Centre Départemental de Gestion
HAUTE-VIENNE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

N° 87 – 04/2022

PROCES-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 14 OCTOBRE 2022

Le vendredi 14 octobre 2022 à 10h30, le Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne s'est réuni, suite à la convocation de ses membres en date du 16 septembre 2022, dans la salle du Conseil du CDG87, sous la présidence de Madame Sylvie ACHARD, Présidente.

Nombre de membres : 26
Quorum : 13

Nombre de membres présents : 14
Votants : 21

PRESENTS

Mme Sylvie ACHARD ; M. Pierre ALLARD ; M. Philippe BARRY ; Mme Odile BERGER ; M. Jean-Marie BOST ; Mme Nadine BURGAUD ; M. Jean-Gérard DIDIERRE ; M. Philippe LACROIX ; M. Maurice LEBOUTET ; Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT ; M. Jean-Louis NOUHAUD, suppléant de Mme MORIZIO ; Mme Monique PLAZZI ; Mme Nadine RIVET, suppléante de Mme RIFFAUD ; M. Jean-Claude THOMAS.

EXCUSES

M. François BOISSERIE ; M. Bernard DELOMENIE ; M. Ludovic GERAUDIE ; M. Fabrice GERVILLE-REACHE ; M. Pascal GODRIE ; M. Vincent JALBY ; M. Hervé KEISER ; Mme Valérie LACORRE ; Mme Bernadette LACOTE ; M. Emile-Roger LOMBERTIE ; Mme Annick MORIZIO ; Mme Samia RIFFAUD ; Mme Sandrine ROTZLER ; Mme Béatrice TRICARD.

REPRESENTES

M. François BOISSERIE	a donné pouvoir à	M. Jean-Claude THOMAS
M. Ludovic GERAUDIE	a donné pouvoir à	Mme Odile BERGER
M. Fabrice GERVILLE-REACHE	a donné pouvoir à	M. Philippe BARRY
M. Pascal GODRIE	a donné pouvoir à	M. Philippe LACROIX
Mme Valérie LACORRE	a donné pouvoir à	Mme Monique PLAZZI
Mme Bernadette LACOTE	a donné pouvoir à	M. Jean-Gérard DIDIERRE
Mme Béatrice TRICARD	a donné pouvoir à	Mme Sylvie ACHARD

Assistés de :

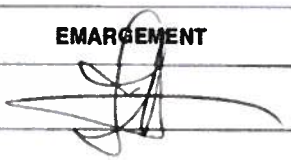
- Mme Caroline FRITZ, Directrice du Centre de gestion

Etaient également présentes, sans voix délibérative, Mme Nicole MARTIN, comptable du CDG 87 et Mme Chantal PIQUET suppléante de Mme Sylvie ACHARD.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
SEANCE DU 14 OCTOBRE 2022

MEMBRES	PRESENT	EXCUSE	EMARGEMENT
ACHARD Sylvie	X		
ALLARD Pierre	X		
BOISSERIE François	Exc.	P	A donné pouvoir à ~~Mme ACHARD~~ J. Claude Thomas
BARRY Philippe	X		
BENN Jacques		X	
BERGER Odile	X		
BOST Jean-Marie	X		
BURGAUD Nadine	X		
DELOMENIE Bernard		X	
DIDIERRE Jean-Gérard	X		
GERAUDIE Ludovic	Exc.	P	Pouvoir à O. Berger.
GERVILLE-REACHE Fabrice	Exc.	P	A donné pouvoir à M. BARRY
GODRIE Pascal	Exc.	P	Pouvoir à Ph. Lacrube.
JALBY Vincent		X	
KEISER Hervé			
LACORRE Valérie	Exc.	P	A donné pouvoir à Mme PLAZZI
LACOTE Bernadette	Exc.	P	Pouvoir à 36. Didierre
LACROIX Philippe	X		
LEBOUTET Maurice	X		

CONSEIL D'ADMINISTRATION
SEANCE DU 14 OCTOBRE 2022



MEMBRES	PRESENT	EXCUSE	EMARGEMENT
LHOMME-LEOMENT Jacqueline	X		
LOMBERTIE Emile-Roger		X	
MORIZIO Annick		X	
NOUHAUD Jean-Louis	X		
PLAZZI Monique	X		
RIFFAUD Samia		X	
RIVET Nadine	X		
ROTZLER Sandrine		X	
THOMAS Jean-Claude	X		
TRICARD Béatrice	EXC.	X	à Mme ACHARD
PIGUET Chantel	X		

P = pouvoir

Après avoir constaté que le quorum est atteint, la Présidente ouvre la séance et donne lecture des affaires inscrites à l'ordre du jour :

➲ Approbation du procès-verbal du Conseil d'administration du 25 mai 2022

I - PRESTATIONS AUX COLLECTIVITES

A - Contrat d'assurance groupe risque statutaire : revalorisation du marché

B - Création d'un service Conseiller en évolution professionnelle

C - Apprentissage : recrutement d'un apprenti mis à disposition d'une collectivité

D - Dispositif de signalement : ouverture au SDIS 87

II - AFFAIRES RELATIVES AU PERSONNEL

A - Elections professionnelles 2022 : création d'une formation spécialisée SSCT

B - Modification du tableau des effectifs

C - Mise en œuvre du télétravail au sein du CDG

III - AFFAIRES DIVERSES

A - Diplôme universitaire Osengo

B - Recours au TA

C - Médiation Préalable Obligatoire

Le Procès-verbal de la réunion du 25 mai 2022, préalablement adressé aux membres, est adopté à l'unanimité.

La Présidente présente la nouvelle comptable du CDG 87, Madame Nicole MARTIN de la Paierie Départementale de la Haute-Vienne, qui remplace Monsieur MALEYRIE.

I - PRESTATIONS AUX COLLECTIVITES

A - CONTRAT D'ASSURANCE GROUPE RISQUE STATUTAIRE : REVALORISATION DU MARCHE

La Présidente rappelle que par délibération n° DCA 2020/17 en date du 22 septembre 2020, le Conseil d'administration l'a autorisée à signer un contrat d'assurance groupe risque statutaire conclu avec la compagnie CNP en groupement avec le courtier SOFAXIS.

Par courrier en date du 24 juin 2022 la compagnie d'assurances CNP nous a fait connaitre son souhait de résilier à titre conservatoire ledit contrat encore valable pour deux années. En effet, une forte augmentation de la sinistralité ne permet pas à l'assureur de projeter un équilibre financier.

Compte tenu de la conjoncture actuelle, une relance d'une nouvelle procédure ne permettrait pas d'obtenir des taux intéressants. Aussi, durant l'été, le Centre de gestion a régulièrement rencontré SOFAXIS, courtier, afin de connaitre les marges de manœuvre qui s'ouvrent aux différents contrats.

A l'issue des différents échanges avec SOFAXIS et la CNP :

- chaque titulaire d'un contrat lié aux grands comptes, c'est-à-dire, de plus de 30 agents CNRACL et négocié individuellement, sera revu en fonction de la sinistralité de ladite collectivité
- pour le petit marché, rassemblant et mutualisant les risques des collectivités et établissements de moins de 30 agents CNRACL, il est proposé soit de :

- diminuer les remboursements d'Indemnités Journalières (IJ) de 20 % sans modifier le taux de cotisation
- d'augmenter de 10% le taux de cotisation et de diminuer de 10% le remboursement des indemnités Journalières (IJ)

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents décide :

- **de CHOISIR** l'option de la renégociation avec l'assureur
- **de RETENIR** la proposition n°2 faite par le courtier Sofaxis : augmentation de 10 % du taux de cotisation et diminution de 10 % du remboursement des indemnités journalières
- **d'AUTORISER** la Présidente à signer les documents correspondant

B - EXPERIMENTATION D'UNE NOUVELLE MISSION DE CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE

La Présidente présente :

I / Le contexte

Prévu par la loi du 26 janvier 1984 modifiée dans son article 23, l'accompagnement à la mobilité des agents est devenu un enjeu majeur pour les centres de gestion. La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique entend "favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics". L'allongement de la carrière, les réorganisations, la pénibilité au travail, l'évolution des métiers induisent des changements importants pour les agents publics.

Ainsi, la mobilité peut être un levier pour favoriser la dynamique des agents, voire nécessaire pour les accompagner dans leur réflexion sur leur évolution professionnelle. En outre, Il revient à l'autorité territoriale de réaliser ce conseil en évolution professionnelle, et le cas échéant, au Centre de gestion : cette compétence est rendue ainsi obligatoire pour les CDG, et passe notamment par la mise en place d'un Conseiller en Evolution Professionnelle (CEP).

Dans cette perspective, le Centre de gestion souhaite développer une nouvelle mission d'accompagnement des agents en matière de mobilité et d'évolution professionnelle. Cette nouvelle offre de service pourra se décliner en trois prestations :

1/ Une première information sur la mobilité afin d'apporter des informations à un agent ayant des questionnements sur les possibilités de mobilité et sur les démarches à entreprendre.

2/ Un accompagnement auprès des agents dont le projet professionnel est défini au préalable mais qui souhaitent être soutenus dans leurs démarches de recherche d'emploi : préparation à la candidature et aux entretiens de recrutement (8h d'entretiens en face à face avec une alternance possible de suivi de stage).

3/ Un accompagnement renforcé auprès des agents dont le projet professionnel n'est pas encore défini. Il s'agira d'apporter de la méthode, des outils pour élaborer un projet professionnel réaliste et adapté mais également de mettre en œuvre un plan d'actions pour le concrétiser (16 à 20 heures d'entretiens en face à face avec réalisation d'un bilan professionnel).

En complément de ces dispositifs d'accompagnement individuels, le Centre de gestion proposera des ateliers collectifs sur plusieurs thématiques comme : les outils et les modalités de la mobilité, la recherche d'emploi, la préparation aux entretiens de recrutement.

Au-delà des obligations réglementaires, il semble important d'avoir en parallèle une remontée des attentes des élus/agents des collectivités et établissements publics du territoire durant la phase d'expérimentation. Ceci permettra d'apporter une réponse adaptée et de calibrer au plus proche des besoins de ces derniers cette nouvelle offre de service.

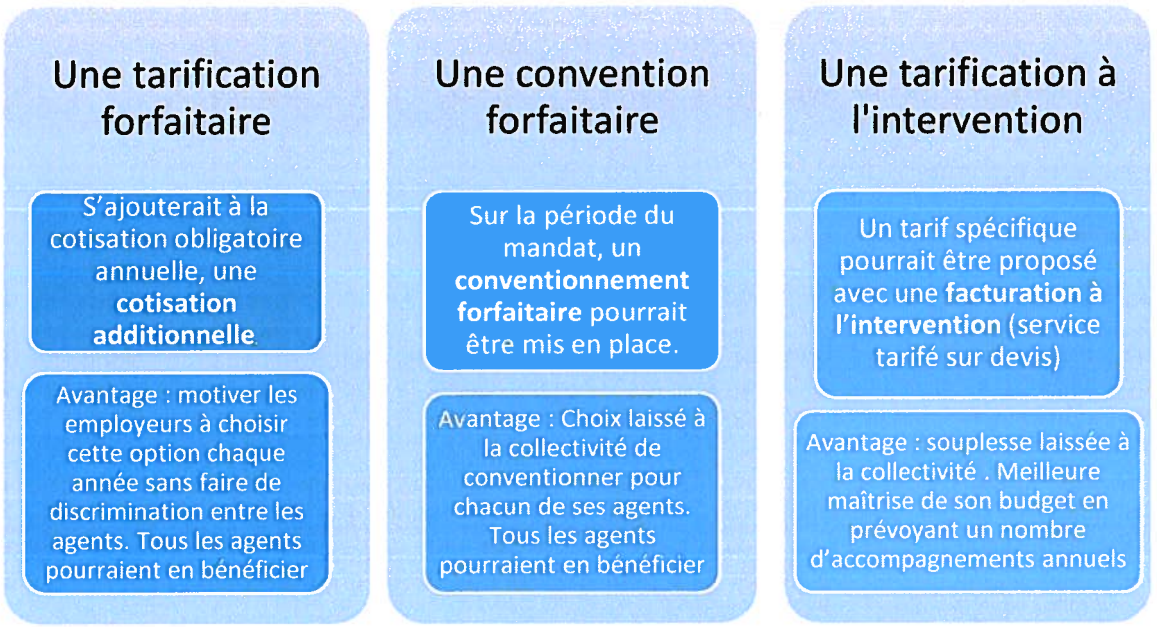
II/ Les modalités financières

Au regard des retours d'expérience d'autres CDG qui se sont lancés dans la démarche, la nouvelle offre de service pourrait se décliner ainsi pour les collectivités affiliées :

- L'offre de base intégrée à la cotisation obligatoire qui relève de la mission obligatoire des CDG, à savoir le premier RDV et les ateliers collectifs

- Une offre tarifée qui consisterait à proposer un suivi personnalisé de l'agent destiné à l'aider dans la définition et la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle

Plusieurs propositions pour l'offre tarifée :



II/ Le calendrier prévisionnel

- ✓ **Octobre/Novembre 2022** : Lancement de la démarche et constitution des instances de gouvernance et du suivi technique
- ✓ **Janvier 2023** : Expérimentation de la mission
- ✓ **Avril 2023** : Bilan intermédiaire et mesures des écarts
- ✓ **Août 2023** : Bilan final de l'expérimentation

Les membres du Conseil d'administration sont invités à prendre connaissance de la nouvelle mission d'accompagnement en évolution professionnelle mise en place de manière expérimentale par le Centre de gestion, à valider les termes de son déploiement et à arbitrer les trois options tarifaires présentées. Un bilan de cette mission expérimentale sera présenté d'ici 1 an.

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents décide :

- ➢ **de VALIDER** la nouvelle mission de Conseil en Evolution professionnelle

- **de VALIDER** les termes du déploiement du dispositif d'accompagnement à la mobilité et à l'évolution professionnelle
- **d'AUTORISER** la Présidente à signer la convention-cadre et les conventions tripartites en cas de recours à la prestation tarifée
- **d'ADOPTER** l'option tarifaire n°3 : tarification à l'intervention, à savoir 50 € de l'heure, soit 400 € pour une journée de 8 h.
- **d'INSCRIRE** au budget les crédits correspondants

C - APPRENTISSAGE : RECRUTEMENT D'UN APPRENTI MIS A DISPOSITION D'UNE COLLECTIVITE

La Présidente rappelle que « L'attractivité constitue la question prégnante dans la fonction publique territoriale. Nous recevons de moins en moins de candidatures. Sachant que la commune est le premier guichet d'accueil, il faut des agents. Si nous n'avons pas les moyens humains pour répondre aux attentes, il deviendra de plus en plus difficile de garantir un service public de qualité ». Maire de Lampertheim et secrétaire générale de l'AMF, Murielle Fabre, plante d'emblée le décor, le 21 septembre, lors de la présentation du dernier baromètre HoRHizons sur les grandes tendances de l'emploi public local.

Parmi les leviers de l'attractivité, la formation demeure un enjeu majeur. Dans cette perspective, l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 25 ans (sans limite d'âge supérieure d'entrée en formation concernant les travailleurs handicapés) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration. Cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

Dans le cadre de la mise en place d'une nouvelle formation en apprentissage grâce à un partenariat avec l'organisme OSENGO, Le Centre de gestion propose de recruter un apprenti en situation de handicap et de le mettre à disposition d'une collectivité d'accueil. La formation dispensée est sanctionnée par un titre professionnel d'employé administratif et d'accueil – option de secrétaire de mairie. L'apprenti va ainsi acquérir non seulement des éléments théoriques mais le terrain de stage va lui permettre également d'exercer une pratique professionnelle.

Devant l'intérêt de ce dispositif, le Centre de gestion souhaite participer activement à la mise en œuvre de cette nouvelle action de formation en permettant la mise à disposition d'un apprenti auprès d'une collectivité. Une mise à disposition qui aura plusieurs avantages :

- Permettre à l'agent recruté d'acquérir la pratique professionnelle recherchée,
- Mettre à disposition une main d'œuvre qualifiée à moindre coût auprès de la collectivité.
- Faciliter la prise en charge des formalités administratives pour la collectivité d'accueil.

De plus, cette personne étant reconnue travailleur handicapé, le Centre de gestion pourra bénéficier d'une prise en charge de la part du FIPHFP.

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code du travail,

VU la loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

VU la loi n°92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail,

VU le décret n°92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et son expérimentation dans le secteur public,

VU le décret n°93-162 du 2 février 1993, relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial,

VU la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

VU le décret n°2006-501 du 3 mai 2006 relatif au Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique,

VU l'avis donné par le Comité technique en date du 30 septembre 2022,

CONSIDERANT que le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) accompagne sur les plans financier, administratif ou technique, les collectivités et établissements publics dans l'intégration d'apprentis en situation de handicap ;

CONSIDERANT que ce dispositif présente un intérêt tant pour les personnes accueillies que pour les services accueillants, compte-tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui ;

CONSIDERANT qu'à l'appui de l'avis favorable du Comité technique, il revient au Conseil d'administration de délibérer sur la possibilité de recourir au contrat d'apprentissage ;

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents décide :

- **d'ACCEPTER** le recours au contrat d'apprentissage,
- **d'AUTORISER** la Présidente à conclure dès la rentrée scolaire 2022/2023, un contrat d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service	Nombre de postes	Diplôme préparé	Durée de la Formation
Emploi-apprentissage	**01**	**Titre professionnel d'employé administratif et d'accueil –option secrétaire de mairie**	**1 année scolaire**

- **d'AUTORISER** la Présidente à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment le contrat d'apprentissage
- **d'AUTORISER** la Présidente à signer la convention conclue avec le Centre de Formation d'Apprentis ainsi que la convention de mise à disposition auprès de la collectivité d'accueil
- **d'AUTORISER** la Présidente à faire une demande de financement des frais pédagogiques auprès du CNFPT et de solliciter le FIPHFP
- **PRECISE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget

D - DISPOSITIF DE SIGNALEMENT : OUVERTURE AU SDIS87

La Présidente rappelle que par délibération en date du 8 février dernier, les membres du Conseil d'administration du CDG87, ont validé la mise en place du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissement sexistes, proposé de façon mutualisée aux collectivités et établissements affiliés souhaitant y adhérer.

Il est ainsi rappelé que ce service est co assuré par les agents du CDG87 en plus des fonctions habituelles du CDG87.

Au lancement du dispositif, le SDIS87 a fait connaitre son souhait de pouvoir accéder à ces outils et a délibéré en ce sens en date du 1er juin 2022.

Cependant, si le SDIS 87 est bien affilié pour ses agents administratifs et techniques, ce n'est pas le cas pour les effectifs pompiers professionnels et volontaires.

Compte tenu du besoin du SDIS87 et de la nécessité pour l'établissement d'avoir une couverture uniforme pour l'ensemble des services (plus de 1000 agents concernés),

Compte tenu du nombre de signalements enregistrés à ce jour,

Il est proposé en conséquence aux membres du Conseil d'administration d'étendre la possibilité d'adhésion pour tous les agents (y compris volontaires) du SDIS87 aux conditions suivantes :

- à titre expérimental pour une durée de 6 mois reconductible une fois afin de s'assurer de la capacité du CDG87 à absorber la charge supplémentaire de travail. Le CDG87, à travers son Conseil d'administration, se réserve le droit, après échange avec le SDIS 87 de mettre fin à l'expérimentation si celle-ci vient mettre en difficulté son fonctionnement interne.
- le SDIS 87 assurera la prise en charge financière induite par le temps passé sur des dossiers déposés concernant la population des pompiers professionnels et volontaires. Un suivi régulier de la charge induite par cette adhésion complémentaire sera assuré conjointement par les directions du SDIS87 et du CDG87.
- Le SDIS87 désignera en son sein, un ou des agents « référent(s) » dédiés en internes, qui seront les relais du CDG87 dans la gestion des dossiers et transmettra ces informations au CDG87.
- Un COPIL (Comité de Pilotage) réunissant les deux structures sera désigné pour assurer le suivi durant cette période expérimentale
- Une réunion de lancement sera organisée pour bien délimiter les champs d'actions des intervenants SDIS87 et CDG87

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents décide :

- **d'AUTORISER** le SDIS 87 à adhérer au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissement sexistes mis en place par le CDG 87, dans les conditions précisées ci-dessus
- **d'AUTORISER** la Présidente à signer les documents correspondant

II - AFFAIRES RELATIVES AU PERSONNEL

A - ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022 : CREATION D'UNE FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

La Présidente rappelle que les textes sur les nouvelles instances issues des élections professionnelles laissaient un flou sur l'obligation ou pas pour les centres de gestion de mettre en place une formation plénière sur les questions d'hygiène et de sécurité. Cette question s'était déjà posée en 2018 avec la création des CHSCT et finalement aucune contrainte juridique n'était venue changer les pratiques volontaires des centres de gestion de créer des commissions ad hoc plus adaptées à la situation. La DGCL avait été saisie sur ce point en fin d'année dernière et son silence était interprété comme un maintien de la « libre administration » des centres de gestion en la matière.

Début juin, la DGCL a précisé sa position sur ce point dans le cadre d'une « Foire Aux Questions » en écrivant que la Formation spécialisée est « évidemment » obligatoire pour les centres de gestion qui conseillent des collectivités, donc des agents dont le nombre cumulé dépasse de très loin le plancher des 200 qui est celui qui rend obligatoire la formation spécialisée en collectivité.

Cette précision écrite très tardive remet en cause la position de beaucoup de centres de gestion en France, dont celle du CDG 87. Par ailleurs, cette interprétation oblige à prévoir une délibération complémentaire sur l'organisation des élections professionnelles et la création de cette formation spécialisée. Elle comprendrait 8 membres titulaires et 8 membres suppléants pour chacun des collèges. Cette délibération sera postérieure au délai prévu par le cadre réglementaire.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, et notamment les articles L. 251-5 à L. 251-10,

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu la délibération n° DCA 20226-17 du 25 mai 2022 relative au Comité Social Territorial placé auprès du Centre de gestion de la fonction publique de la Haute-Vienne,

Considérant la consultation des organisations syndicales des 15 mars 2022, 30 juin 2022 et 15 septembre 2022,

Considérant qu'une Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail peut être créée dans les collectivités et établissements par les centres de gestion pour leur CST départemental, notamment au vu de l'interprétation de la Direction Générale des Collectivités Locales,

Considérant que l'effectif global constaté au 1er janvier 2022 pour l'ensemble des collectivités et établissements de moins de 50 agents affiliés au Centre de gestion est au total d'au moins 200 agent,

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents décide :

- **de CREER** une formation spécialisée départementale en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au regard de l'effectif global de l'ensemble des collectivités et établissements de moins de 50 agents affiliés au Centre de gestion au sein du Comité social territorial département.

- **de FIXER** le nombre de représentants du personnel titulaires au sein de la formation spécialisée départementale à 8, identique à celui fixé pour le même collège au CST départemental.

- **de FIXER** le nombre de représentants du personnel suppléants au sein de la formation spécialisée départementale à 8, identique au nombre de titulaires.

- **de FIXER** le nombre de représentants titulaires des collectivités au sein de la formation spécialisée départementale à 8, et autant de suppléants, permettant ainsi le maintien du paritarisme numérique.

- **d'AUTORISER** le recueil de l'avis des représentants des collectivités.

B - MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION

La Présidente rappelle que conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant.

Il appartient donc au Conseil d'administration de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Afin de prendre en compte :

- La nécessité de pérenniser le poste de l'accueil du CDG 87 et le renfort du pôle Secrétariat général,
- La nécessité de remplacer un agent au service des missions temporaires suite à mobilité interne,
- La nécessité de pérenniser le poste de Conseiller en organisation,
- Le renouvellement du vivier des missions temporaires, notamment concernant les missions de secrétaire de mairie remplaçante

il convient de modifier le tableau des emplois du personnel du Centre de gestion :

➲ Vu le code général des collectivités territoriales,

➲ Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L.313-1,

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents décide :

1°) **de CREER :**

<u>À compter du 1er novembre 2022</u>

Un emploi d'adjoint administratif contractuel à temps complet en contrat d'apprentissage d'une durée de 10 mois

À compter du 1er décembre 2022

Deux emplois d'adjoint administratif territorial à temps complet

À compter du 1er janvier 2023

Un emploi d'attaché territorial à temps complet

2°) **d'APPROUVER** les tableaux des emplois du personnel du Centre de gestion ci-après

ETAT DU PERSONNEL AU 1er NOVEMBRE 2022

(en nombre)

Emplois fonctionnels	pourvus	non pourvus
Directeur général (centres de gestion de 9 001 à 12 000 agents, emploi assimilé à Directeur général des services des villes de 40 000 à 80 000 habitants)	1	
Directeur général adjoint (centres de gestion de 9 001 à 12 000 agents, emploi assimilé à Directeur général adjoint des services des villes de 40 000 à 150 000 habitants)		1

Titulaires et stagiaires	Catégorie	pourvus	non pourvus
Attaché hors classe	A	1	
Attaché Principal	A	2	
Attaché	A	2	
Infirmier à 17,5/35ème	B	0	1
Technicien Principal 2ème classe	B	1	
Technicien	B	1	
Rédacteur Principal 1ère classe	B	7	
Rédacteur Principal 2ème classe	B	1	
Rédacteur	B	3	1
Adjoint administratif	C	2	
TOTAL		**20**	**2**

Non Titulaires	Autorisés par le Conseil d'Administration	pourvus	non pourvus
Médecins	A	3	
Ingénieur/Ergonome	A	1	
Psychologue	A	1	
Attaché/Chargé de mission	A	1	
TOTAL		**6**	

Emplois non permanents	Autorisés par le Conseil d'Administration	pourvus	non pourvus
Adjoint administratif	Contrat d'apprentissage	1	
TOTAL		1	

ETAT DU PERSONNEL AU 1er DECEMBRE 2022

(en nombre)

Emplois fonctionnels	pourvus	non pourvus
Directeur général (centres de gestion de 9 001 à 12 000 agents, emploi assimilé à Directeur général des services des villes de 40 000 à 80 000 habitants)	1	
Directeur général adjoint (centres de gestion de 9 001 à 12 000 agents, emploi assimilé à Directeur général adjoint des services des villes de 40 000 à 150 000 habitants)		1

Titulaires et stagiaires	Catégorie	pourvus	non pourvus
Attaché hors classe	A	1	
Attaché Principal	A	2	
Attaché	A	2	
Infirmier à 17,5/35ème	B	0	1
Technicien Principal 2ème classe	B	1	
Technicien	B	1	
Rédacteur Principal 1ère classe	B	7	
Rédacteur Principal 2ème classe	B	1	
Rédacteur	B	3	1
Adjoint administratif	C	4	
TOTAL		**22**	**2**

Non Titulaires	Autorisés par le Conseil d'Administration	pourvus	non pourvus
Médecins	A	3	
Ingénieur/Ergonome	A	1	
Psychologue	A	1	
Attaché/Chargé de mission	A	1	
TOTAL		6	

Emplois non permanents	Autorisés par le Conseil d'Administration	pourvus	non pourvus
Adjoint administratif	Contrat d'apprentissage	1	
TOTAL		1	

ETAT DU PERSONNEL AU 1er JANVIER 2023

(en nombre)

Emplois fonctionnels	pourvus	non pourvus
Directeur général (centres de gestion de 9 001 à 12 000 agents, emploi assimilé à Directeur général des services des villes de 40 000 à 80 000 habitants)	1	
Directeur général adjoint (centres de gestion de 9 001 à 12 000 agents, emploi assimilé à Directeur général adjoint des services des villes de 40 000 à 150 000 habitants)		1

Titulaires et stagiaires	Catégorie	pourvus	non pourvus
Attaché hors classe	A	1	
Attaché Principal	A	1	1
Attaché	A	3	
Infirmier à 17,5/35ème	B	0	1
Technicien Principal 2ème classe	B	1	
Technicien	B	1	
Rédacteur Principal 1ère classe	B	7	
Rédacteur Principal 2ème classe	B	1	
Rédacteur	B	3	1
Adjoint administratif	C	4	
TOTAL		**22**	**3**

Non Titulaires	Autorisés par le Conseil d'Administration	pourvus	non pourvus
Médecins	A	3	
Ingénieur/Ergonome	A	1	
Psychologue	A	1	
Attaché/Chargé de mission	A	0	1
TOTAL		5	1

Emplois non permanents	Autorisés par le Conseil d'Administration	pourvus	non pourvus
Adjoint administratif	Contrat d'apprentissage	1	
TOTAL		1	

C - MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DU CENTRE DE GESTION

La Présidente rappelle que le télétravail est une 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.

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.

Au sein du Centre de gestion, un groupe de travail, constitué de la Direction et de représentants de chaque pôle, a élaboré un projet de charte du télétravail. Ce projet, après avoir été soumis à la Présidente, a été présenté pour avis au Comité technique le 4 juillet 2022.

Pour mettre en œuvre le télétravail, le CDG doit se doter d'ordinateurs portables supplémentaires, afin de pouvoir les tenir à disposition des agents en télétravail.
Vu le code général de la fonction publique et notamment l'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 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 4 juillet 2022,

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents décide :

- **d'ADOPTER** la charte du télétravail au CDG 87 ci-jointe,
- **d'INSTAURER** le télétravail au sein du Centre de gestion à compter du 01/01/2023,
- **de VALIDER** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis dans la charte ci-après annexée,
- **INDIQUE** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget

III - AFFAIRES DIVERSES

A - DIPLOME UNIVERSITAIRE OSENGO

La Présidente fait part aux membres du lancement des formations au titre du Diplôme universitaire et du CAP agent d'accueil via Osengo Afformac.

Pour le Diplôme universitaire, la formation a débuté jeudi 6 octobre 2022. 22 étudiants dont 19 en formation continue suivent le cursus. Des recherches de stage seront à venir pour une période de 2 mois (mai et juin). Tous les intervenants ont été trouvés : Universitaires et professionnels.
Une rencontre mensuelle est proposée aux étudiants par le CDG 87 afin de les accompagner.

Pour la formation Osengo, 7 apprentis ayant tous une reconnaissance RQTH (faible coût pour les collectivités accueillantes) ont débuté la formation mi-septembre. Les intervenants sont trouvés et un suivi personnalisé est organisé par Osengo (organisme de formation). Des points réguliers OSENGO / CDG 87 sont programmés pour évaluer le rendu de cette formation.

B - RECOURS AU TRIBUNAL ADMINISTRATIF

La Présidente indique qu'un recours déposé devant le Tribunal Administratif en 2019 devrait voir ses conclusions prochainement.

C - MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE

La Présidente explique que les centres de gestion sont dans l'obligation de mettre en œuvre une nouvelle mission de médiation préalable obligatoire (MPO) pour les collectivités qui le souhaitent.

Il s'agit d'offrir aux agents, sur des domaines liés au recrutement, à l'avancement, à la rémunération, à la formation, aux positions administratives la possibilité d'obtenir, après accord de leur collectivité, l'intervention d'un médiateur en amont d'un recours devant le Tribunal Administratif.

Le CDG 87 a étudié l'opportunité de mettre en place cette nouvelle mission en lien avec les CDG 19 et 23. Toutefois, compte tenu du faible nombre de dossiers qui serait à traiter annuellement et de l'expertise nécessaire pour assurer cette mission, les centres de gestion de l'ex Limousin, se sont tournés vers d'autres centres de gestion pour l'assurer en leur nom. Le CDG 36, placé sur le même ressort juridique du Tribunal Administratif de Limoges, pourrait répondre positivement. Ce dossier sera présenté lors de la prochaine réunion du Conseil d'administration.

La Présidente fixe la date des prochaines réunions du Bureau et du Conseil d'administration au 2 décembre 2022 à 9h30 pour le Bureau et 10h00 pour le Conseil d'administration.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h00.

La Présidente,

Sylvie ACHARD

Procès-verbal arrêté le : 02.12.2022

Procès-verbal publié sur le site internet du CDG87 le : 02.12.2022

CONSEIL D'ADMINISTRATION

du 14 octobre 2022

ANNEXE

III – C Charte du télétravail au Centre départemental de la Haute-Vienne

Centre Départemental de Gestion

CHARTE DU TELETRAVAIL AU CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA HAUTE-VIENNE (CDG 87)

Contexte règlementaire

- Code général de la fonction publique et notamment l'article L.430-1,
- 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,
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Introduction

La présente charte a pour objectif de fixer les règles applicables à la mise en œuvre du télétravail au sein du CDG 87 en tenant compte des spécificités propres à la Fonction Publique Territoriale, auquel appartient le CDG 87.

Ce mode de travail repose sur le volontariat. Il s'inscrit dans la politique continue d'amélioration de la qualité de vie au travail en permettant l'amélioration des conditions d'exercice des agents. Il doit, en outre, permettre à l'agent une meilleure conciliation de sa vie professionnelle et de sa vie privée.

Le télétravail est un mode particulier d'exercice de ses missions en dehors des locaux de l'établissement. Pour autant, il ne doit pas engendrer la déconnexion de l'agent de son service. Sa mise en œuvre doit préserver, en tout état de cause, la cohésion des organisations collectives de travail et ne doit pas porter atteinte à la continuité du service.

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'établissement et garantir la protection des salariés.

En raison des missions de service public exercées par le CDG 87, la mise en place du télétravail concerne les professionnels dont les contraintes liées au poste le permettent.

Article 1er
- Définition du télétravail -

Le télétravail se caractérise par son volontariat et sa réversibilité, qui peut être à l'initiative de l'agent, ou à celle de l'administration dans l'intérêt du service.

Il se définit, selon la définition du décret 11 février 2016 n°2016-151, *comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux dans lesquels il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.*

Article 2
- Conditions d'éligibilité au télétravail -

2.1 Les activités éligibles

Les activités éligibles au télétravail sont celles qui peuvent être exercées à distance à l'aide des technologies de l'information et de la communication. Elles sont définies en concertation avec le responsable hiérarchique direct et l'agent qui souhaite exercer ses missions en télétravail.

Le responsable hiérarchique direct doit tenir compte, dans la détermination des tâches éligibles au télétravail, de la nature des tâches effectuées par l'agent ainsi que des sujétions associées. Il doit également prendre en compte la complémentarité des tâches existant au sein de l'équipe et s'assurer de la continuité du service.

Le respect de la confidentialité des données doit être observé. Des tâches qui requièrent la manipulation de données confidentielles, et pour lesquels l'utilisation de logiciels spécifiques de protection n'est pas accessible à distance, ne peuvent se prêter au télétravail.

2.2 Les agents éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux agents du CDG 87, ayant un minimum de 6 mois d'ancienneté, sous couvert de l'accord du responsable de pôle et/ou des nécessités de service.

De manière ponctuelle, à la demande de l'agent et sous réserve d'une préconisation du médecin du travail ou de situations expressément prévues par les textes, des agents dont l'état de santé ne les empêchent pas de travailler mais rend cependant plus difficile l'exercice d'une activité professionnelle sur site en raison notamment de la durée des trajets

(agents ayant eu un accident, femme enceinte, agents atteints d'un handicap ou d'une maladie invalidante ...) peuvent être autorisés à exercer leurs missions toute ou partie en télétravail.
Ces agents sont soumis aux mêmes conditions d'exercice que les autres agents (hors horaires variables qui ne pourront être appliqués), à l'exclusion de la durée de l'autorisation qui ne peut dépasser six mois.

A titre exceptionnel, l'autorisation peut être renouvelée par période de 6 mois maximum supplémentaires par décision expresse de la Présidente du CDG 87 après avis du médecin du travail.

L'agent sollicitant un exercice en télétravail doit revêtir, en outre, un certain nombre de qualités professionnelles. Entre autres, il doit être :

- suffisamment autonome dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, celles-ci étant réalisées avec un minimum de supervision,
- capable de résoudre des problèmes en puisant dans son expérience, tout en alertant à bon escient sa hiérarchie,
- capable de structurer ses tâches et assurer une articulation efficiente entre les tâches qui seront réalisées à son domicile et celles réalisées sur l'établissement,
- capable de rendre régulièrement compte de son travail à son responsable hiérarchique.

Ces qualités sont appréciées par le responsable hiérarchique.

Article 3
- Lieu d'exercice du télétravail-

3.1 Détermination du lieu de télétravail

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent. L'adresse des différents lieux de télétravail doit figurer dans l'acte d'autorisation. A titre exceptionnel et uniquement pour les personnes n'ayant pas d'accès internet suffisant ou pas d'espace de travail suffisant à son domicile, le télétravail pourra s'effectuer dans un tiers lieu. La proposition du tiers lieu sera examinée au cas par cas en fonction des garanties de confidentialité qu'il propose (tiers lieu limité à un espace sécurisé).

L'agent en télétravail, pouvant être rappelé par le responsable hiérarchique sur son lieu d'affectation en cas de nécessités de service, doit être joignable à tout moment à son domicile sur les périodes de télétravail préalablement définies.

Si l'agent en télétravail vient à changer de domicile, il devra en informer immédiatement son supérieur hiérarchique. Le changement de domicile ne remet pas en cause l'autorisation de télétravail, mais il sera nécessaire de vérifier la conformité des lieux de travail à un exercice optimal de ses missions.

3.2 Conditions liées à l'espace de télétravail

L'agent en télétravail doit disposer d'un espace ergonomique et isolé dédié à son activité professionnelle. Cet espace de travail doit présenter toutes les conditions nécessaires à un travail optimal au calme.

Article 4
- Organisation -

4.1 Quotité de travail

Le télétravail est accordé dans la limite d'un jour hebdomadaire pour un exercice à temps complet ou partiel.

Pour assurer le respect des horaires de travail classiques, les horaires de télétravail (plages fixes et non variables) sont précisés pour chaque télétravailleur dans l'acte d'autorisation. L'agent doit être joignable à tout moment sur ces plages horaires.

Les jours télétravaillés ne peuvent générer des heures supplémentaires, sauf demande expresse du responsable hiérarchique.

L'agent doit veiller à respecter les dispositions relatives au temps de travail en observant notamment une pause méridienne d'au moins quarante-cinq minutes.

4.3 Modalités d'organisation

Deux modalités d'organisation sont proposées :

1° **Journées de télétravail flottantes préalablement déterminées** : l'agent peut bénéficier d'un jour de télétravail hebdomadaire fixé d'un commun accord avec le responsable hiérarchique en tenant compte des contraintes de service et des tâches réalisées en télétravail. Dans ce cadre, le volume accordé maximum est de quatre jours par mois. Ceux-ci devront être définis dans la mesure du possible au moins 15 jours à l'avance avec le hiérarchique.

2° **Complément de journées de travail** : l'agent peut bénéficier d'un temps de télétravail pour compléter une journée de travail à la suite d'un déplacement professionnel. Ces temps de télétravail sont convenus conjointement entre l'agent et le responsable hiérarchique. Dans ce cas, le temps de travail total retenu sera de 7,6 h (7h36).

Les jours de télétravail flottants non utilisés ne seront pas reportés sur le mois suivant.

Les jours de télétravail ne feront pas l'objet de compensation financière, ceux-ci étant réalisés à la demande de l'agent.

Article 5
- Procédure d'autorisation –

Le télétravail est fondé sur la base du volontariat. L'agent est autorisé à exercer ses missions en télétravail après avis du responsable hiérarchique (Responsable de service et/ou Chef de Pôle).

5.1 - Demande préalable écrite de l'agent

L'agent souhaitant exercer ses missions en télétravail doit formaliser sa demande à son Responsable de service et/ou Chef de Pôle par écrit au moyen du formulaire dédié à cet effet.

5.2 - Examen de la demande avec le responsable hiérarchique

Le responsable hiérarchique saisi d'une demande de télétravail procède à l'examen de la faisabilité de la demande en concertation avec l'agent dans le cadre d'un échange.

Au cours de cet échange, le responsable hiérarchique doit déterminer la nature des tâches susceptibles d'être télétravaillées, ainsi que leur volume et apprécier l'aptitude de l'agent à exercer ses missions en dehors de l'établissement. Ils fixent ensemble les missions réalisées durant le temps télétravaillé, ainsi que les délais pour y parvenir. (cf. article 2.2).

5.3 - Décision d'autorisation de la Direction du CDG 87

La Direction du CDG 87 doit donner son autorisation à l'agent pour exercer ses missions en télétravail au regard du dossier transmis par le responsable hiérarchique.

Cette autorisation est formalisée par un écrit, soit un arrêté individuel pour les agents fonctionnaires, soit un avenant pour les agents contractuels.

La Direction du CDG 87 peut refuser un exercice en télétravail, ou son renouvellement, notamment si, sur information du responsable de service :

- la nature des tâches est incompatible avec le télétravail ou, tout du moins, si le télétravail est préjudiciable à la qualité des prestations fournies,
- les installations ou l'espace de travail dédié de l'agent ne sont pas conformes,
- l'agent ne se conforme pas à ses obligations de travail ou ne revêt pas les qualités professionnelles nécessaires.

L'autorisation est délivrée pour un an. Elle prévoit une période d'adaptation de deux mois permettant d'ajuster l'organisation des activités télétravaillées ou dans le cas où l'essai n'est pas concluant de revenir rapidement à un exercice sur site. Le délai de prévenance, dans cette hypothèse, est fixé à quinze jours mais peut être réduit en raison des impératifs de service.

L'autorisation prend fin automatiquement à l'échéance du terme. Il peut cependant y être mis fin avant le terme, par l'agent ou par la Direction du CDG 87, par écrit, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

De la même manière, le délai de prévenance, en dehors de la période d'adaptation, peut également être réduit en raison des impératifs de service. L'agent peut être appelé, selon les circonstances, à revenir dans son service.

L'autorisation ne peut être renouvelée que par décision expresse de la Direction du CDG 87 après entretien avec le Responsable de service et/ou Chef de Pôle.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

Article 6
- Outils de travail mis à disposition -

L'établissement doit mettre à la disposition de l'agent en télétravail les outils informatiques nécessaires à l'exercice de ses missions à distance. L'agent n'est pas autorisé à imprimer à son domicile mais peut toutefois éditer les documents réalisés à distance.

L'établissement supporte l'ensemble des frais inhérents à la maintenance et à l'entretien du matériel, ainsi mis à disposition, sans pour autant prendre en charge le coût de mise en conformité des installations qui est assumé par l'agent.

L'agent doit disposer à son domicile d'une connexion Internet haut débit en accès illimité.

Ce prérequis étant, seuls les coûts relatifs aux matériels et aux logiciels mis à disposition, ainsi que la maintenance de ceux-ci, sont pris en charge par l'établissement. Aucun coût supplémentaire ne sera supporté.

Le matériel mis à disposition, dont il est demandé à l'agent d'en prendre le plus grand soin et de respecter les conditions d'utilisation, reste la propriété de l'établissement. Il doit être restitué en cas de cessation d'activité en télétravail.

Une assistance technique à distance est assurée par le prestataire informatique qui, pareillement à l'assistance des agents en présentiel, interviendra après prise de main sur le poste informatique de l'agent en télétravail. Concrètement, l'agent doit autoriser de son poste informatique la prise de main au technicien sur sollicitation informatique.

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes règles « informatiques » de l'établissement que les agents en présentiel. Il s'engage à n'utiliser les outils mis à disposition qu'à des fins strictement professionnelles. En raison du risque d'accès d'un tiers à des données confidentielles générées par ce mode d'exercice, l'agent doit être particulièrement vigilant au respect de la confidentialité des données et en protéger l'accès contre les tiers.

L'agent doit posséder un équipement de bureau, à savoir à minima une table et chaise, ce matériel n'étant pas mis à sa disposition (sauf aménagement spécifique lié à la santé et vu avec le médecin de prévention).

Article 7
- Suivi des missions télétravaillées -

L'agent en télétravail organise son activité conformément à la législation relative au temps et aux conditions de travail.

L'agent en télétravail doit consacrer l'intégralité de son temps à l'accomplissement de ses missions sur les périodes de télétravail prédéfinies et figurant dans l'acte d'autorisation.

Il doit être joignable en permanence sur ce temps de travail soit par des contacts téléphoniques (téléphone portable mis à disposition par le CDG 87 et/ou transfert des lignes téléphoniques...) , soit par l'intermédiaire de la messagerie électronique (PC portable mis à disposition par le CDG 87).

Si l'agent rencontre une problématique de connexion internet, il pourra proposer au CDG 87 un tiers lieu de télétravail. Si nécessaire, une convention devra être formalisée entre le tiers lieu de télétravail et le CDG 87.

L'agent doit régulièrement rendre compte de l'avancement des dossiers traités à son responsable hiérarchique. Il s'engage à cette fin à transmettre par écrit, un état d'avancement des dossiers. *(Cf. Fiche de suivi de l'activité en télétravail)*

L'exercice des missions en télétravail est réversible. Il est autorisé dans le but d'améliorer la qualité de vie au travail tant que ce mode d'exercice ne préjudicie pas à l'intérêt du service.

Il sera matérialisé dans le logiciel du temps de travail la position de l'agent sous la cotation adaptée.

Article 8
- Droits et obligations des agents en télétravail -

L'agent qui exerce son activité en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent en présentiel sur l'établissement (hors horaires variables). Aucune distinction ne peut être opérée entre les agents en raison de l'exercice de ses missions à distance.

Il doit consacrer un temps de travail équivalent à ses missions. Il bénéficie des mêmes droits à congé et à formation.

L'agent en télétravail a droit au respect de sa vie privée, l'employeur doit en assurer le respect. Dans ce cadre, le responsable hiérarchique s'engage à ne pas communiquer les coordonnées personnelles de l'agent et à ne le joindre que sur les périodes de télétravail définies.

L'agent en télétravail doit respecter les règles applicables en matière de santé, sécurité au travail et des conditions de travail. A défaut, son autorisation d'exercice en télétravail est susceptible de lui être retirée.

Il est soumis à la réglementation relative aux accidents du travail. En cas d'accident de travail, l'agent fait une déclaration conformément aux procédures en vigueur dans l'établissement, et ce au plus tard dans un délai de 48 heures. La demande de reconnaissance de l'accident du travail sera examinée, au cas par cas, en fonction des circonstances de l'accident.

Si l'imputabilité de l'accident à l'activité télétravaillée est reconnue, la prise en charge de l'accident est assurée conformément aux dispositions relatives aux accidents du travail applicables aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

L'agent peut également bénéficier au même titre que les agents en présentiel du droit à congé maladie sur présentation d'un certificat médical, selon les dispositions en vigueur.

L'agent n'est pas autorisé à quitter le lieu du télétravail durant les heures de travail préétablies entre l'agent et le responsable hiérarchique (sauf autorisation expresse ou situation d'urgence).

Article 9
- Droit à la déconnexion -

En vue d'assurer le respect du temps de repos et de congé et de préserver l'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, le droit à la déconnexion est reconnu aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que les agents en présentiel.