comme 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Un accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail a été signé le 13 juillet 2021.
Il fixe les modalités de mise en place du télétravail dans la fonction publique.

La présente charte vise à donner le cadre fonctionnel de la mise en application du télétravail au sein de la collectivité.

Champ d'application

La charte s'applique aux agents permanents à temps complet sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité au télétravail indiquées ci-dessous.

- Critères à considérer

Analyse du poste de travail et contenu de l'activité pouvant être télétravaillée

-Taille de l'équipe

Les effectifs du service/de l'équipe doivent être suffisants pour permettre la continuité du service malgré l'absence physique de l'agent.

Le nombre de télétravailleurs au sein d'un service/d'une équipe doit être compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation du service.

Une continuité de présence doit impérativement être assurée dans les services/équipes.

Si cette continuité de présence est assurée par un seul agent et que celui-ci ne peut assurer cette continuité pour des raisons de force majeure, l'agent ou les agents placés en télétravail pourront être appelés à changer leur jour de télétravail.

-Sécurité et confidentialité des données

La sécurité et la confidentialité des données doivent être préservées.

-Activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail se caractérisent par un contenu informationnel élevé : traitement d'informations, de données et par un caractère relationnel faible : l'exercice des activités peut se réaliser sans interactions fréquentes avec des tiers et ne dépend pas d'outils exclusivement présents sur le lieu de travail habituel.

Ces activités peuvent aussi supposer un travail d'étude, de conception, de réflexion, de rédaction.

Sont ainsi incompatibles avec le télétravail :

- l'accueil du public
- les missions en lien avec la prise en charge d'enfants, l'enseignement
- les missions supposant une intervention sur le terrain
- les fonctions de responsable de direction ou de service

Profil de l'agent télétravailleur

- Maîtrise de son domaine d'activités

L'agent doit avoir un bon niveau de maîtrise des tâches qui lui sont confiées car le télétravail suppose un niveau de compétences suffisant amenant à un besoin d'encadrement moindre.

- Autonomie

L'agent doit réaliser ses tâches avec un minimum de supervision. Il doit rendre compte régulièrement.

- Capacité d'organisation

L'agent doit pouvoir anticiper, planifier ses activités, hiérarchiser les priorités.

- Capacités techniques

L'agent doit faire preuve de capacités techniques importantes, le télétravail étant basé sur l'utilisation des technologies de l'information pour communiquer et travailler. Les attentes se situent donc au niveau des logiciels métiers, de l'outil informatique ainsi que de la connectivité réseau.

- Capacité de communication

L'agent en télétravail doit être capable de communiquer avec les outils numériques, les outils de travail collaboratifs. Il doit pouvoir choisir convenablement les modes et méthodes de communication non verbale selon le contexte.

- Conditions d'exercice

L'agent en télétravail doit disposer de conditions matérielles favorables à l'exercice de son activité professionnelle.

MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Principes généraux

-Volontariat

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées.

Le télétravail peut de façon exceptionnelle être mis en œuvre à la demande de l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles pour assurer la continuité du service et la protection des agents notamment dans le cadre de la mise en œuvre du plan de continuité d'activité.

-Démarche réversible

L'agent comme l'employeur peuvent mettre fin à cette organisation du travail à tout moment sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois.

-Droits et obligations

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

L'agent a également droit à la déconnexion et à l'accès aux informations syndicales, aux élections professionnelles, à la formation, à l'information.

La durée de travail de l'agent en télétravail est identique à la durée de travail en présentiel.

L'agent doit rester joignable selon les mêmes modalités que s'il travaillait en présentiel dans les locaux de son administration.

Les agents en télétravail s'engagent à respecter l'ensemble de la législation dans le bon usage des systèmes d'information, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Ils s'engagent à préserver le caractère confidentiel, l'intégrité des documents et échanges relevant du registre professionnel.

Modalités de mise en œuvre du télétravail

-Quotité de télétravail

La quotité maximum de télétravail dans la collectivité est fixée à **un jour par semaine** pour un agent à temps complet.

Il est possible de déroger au plafond de trois jours maximum par semaine fixé par l'accord cadre pour une durée de six mois maximum (renouvelable après avis du médecin du travail), à la

demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail.

-Modalités d'exercice du télétravail

Est retenu le télétravail régulier : forme d'organisation classique du télétravail consistant à organiser l'exercice des missions en télétravail par semaine dans la limite d'un jour de télétravail par semaine.

Il ne peut s'agir du lundi, mercredi, vendredi.

Il est précisé, qu'à titre exceptionnel, et sous réserve de l'accord du Directeur Général des Services, le télétravail ponctuel à raison de deux à trois jours consécutifs peut être accordé si les besoins du service l'exigent notamment pour instruction d'un dossier spécifique. Un courrier motivé devra être formalisé par l'agent.

Le lieu de télétravail doit être le domicile de l'agent.

L'agent en télétravail est tenu de respecter la réglementation du temps de travail : durées, amplitude, repos quotidien et hebdomadaire.

L'agent doit être joignable par téléphone et présent sur son poste pendant les plages correspondant à son horaire de travail de référence.

Il s'engage à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions ou des sessions de formation.

Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour nécessité de service.

-Usage des outils numériques et téléphonie

Lorsque la demande de télétravail est formalisée, l'employeur vérifie que l'agent dispose des conditions pratiques permettant le bon déroulement du télétravail (équipement informatique, accès Internet).

L'agent peut déjà être doté d'un ordinateur portable professionnel.

Si tel n'est pas le cas, et si le service Informatique de la collectivité n'est pas en mesure de mettre un ordinateur portable à la disposition de l'agent, ce dernier peut travailler sur un ordinateur personnel. Dans ce cas, le service Informatique configure un accès sécurisé permettant à l'agent de prendre la main à distance sur son ordinateur professionnel.

Concernant la téléphonie, l'agent peut déjà être doté d'un téléphone portable professionnel.

Il est précisé que la nouvelle infrastructure téléphonie mise en place permet aux agents placés en télétravail de gérer leur renvoi téléphonique de manière à déporter leur numéro professionnel sur leur PC.

L'employeur fournit aux agents en télétravail l'accès à la messagerie professionnelle, aux applications métiers, à leurs données, afin que ces derniers puissent exercer leur activité et communiquer avec les différents acteurs de leur environnement professionnel.

Il veille à la sécurité des systèmes d'information.

L'agent demeure responsable des matériels qui sont mis à sa disposition.

-Modalités afférentes à la formulation de la demande

L'agent qui projette de télétravailler doit suivre les démarches suivantes :

-Rédiger une demande écrite adressée, deux mois avant la date souhaitée de mise en œuvre du télétravail, au directeur général des services avec copie au responsable de service.

Le courrier doit faire état du jour télétravaillé souhaité.

Le délai de deux mois peut être réduit dans le cadre de la mise en œuvre exceptionnelle du télétravail ponctuel.

-La direction générale informe par écrit l'agent de son accord ou de son refus après consultation pour avis du responsable de service.

L'administration apprécie la compatibilité du télétravail avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

En cas d'accord, il est donné pour un an.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de trois mois.

Si l'agent souhaite reconduire sa demande, il devra formaliser une nouvelle demande écrite.

-L'agent ou l'employeur peuvent mettre fin au télétravail.

Si l'agent souhaite mettre fin au télétravail, il doit le notifier par écrit au directeur général des services en respectant un délai de prévenance de deux mois.

Le délai de deux mois peut être réduit en fonction des situations.

Le refus opposé à une demande initiale ou de reconduction de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.



MAIRIE DE TULLE
CORREZE
Signature: Bernard BAZES