

SYNDICAT MIXTE INTERDEPARTEMENTAL DE LA VALLEE DE LA LEZE
PROCES VERBAL DU COMITE SYNDICAL
SEANCE DU 4 MARS 2026

Envoyé en préfecture le 05/03/2026

Reçu en préfecture le 05/03/2026

Publié le

ID : 031-253103196-20260304-PV0403-DE



L'an deux mille vingt-six, le quatre mars à dix-huit heures, les membres du Comité syndical du Syndicat Mixte Interdépartemental de la Vallée de la Lèze se sont réunis à la mairie de Saint Sulpice sur Lèze, sur convocation qui leur a été adressée par courrier en date du vingt-trois février deux mille vingt-six, sous la présidence de Jean-Jacques MARTINEZ, Président.

Présents :

Titulaires : MARTINEZ Jean-Jacques, MORERE André, BOYER Denis, CALMES Nicolas, GIRAUD Jean-Claude, GRANGE Régis, BEZIAT Denis, CONDIS Sylvette, GAY Jean-Louis, GILAMA Chantal, VIEL Pierre, ALBERO Elisabeth, ARNAUD François, BOY Francis, DEDIEU Alain, LABORDE Jean, LASSALLE Yvon.

Suppléants : LABORDE Amédée, BEZIAT Denis et GRANDET Véronique.

Excusés :

BERGIA Jean-Marc, RUEDA Michel, CAMPAGNE ARMAING Fanny, SEYTEL Isabelle, LACAMPAGNE Patrick, ANTOLINI Dominique, CAUHAPE Jean-Louis, DEJEAN Jean-Paul, DESCUNS Lyliane, JALOUX Philippe, VANDERSTRAETEN François, DEKKIL Alain, CANTEGRIL Jean-Marc.

Monsieur le Président ouvre la séance et remercie les délégués pour leur présence.

Francis BOY est élu secrétaire de séance à l'unanimité.

1. Approbation du compte rendu de la séance du 16 février 2026

Monsieur le Président propose au Comité syndical d'approuver le procès-verbal de la séance du 16 février 2026.

Proposition de délibération 26-11

Après en avoir délibéré, le Comité syndical, à l'unanimité des membres présents,

APPROUVE le procès-verbal de la séance du 16 février 2026.

2. Décisions prises par délégation du Comité syndical

Monsieur le Président informe des décisions prises en vertu de la délégation du Comité syndical :

Pas de décisions prises par délégation du Comité syndical.

3. Adhésion au RESEDA

Natacha BARRAGUE, animatrice d'éducation à l'environnement au SMIVAL présente le RESEDA, qui est un réseau d'acteur des Pyrénées qui propose d'organiser cette année la fête de la nature au lac de Saint-Ybars. C'est un réseau qui recueille une vingtaine de structures et viendra sur plusieurs stands lors de la fête de la nature et le SMIVAL pour ce faire, doit adhérer au réseau. L'engagement est gratuit. La fête de la nature aura lieu le 22 mai.

Monsieur le Président explique au Comité syndical le rôle du Réseau d'Education et de Sensibilisation à l'Environnement en Ariège (RESEDA) qui organise chaque année la Fête de la nature en Ariège. Ce réseau regroupe une vingtaine de structures qui œuvrent pour favoriser la transition écologique, en promouvant la sensibilisation et l'éducation à l'environnement.

L'adhésion à ce réseau permettrait de : valoriser et renforcer les coordonnées, s'inscrire dans une dynamique locale, développer le champ d'action à de nouveaux publics et bénéficier d'un soutien matériel ou humain (logistique, formation, mutualisation).

Cette adhésion gratuite nécessite cependant un engagement de la part du syndicat pour que les agents puissent participer aux réunions du réseau au rythme de 2 par an, ainsi que l'implication dans une action collective chaque année, une communication sur les actions du réseau et un accueil ponctuel du réseau dans ses locaux.

Proposition de délibération 26-12

Après en avoir délibéré, le Comité syndical, à l'unanimité des membres présents,

DECIDE d'organiser la fête de la Nature 2026 au Lac de Saint-Ybars

APPROUVE le principe de l'adhésion au RESEDA,

MANDATE Monsieur le Président pour réaliser les démarches administratives et en particulier signer la charte d'adhésion et le contrat d'engagement,

DESIGNE Natacha Barragué, animatrice EDD comme référente pour le suivi des actions et la coordination avec le RESEDA

4. Animation PAPI 2026

Proposition de délibération 26-13

Suite au dépôt du dossier de candidature PAPI Lèze, Monsieur le Président propose au Comité syndical de mener l'animation pluriannuelle du PAPI Lèze sur la période 2024-2030, afin d'impulser la mise en œuvre des actions, assurer le secrétariat du PAPI Lèze, permettre l'appropriation de la démarche par l'ensemble des acteurs et favoriser la prévention des inondations à l'échelle de la vallée de la Lèze.

Monsieur le Président rappelle qu'à la suite des événements des inondations en 2026, les digues peuvent rompre et rappelle la stratégie de l'état de favoriser les protections individuelles.

Vu le rapport d'activités 2025,

Vu le dossier de candidature PAPI Lèze 2024-2030 et notamment la fiche action 0.1,

Après en avoir délibéré, le Comité Syndical, à l'unanimité des membres présents,

DECIDE de mener l'animation du PAPI Lèze sur la période 2024-2030. En 2026, cette animation représente un coût annuel de 130 000 €.

ADOpte le plan de financement prévisionnel suivant pour l'année 2026 :

Partenaires	Taux	Montant (TTC)
État FPRNM	50%	65 000 €
Agence de l'Eau Adour-Garonne	30%	39 000 €
Autofinancement	20%	26 000 €
Total	100%	130 000 €

5. Autorisation des interventions dans le cadre du projet SpongeWorks

Monsieur le Président rappelle que le projet SpongeWorks nécessite d'intervenir sur des terrains privés, ce qui rend indispensable l'obtention d'une DIG (Déclaration d'Intérêt Général).

Jean-Claude GIRAUD présente ensuite les actions menées dans le cadre d'un chantier participatif de plantation au Mongéa pour SpongeWorks. Il expose également le premier chantier de barrages filtrants : inspirés de la logique des barrages de castors et réalisés avec le concours d'une association, ces ouvrages permettent de ralentir l'écoulement de l'eau. Il confirme l'efficacité du dispositif, illustrée par l'apparition de petites retenues et de méandres qui devraient, à terme, réduire l'incision de l'affluent. Jean-Claude GIRAUD présente également le projet futur de créations de baissière pour ralentir les ruissellements et les coulées de boues et de faire un projet pédagogique.

Enfin, Monsieur le Président souligne l'importance stratégique pour l'avenir du syndicat d'acquérir des terrains. Ces parcelles serviraient de sites pilotes afin de démontrer concrètement l'efficacité de certaines mesures de gestion de l'eau.

VU les PV du Comité Syndical du 21 mars 2024 et du 9 décembre 2024 validant la participation du SMIVAL au projet SpongeWorks,

VU le projet de Déclaration d'Intérêt Général (DIG) dont le dépôt en Préfecture est prévu en mars 2026 pour les opérations sur terrains privés dans le cadre du projet SpongeWorks,

CONSIDERANT que le projet SpongeWorks vise à mettre en œuvre des mesures de gestion des eaux et de réduction des risques d'inondation et sécheresse sur le bassin de la Lèze, comprenant haies, ouvrages filtrants (*leaky dams*), et ouvrages d'infiltration (baissières, mares et massifs d'infiltration, restauration de plaines d'inondation),

CONSIDERANT que certaines interventions nécessitent des travaux sur des propriétés privées et des terrains communaux,

CONSIDERANT que l'autorisation préfectorale sera nécessaire pour pouvoir intervenir sur les terrains privés,

Proposition de délibération 26- 14

Après en avoir délibéré, le Comité syndical, à l'unanimité des membres présents,

AUTORISE Monsieur le Président à déposer la Déclaration d'Intérêt Général (DIG) relative à l'ensemble des interventions prévues dans le cadre du projet SpongeWorks sur terrains privés,

AUTORISE la réalisation de l'ensemble des interventions prévues dans le cadre du projet SpongeWorks, sous réserve de l'autorisation préfectorale après dépôt de DIG,

MANDATE Monsieur le Président pour signer toutes les conventions nécessaires avec les propriétaires, communes ou partenaires afin de permettre la mise en œuvre des travaux,

MANDATE Monsieur le Président pour réaliser les démarches techniques, administratives et financières relatives à cette opération.

6. Budget primitif 2026

À la suite du débat d'orientation budgétaire qui s'est tenu lors de la précédente séance, Monsieur le Président invite le Comité syndical à examiner le budget primitif 2026.

Nicolas CALMES présente les dépenses et les recettes du budget 2026 au Comité syndical.

À ce sujet, Monsieur le Président évoque les inondations récentes et exprime son souhait d'augmenter l'enveloppe budgétaire allouée aux interventions sur les embâcles.

Nicolas CALMES rappelle, par ailleurs, la nécessité de planter des espèces locales. Plus résilientes, ces essences possèdent un système racinaire profond permettant de stabiliser durablement les ripisylves.

Yvon LASSALLE interroge Nicolas CALMES sur les raisons ayant conduit à inscrire 200 000 euros du budget SpongeWorks en section de fonctionnement. Nicolas CALMES explique que ce choix permet de bénéficier d'un financement à 100 %, un taux préférentiel lié à la nature des dépenses éligibles dans cette section budgétaire.

François ARNAUD pose la question de s'il y a d'autres projet réalisés autre part que le Fossat. Alain DEDIEU parle du projet à Lézat-sur-Lèze au bord du Pey-Jouan. Nicolas CALMES parle également du projet de désimperméabilisation de la place à Lézat-sur-Lèze, pour éviter de renvoyer l'eau pluvial mais de la faire infiltrer dans le sol.

Monsieur le Président propose d'adopter les crédits suivants :

En section de fonctionnement

Dépenses

011	Charges à caractère général	310 696,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	362 000,00
65	Autres charges de gestion courante	48 149,84
66	Charges financières	1 300,00
67	Charges spécifiques	1 000,00
023	Virement à la section d'investissement	0,00
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	150 000,00
Total des dépenses de fonctionnement cumulées		873 145,84

Recettes

74	Dotations, subventions et participations	479 130,00
Total des recettes de fonctionnement		479 130,00
R 002	Résultat reporté ou anticipé	394 015,84
Total des recettes de fonctionnement cumulées		873 145,84

En section d'investissement**Dépenses**

20	Immobilisations incorporelles	383 901,00
21	Immobilisations corporelles	239 077,00
23	Immobilisations en cours	200 600,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00
45	Total des opérations pour compte de tiers	0,00
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00
041	Opérations patrimoniales	30 000,00
	Restes à réaliser 2025	265 012,88
D 001	Solde d'exécution négatif reporté ou anticipé	0,00
Total des dépenses d'investissement cumulées		1 118 590,88

Recettes

13	Subventions d'investissement	533 258,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	180 238,55
45	Opérations pour compte de tiers	84 960,00
021	Virement de la section de fonctionnement	0,00
040	Opérations d'ordre entre sections	150 000,00
041	Opérations patrimoniales	30 000,00
	Restes à réaliser	0,00
R 001	Solde d'exécution reporté ou anticipé	140 134,33
Total des recettes d'investissement cumulées		1 118 590,88

Proposition de délibération 26-15

Après en avoir délibéré, le Comité Syndical, à l'unanimité des membres présents,

VOTE le budget primitif 2026.

APPROUVE le tableau de répartition des contributions 2026 annexé.

7. Télétravail**Proposition de délibération 26-16**

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général 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° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;

Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu les articles L. 1222-9 et suivant du Code du travail qui définissent les modalités d'organisation du télétravail pour les agents contractuels de droit privé ;

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu la délibération 22/17 en date du 17 octobre 2022 relative au temps de travail dans la collectivité/établissement ;

Vu la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

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

Vu l'avis du comité social territorial en date du 17/02/2026

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée que :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est **d'améliorer les conditions de travail et l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle**. 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, 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...).

La présente délibération vise à répondre à cette demande tout en garantissant la continuité et l'efficacité du service.

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.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent ;
- L'alternance entre travail sur site et télétravail ;
- L'accès des agents aux outils numériques fournis par l'employeur ;
- La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concernés peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance. Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 2 jours par semaine dans les cas suivants :

- 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.
- pour une durée de trois mois renouvelables, aux proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, à la demande de l'intéressé et sous réserve que ses activités soient télétravaillables

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par le code général de la fonction publique ;

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. L'allocation d'une indemnité forfaitaire pour rembourser les coûts/frais engagés par les agents en télétravail peut être octroyée par décision de l'organe délibérant.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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. Aucun agent ne peut être discriminé du fait de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit faire l'objet d'un entretien préalable et peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire par l'agent contractuel de droit public.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Enfin, il est rappelé, conformément à l'article 2-1 du décret précité que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité des agents placés sous leur autorité ». Ainsi, il appartient aux autorités territoriales :

- de respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics et d'intégrer notamment dans le document unique d'évaluation des risques professionnels les risques spécifiques liés au télétravail ;
- de veiller au droit à la déconnexion des agents afin d'éviter un dépassement des durées de travail et un empiètement sur la vie personnelle ;
- de respecter, plus largement, les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales de temps de travail, et de garantir notamment les temps de repos ;
- de réguler la charge de travail et de respecter strictement la vie privée des agents. Les garanties minimales du temps de travail, qu'elles doivent également garantir le temps de repos, réguler la charge de travail ou encore respecter la vie privée des agents.

Après en avoir délibéré, le Comité syndical, à l'unanimité des membres présents,

Décide :

Article 1 : Identification des activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes (différencier clairement les activités télétravaillables des activités non éligibles ou prévoir des critères transparents pour les différencier) :

- Instruction de dossier,
- rédaction de documents : notes, rapports, courriers, comptes rendus.
- rapports,
- communication interne et externe : rédaction de mails, bulletins d'information, mise à jour du site web, facebook, ...
- suivi budgétaire et comptabilité
- réunions en visio-conférence.
- échanges téléphoniques via les téléphones portables
- suivi et rédaction des emails
- suivi et gestion de dossiers
- organisation (événements, réunions, animations, chantier, ...), préparation des supports,
- tâches administratives
- demandes de subventions, suivi des attributions de subventions
- Études et analyses : recherches documentaires, synthèses,
- Conception de documents,
- toute activité utilisant des outils numériques sans manipulation de documents physiques sensibles ou de matériel spécifique sur site.

Les activités non éligibles au télétravail sont les suivantes :

- Ouverture et fermeture du bureau, démarrage du serveur,
- Accueil et présence physique dans les locaux,
- Impression de documents nécessaires à la manipulation physique ou confidentielle
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre,
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail,
- Travail de terrain (prospections, diagnostics, retour d'expérience, encadrement de chantiers,
- Réunions sur site, rencontres avec les acteurs de la vallée (riverains, services administratifs et techniques, élus),
- Gestion des imprévus.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne sont pas exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité de télétravailler dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Article 2 : Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) 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. Le matériel mis à disposition est destiné à un usage professionnel par l'agent.

L'administration demeure responsable de la sécurité des données professionnelles et met à disposition de l'agent les outils, formations ou consignes nécessaires à leur protection. Elle veille également à ce que les dispositifs techniques mis en œuvre n'aboutissent pas à un contrôle permanent du télétravailleur ou à une atteinte disproportionnée à sa vie privée.

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'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.

L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre 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.

Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

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.

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, sous réserve des temps de pause réglementaires.

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.

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 social territorial 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. Ces visites se déroulent dans le strict respect de la vie privée et de l'inviolabilité du domicile.

Les missions du comité social territorial 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, périodiquement, des formulaires dénommés déclarations.

Conformément aux recommandations de la Commission Nationale Informatique et liberté (CNIL), ces dispositifs de contrôle sont obligatoirement et préalablement portés à la connaissance des agents.

Ces dispositifs sont strictement proportionnés à l'objectif poursuivi et ne peuvent pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée. Ces dispositifs ne peuvent également consister en un outil de surveillance permanente des agents.

Ces dispositifs sont portés au registre des activités de traitement, prévus par l'article 30 du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

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'accès à distance au serveur du SMIVAL.

Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

La collectivité fournit 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 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 souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique.
- 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 ;

- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président délivre l'autorisation de télétravail lorsque les missions exercées par l'agent sont compatibles avec ce mode d'organisation. 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.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président 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 Président, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

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 télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

MANDATE Monsieur le Président pour signer les actes individuels (arrêtés ou avenants) et tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Récapitulatif des délibérations prises à l'occasion de cette séance

Envoyé en préfecture le 05/03/2026

Reçu en préfecture le 05/03/2026

Publié le

ID : 031-253103196-20260304-PV0403-DE



- 26-11 Approbation du compte rendu de la séance du 16 février 2026
- 26-12 Adhésion au RESEDA
- 26-13 Animation PAPI 2026
- 26-14 Autorisation des interventions dans le cadre du projet SpongeWorks
- 26-15 Budget primitif 2026
- 26-16 Télétravail

Le Secrétaire de séance,

Francis BOY

