

R é p u b l i q u e
f r a n ç a i s e



COMMUNE D'AMBÈS

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 8 JUILLET 2026 À 18H00

Nombre membres élus : 23
Nombre membres élus en exercice : 23

Présents : 15
Représentés : 05
Votants : 20
Absents : 03

Date de la convocation :
2 juillet 2026

Certifié exécutoire
Compte tenu de l'envoi en
Préfecture le :

Et de la publication en ligne le :

Le Conseil Municipal d'Ambès,
Vu les articles L.2121-09 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,
Dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de Ville sous la Présidence de
M. Gilbert DODOGARAY, Maire.

PRÉSENTS : Gilbert DODOGARAY, Maire ;
Isabelle BESSE, Enzo BORTOLATO, Nicolas MUZOTTE, Marie-Pierre FETIS, adjoints
au Maire ;
Christian LAPEYRE, Martine MAURY, Florence ALBANESE, Stéphanie LAHURE,
Antoine VIGNAUD, Marine SAAD, Lilian LOPEZ, Romain RITOU, Alain ARTIERE,
Grégory BORTOLATO, conseillers municipaux.

ABSENT(S) REPRÉSENTÉ(S) : Rémi PIET donne procuration à Gilbert DODOGARAY,
Sophie DAGNAUD donne procuration à Enzo BORTOLATO, Christophe BOURDIEU
donne procuration à Antoine VIGNAUD, Delphine MALVOISIN donne procuration à Alain
ARTIERE, Eléonore LAPORTA donne procuration à Romain RITOU

ABSENT(S) : Sylvie FRADIN, Sébastien BROUSTET, Leïla LEGLISE

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Nicolas MUZOTTE

DÉLIBÉRATION N° 070 07 2026 – RESSOURCES HUMAINES – MODIFICATION DE L'APPLICATION DU TÉLÉTRAVAIL – ÉLARGISSEMENT À DEUX JOURNÉES HEBDOMADAIRES FIXES OU FLOTTANTES

Présentation par Isabelle BESSE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

Considérant qu'il convient de modifier la délibération du 6 juillet 2022 afin de permettre aux agents de la collectivité des aménagements de travail ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 1^{er} juillet 2026 ;

Considérant 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.

Il est rappelé que 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.

M. Le Maire propose les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail mises à jour suivant les conditions ci-dessous :

Un acte individuel précise les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

M. Le Maire rappelle les 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 ou de l'établissement ;
- 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.

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 le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine ou par mois que l'agent peut demander à utiliser.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, M. Le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

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

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

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

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, ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Le nombre de jours télétravaillés est de deux jours fixes ou flottants, maximum par semaine, et s'appliquent selon les informations décrites sur l'acte individuel de l'agent concerné. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe 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 et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- **ADOpte** les modalités mises à jour de télétravail définies ci-dessus ;
- **INSTAURE** les modifications ci-dessus au sein de la collectivité, à compter du 1^{er} août 2026.

VOTE

Pour : 15

Contre : 5

R. RITOU, A. ARTIERE, D. MALVOISIN,
G. BORTOLATO, E. LAPORTA

Abstention : 0

Fait et délibéré le 8 juillet 2026
Pour expédition conforme.

Le Maire,
Gilbert DODOGARAY

Le Secrétaire de séance,
Nicolas MUZOTTE



A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping loops and strokes.