

n° 2022-08

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / compte de gestion 2021**

Séance du 15 mars 2022

L'an deux mille vingt-deux le 15 mars à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 7 mars 2022

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 18

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL), Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Sébastien GOUTTEBEL), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), François RAGE et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Jean-Marc MORVAN),

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Chantal FACY, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON et Jean-François MESSEANT,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le compte de gestion, établi par le Payeur départemental, pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021, peut se résumer comme décrit sur le tableau ci-annexé.

Vu les résultats du compte administratif de 2020 ;

Après avoir vérifié le budget primitif de l'exercice 2021 voté le 16 mars 2021, la décision modificative n° 1 au budget principal adoptée le 28 septembre 2021, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux de mandats, le compte de gestion dressé par le Receveur, accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer ;

Après avoir examiné le compte administratif de 2021 ;

Après s'être assuré que le Payeur départemental ait repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes

figurant au bilan de l'exercice de 2020, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il ait procédé à toutes les opérations d'ordre qui lui ont été prescrites de passer dans ses écritures ;

1°) Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021, y compris celles relatives à la journée complémentaire ;

2°) Statuant sur l'exécution du budget de l'exercice de 2021 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires ;

3°) Statuant sur la comptabilité

et en l'absence de toutes observations,

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer sur les comptes de Benoit MATHIEU, Payeur départemental, résumés comme suit :

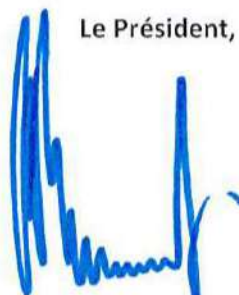
RESULTAT DE L'EXERCICE		Investissement	Fonctionnement	Total
Recettes	Réalisations	117 975,66 €	14 129 906,43 €	14 247 882,09 €
Dépenses	Réalisations	412 455,26 €	13 211 579,45 €	13 624 034,71 €
Dépenses	Restes à réaliser	26 758,08 €		
Résultat / Solde d'exécution de l'exercice				
Excédents			918 326,98 €	623 847,38 €
Déficit		-294 479,60 €		

RESULTAT DE CLÔTURE	Résultats à la clôture de l'exercice 2020	Part affectée à l'investissement en 2021	Résultats de l'exercice 2021	Résultats de clôture de l'exercice 2021
Investissement	322 182,99 €		-294 479,60 €	27 703,39 €
Fonctionnement	2 168 328,66 €		918 326,98 €	3 086 655,64 €
Total	2 490 511,65 €		623 847,38 €	3 114 359,03 €

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- donne acte de ses comptes à Benoit MATHIEU, Payeur départemental, pour l'exercice comptable 2021.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / compte administratif 2021**

Séance du 15 mars 2022

L'an deux mille vingt-deux le 15 mars à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 7 mars 2022

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 18

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL), Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Sébastien GOUTTEBEL), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), François RAGE et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Jean-Marc MORVAN),

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Chantal FACY, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON et Jean-François MESSEANT,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le rapporteur présente les résultats d'exécution de l'exercice 2021 :

RESULTATS DE L'EXERCICE		Investissement	Fonctionnement	Total
Recettes	Prévisions	651 953,00 €	15 523 045,08 €	16 174 998,08 €
	Réalisations	117 975,66 €	14 129 906,43 €	14 247 882,09 €
Dépenses	Prévisions	651 953,00 €	15 523 045,08 €	16 174 998,08 €
	Réalisations	412 455,26 €	13 211 579,45 €	13 624 034,71 €
Résultats				
Excédents			918 326,98 €	623 847,38 €
Déficit		- 294 479,60 €		

Au vu des résultats de clôture de l'exercice 2020 ainsi résumés :

RESULTATS DE CLÔTURE				
	Résultats à la clôture de l'exercice 2020	Part affectée à l'investissement en 2021	Résultats de l'exercice 2021	Résultats de clôture de l'exercice 2021
Investissement	322 182,99 €		- 294 479,60 €	27 703,39 €
Fonctionnement	2 168 328,66 €		918 326,98 €	3 086 655,64 €
Total	2 490 511,65 €		623 847,38 €	

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré, hors la présence du Président,

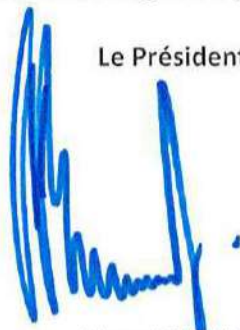
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve le compte administratif de l'exercice 2021 et le résultat global de clôture excédentaire de 3 114 359,03 €,
- ensuite, constate en résultat de clôture un excédent de 3 086 655,64 € pour la section de fonctionnement,
- après, constate en résultat de clôture un excédent de 27 703,39 € pour la section d'investissement,
- affecte au chapitre 001 du budget 2022, le résultat de clôture de la section d'investissement 2021, soit la somme de 27 703,39 €,
- affecte au compte 1068, en recettes d'investissement, une partie du résultat de clôture de la section de fonctionnement, soit la somme de 500 000 €,
- affecte au chapitre 002 du budget 2022, le solde de clôture de la section de fonctionnement 2021, soit la somme de 2 586 655,64 €.

tel que résumé ci-dessus et dont le document intégral est joint en annexe.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



n° 2022-10

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / vote du budget primitif 2022**

Séance du 15 mars 2022

L'an deux mille vingt-deux le 15 mars à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 7 mars 2022

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 18

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL), Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Sébastien GOUTTEBEL), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), François RAGE et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Jean-Marc MORVAN),

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Chantal FACY, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON et Jean-François MESSEANT,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le rapporteur indique que le budget primitif pour 2022 s'équilibre comme suit :

	Section de fonctionnement	Montant	Section d'investissement	Montant
Recettes	Chapitre 002 résultat de fonctionnement reporté	2 586 655,64 €	Chapitre 001 solde d'exécution de la section d'investissement reporté	27 703,39 €
	Chapitre 013 atténuations de charges	126 400,00 €	Chapitre 10 Dotations, fonds divers et réserves	500 000 €
	Chapitre 70 produits des activités	13 494 009,00 €	Chapitre 28 amortissements	137 849,89 €
	Chapitre 74 dotations aux subventions et participations	5 000,00 €		
	Chapitre 75 autres produits de gestion courante	2 010,00 €		
	Chapitre 77 produits exceptionnels	11 000,00 €		
	Chapitre 79 transfert de charges	500,00 €		
	Sous-total	16 225 574,64 €	Sous-total	665 553,28 €
Dépenses	Chapitre 011 charges à caractère général	1 399 531,75 €	Chapitre 13 subventions d'investissement	10 000,00 €
	Chapitre 012 charges de personnel et frais assimilés	13 483 800,00 €	Chapitre 20 immobilisations incorporelles	153 135,00 €
	Chapitre 65 autres charges de gestion courante	702 665,00 €	Chapitre 21 immobilisations corporelles	502 418,28 €
	Chapitre 67 charges exceptionnelles	501 728,00 €		
	Chapitre 68 dotations aux amortissements et aux provisions	137 849,89 €		
	Sous-total	16 225 574,64 €	Sous-total	665 553,28 €
			Total général	16 891 127,92 €

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- adopte le présent projet de budget primitif pour 2022 qui s'élève en recettes et en dépenses, sections d'investissement et de fonctionnement confondues, à 16 891 127,92 euros, dont le document intégral est joint en annexe,
- approuve le tableau des effectifs qui est réglementairement joint au budget.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



n° 2022-11

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / attribution des subventions pour l'année 2022**

Séance du 15 mars 2022

L'an deux mille vingt-deux le 15 mars à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 7 mars 2022

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 18

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL), Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Sébastien GOUTTEBEL), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), François RAGE et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Jean-Marc MORVAN),

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Chantal FACY, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON et Jean-François MESSEANT,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

A l'occasion du vote du budget primitif 2022 du Centre de Gestion, le rapporteur soumet à l'approbation des membres du Conseil d'administration des subventions dans les conditions suivantes :

1/ Organisations syndicales représentant les personnels (dotation annuelle de compensation des locaux et des moyens de fonctionnement) :

CFDT	4 164 €
CGT	5 171 €
FO	3 936 €
FSU	3 917 €
SNDGCT	3 526 €
UNSA	3 786 €

2/ Association Nationale des Directeurs des Centres de Gestion : 1 000 €

3/ Comité Social du Personnel du Centre de Gestion : 63 000 €

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve l'attribution des subventions pour l'année 2022, dans les conditions prévues dans la présente délibération,
- autorise le Président du Centre de Gestion à signer la convention de partenariat avec le Comité Social du Personnel telle que jointe en annexe,
- autorise le Président du Centre de Gestion à signer tous documents de nature administrative, technique ou financière, nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FONCTIONNEMENT

entre :

le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « Centre de Gestion », représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité à cet effet par la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme n° 2022-11 du 15 mars 2022,

d'une part,

et :

Le Comité Social du Personnel du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « CSP CDG63 », association déclarée en Préfecture de Clermont-Ferrand sous le n° 0632020045, représentée par sa Présidente, Frédérique DESNIER-ENDRIVET,

d'autre part,

Vu la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association et le décret du 16 août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de cette loi,

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

Vu la loi n° 84-53 modifiée du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Vu les statuts du CSP CDG 63 modifiés en date du 9 avril 2015,

Vu le règlement intérieur du CSP CDG 63 modifié en date du 30 septembre 2016,

Préambule :

Le CSP CDG63 a pour but le développement de l'action sociale en faveur des agents du Centre de Gestion adhérents, en organisant, conformément à son règlement intérieur, des actions à finalité sociale, culturelle et de loisirs. Le CSP CDG63 assure la gestion des chèques déjeuner destinés aux agents exerçant leurs missions pour le compte du Centre de Gestion.

C'est dans ce cadre que la présente convention est conclue.

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION :

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités du partenariat entre le Centre de Gestion et le CSP CDG 63.

Article 2 : OBLIGATIONS DU CENTRE DE GESTION :

Article 2-1 : modalités financières :

Le Centre de Gestion s'engage à verser au CSP CDG 63 en une seule fois, à la signature de la présente convention, la somme de 63 000 euros.

Cette somme, qui dépend notamment du nombre d'agents adhérant au CSP CDG 63, a pour objet de contribuer à financer :

- les chèques déjeuner des agents du Centre de Gestion selon les modalités prévues par le règlement intérieur de ce dernier ;
- des actions en faveur des agents adhérant au CSP CDG 63 (sorties, manifestations et événements destinés, le cas échéant, aux familles des adhérents au CSP CDG 63) ;
- des moyens visant à faciliter l'accès à la culture et aux loisirs des adhérents au CSP CDG 63 et à les accompagner dans les événements de la vie ;
- l'organisation d'un arbre de Noël comprenant des cadeaux pour les adhérents au CSP CDG 63 et pour leurs enfants ;
- l'organisation d'un repas annuel ;
- les divers frais de gestion et d'organisation nécessaires à l'exercice des missions du CSP CDG 63.

Des modifications pourront être apportées à cette liste.

Article 2-2 : moyens :

Le Centre de Gestion :

- permet aux membres du Conseil d'administration du CSP CDG 63 d'accomplir, pendant leur temps de travail sous réserve des nécessités de service, les tâches nécessaires à l'exercice des missions du CSP CDG 63 ;
- peut faire bénéficier, sous réserve des nécessités de service, aux agents du Centre de Gestion membres du Conseil d'administration du CSP CDG 63 d'autorisations d'absence exceptionnelle pour organiser les actions réalisées en faveur des agents adhérents du CSP CDG 63 (arbres de Noël, sorties, remises de commandes, achats...). Toute absence devra faire l'objet d'une demande préalable par courriel auprès de la direction du Centre de Gestion et devra respecter les règles en vigueur au Centre de Gestion,
- autorise la libre utilisation, par les membres du Conseil d'administration du CSP CDG 63 et pour l'accomplissement de ce dernier : des salles de réunions et bureaux selon leur disponibilité, du matériel (photocopieur, ordinateurs, imprimantes...), du mobilier, des équipements téléphoniques et des lignes permettant les relations intérieures et extérieures du CSP CDG63, des fournitures (papier, stylos...), des véhicules selon leur disponibilité ;
- s'engage à :
 - favoriser la diffusion des informations du CSP CDG63 en lui donnant accès au service courrier du Centre de Gestion,
 - faciliter le travail informatique du CSP CDG63 par la fourniture des listes ou tous les éléments nécessaires,
 - faciliter la participation des adhérents du CSP CDG63 aux assemblées générales statutaires – ordinaires ou extraordinaires – ainsi qu'à l'élection des organes de direction du CSP CDG63,
 - permettre l'utilisation par le CSP CDG63 de panneaux d'affichage et de salles pour les assemblées générales et les diverses manifestations.

Article 3 : OBLIGATIONS DU CSP CDG63 :

Le CSP CDG63 s'engage :

- à communiquer au Centre de Gestion la liste des membres du Conseil d'administration du CSP CDG63 et la liste des membres du bureau. Cette communication devra s'effectuer sans délai à chaque mise à jour ;
- à utiliser la participation financière du Centre de Gestion prévue à l'article 2-1 de la présente convention conformément à ce qui est prévu à cet article ;
- à justifier du bon usage de cette participation financière et de la conformité de ses activités au regard de son objet social ;
- à communiquer, chaque année, au Centre de Gestion avant le vote du budget primitif, un bilan d'activité moral et financier.

Conformément aux statuts du CSP CDG63, le Président du Centre de Gestion est membre d'honneur de l'association avec voix consultative.

Article 4 : DURÉE - SUIVI - MODIFICATION - RÉSILIATION :

La présente convention est conclue à compter de la date de sa signature, pour une durée d'un an.

Elle peut être dénoncée par chacune des parties par lettre dûment motivée adressée en recommandé avec accusé de réception dans le respect d'un préavis de trois mois.

Toute modification de l'une des dispositions de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant.

Un entretien portant sur le bilan de l'exécution de la présente convention sera organisé entre le Président du Centre de Gestion, la Présidente du CSP CDG63 et le trésorier.

Dans le cas où une ou plusieurs convention (s) ait (ent) été conclue (es) entre les parties, ces dernières sont d'accord pour que cette (ces) convention (s) soit (ent) résiliée (es) par la présente convention.

Article 5 : CONTENTIEUX :

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait en deux exemplaires à Clermont-Ferrand, le

**Le Président
du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme,**

**La Présidente
du CSP CDG63,**

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

Frédérique DESNIER-ENDRIVET

n° 2022-12

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Ressources humaines / modification du tableau des effectifs**

Séance du 15 mars 2022

L'an deux mille vingt-deux le 15 mars à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 7 mars 2022

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 18

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel :** Tony BERNARD (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL), Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Sébastien GOUTTEBEL), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), François RAGE et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Jean-Marc MORVAN),

- **en visioconférence :** Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Chantal FACY, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON et Jean-François MESSEANT,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

L'entretien des locaux du Centre de Gestion est actuellement assuré par deux agents titulaires : un adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps non complet à 17,5 /35^{ème} et un adjoint technique à temps non complet à 18/35^{ème}. L'équipe est complétée par un agent non titulaire à 17/35^{ème} dont le contrat s'est achevé le 18 février 2022.

Une étude est en cours par une qualitiennne spécialisée dans l'entretien des bâtiments pour évaluer le besoin en ressources humaines pour les surfaces existantes et les surfaces futures.

Compte tenu de la situation dégradée en terme de moyens humains du fait du départ de l'agent contractuel et des absences récurrentes pour raison de santé de l'autre adjoint technique, il est proposé d'augmenter la quotité de travail de l'adjoint technique de 18/35^{ème} à 24/35^{ème} et donc de créer un poste d'adjoint technique à 24/35^{ème}.

Afin de renforcer les effectifs de l'accueil du Centre de Gestion, il a été recruté un agent complémentaire à temps complet. Cet agent relève du cadre d'emploi des adjoints techniques et est titulaire du grade d'adjoint technique principal 1^{ère} classe. Le tableau des effectifs du Centre de Gestion ne comprenant qu'un poste déjà pourvu du grade d'adjoint technique principal 1^{ère} classe, il convient, afin de pouvoir accueillir cet agent en mobilité, de créer un poste complémentaire d'adjoint technique principal 1^{ère} classe.

Le poste de responsable du pôle santé et sécurité au travail est déclaré vacant suite à la mobilité de l'agent qui occupe le poste laquelle interviendra le 1^{er} mai 2022.

Afin de pourvoir cet emploi, le poste a été ouvert au cadre d'emploi des attachés sur le grade d'attaché principal et au cadre d'emploi des ingénieurs sur le grade d'ingénieur principal. Le tableau des effectifs du Centre de Gestion ne comporte pas de poste relevant du cadre d'emploi des ingénieurs. Il convient donc afin d'accueillir potentiellement un ingénieur de créer au tableau des effectifs un poste d'ingénieur principal à temps complet.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

APPROUVE

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- la création d'un poste d'adjoint technique à temps non complet de 24/35^{ème},
- la création d'un poste d'adjoint technique principal 1^{ère} classe à temps complet,
- la création d'un poste d'ingénieur principal à temps complet.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon



République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Ressources humaines / mise en place du télétravail**

Séance du 15 mars 2022

L'an deux mille vingt-deux le 15 mars à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 7 mars 2022

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 18

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel :** Tony BERNARD (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL), Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Sébastien GOUTTEBEL), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), François RAGE et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Jean-Marc MORVAN),

- **en visioconférence :** Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Chantal FACY, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON et Jean-François MESSEANT,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

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 en dehors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 a fixé les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature.

La crise sanitaire de mars 2020 a conduit afin d'assurer la continuité du service public à une mise en œuvre « contrainte » et concrète du travail à distance dit de crise. Ce mode de travail a permis d'expérimenter dans un certain nombre d'institutions publiques le « télétravail » comme un des modes ordinaires possibles de travail.

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique a complété le cadre général de mise en œuvre du télétravail dans l'ensemble de ses aspects : accès au télétravail,

conditions d'exercice, prise en compte de situations spécifiques, management et organisation du travail, prise en charge des coûts, droit à la déconnexion, conditions d'hygiène et de sécurité, organisation du dialogue social.

Ces dispositions ont été complétées par 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.

La mise en œuvre formelle du télétravail au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme s'inscrit donc dans la continuité de ces différentes dispositions réglementaires et recommandations.

Elle répond également à d'autres objectifs : renforcer l'attractivité de l'établissement public en terme de conditions d'emploi, innover sur les manières de travailler et de manager, assurer aux agents un équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle en prenant également en compte certaines situations spécifiques : maintien dans l'emploi, proche aidant, handicap, grossesse..., s'inscrire dans une préservation de l'environnement en limitant les déplacements domicile-travail et les émissions de gaz à effet de serre.

Le télétravail a jusqu'ici fait l'objet d'une mise en œuvre dans les services du Centre de Gestion dans le cadre de la gestion de la crise sanitaire.

Pour ce faire, des matériels (PC portables, périphériques et technologie de téléphonie par le PC portables) ont été et seront acquis prochainement de manière à doter tous les agents en situation d'effectuer du télétravail du matériel nécessaire.

Il s'agit désormais de passer du télétravail de crise au télétravail comme un des modes de travail ordinaire.

Il est donc proposé au Conseil d'administration, en application du règlement joint, de se prononcer sur les conditions d'octroi et d'exercice du télétravail dans les services du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme ainsi que l'indemnisation des coûts liés au télétravail par la mise en œuvre de l'indemnité forfaitaire de télétravail.

Après avis du Comité technique du 1^{er} mars 2022.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

APPROUVE

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- le télétravail comme un des modes de travail ordinaire mis en place dans les services du Centre de Gestion à compter du 1^{er} juin 2022 selon les modalités fixées dans le règlement annexé,
- l'indemnité forfaitaire de télétravail mise en place à raison de deux euros cinquante (2,50 euros) par jour de télétravail dans la limite forfaitaire maximale de 220 euros à compter de la mise en œuvre du dispositif.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



Règlement relatif aux conditions de mise en œuvre du télétravail au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme

Preamble

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 en dehors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 a fixé les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature.

La crise sanitaire de mars 2020 a conduit, afin d'assurer la continuité du service public, à une mise en œuvre « contrainte » et concrète du travail à distance dit de crise. Ce mode de travail a permis d'expérimenter dans un certain nombre d'institutions publiques le « télétravail » comme un des modes ordinaires possibles de travail.

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique a complété le cadre général de mise en œuvre du télétravail dans l'ensemble de ses aspects : accès au télétravail, conditions d'exercice, prise en compte de situations spécifiques, management et organisation du travail, prise en charge des coûts, droit à la déconnexion, conditions d'hygiène et de sécurité, organisation du dialogue social.

Ces dispositions ont été complétées par 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.

La mise en œuvre formelle du télétravail au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme s'inscrit donc dans la continuité de ces différentes dispositions réglementaires et recommandations.

Elle répond également à d'autres objectifs : renforcer l'attractivité de l'établissement public en terme de conditions d'emploi ; innover sur les manières de travailler et de manager ; assurer aux agents un équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle en prenant également en compte certaines situations spécifiques : maintien dans l'emploi, proche aidant, handicap, grossesse ; s'inscrire dans une préservation de l'environnement en limitant les déplacements domicile-travail et les émissions de gaz à effet de serre.

Dispositions relatives à la mise en œuvre du télétravail au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme

I. Les conditions d'accès et d'exercice du télétravail :

A- Les conditions d'accès au télétravail :

Le télétravail est considéré comme un mode de travail ordinaire qui peut s'exercer de préférence au domicile de l'agent ou dans un tiers lieu réservé à cet effet. Les agents devront dans ce dernier cas signaler cette situation à leur supérieur hiérarchique direct et à leur employeur lequel ne sera pas tenu dans ce cas de prendre en charge le coût de la location ou de l'aménagement de ce tiers lieu. Cette information quant au lieu d'exercice est essentiel pour la gestion des accidents de service ou de trajet.

1) Les fonctions éligibles au télétravail :

Au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, l'essentiel des missions est susceptible d'être exercée en télétravail à l'exception :

- des missions d'accueil du public à titre exclusif
- des missions d'assistance technique et de maintenance des bâtiments,
- des missions d'entretien des locaux,
- des missions relevant de la santé : visites médicales, entretiens infirmiers.
- des missions de classement des archives dans les collectivités et établissements publics

2) La procédure d'octroi du télétravail :

Le télétravail peut être accordé par l'autorité territoriale après avis du supérieur hiérarchique et visa de la direction générale sur demande écrite de l'agent pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

L'autorisation de télétravail est délivrée sous réserve des nécessités de service et de la compatibilité des missions avec l'exercice du télétravail.

Les demandes de télétravail devront être formulées annuellement du 1^{er} septembre au 31 octobre de l'année N pour une application du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N+1. Une réponse écrite sera adressée à l'agent dans le délai d'un mois à compter du 31 octobre de l'année N.

La demande devra comporter les éléments suivants : nom, prénom, grade, fonction, pôle ou service d'affectation, télétravail régulier ou ponctuel, la fréquence souhaitée, le lieu de télétravail : domicile ou tiers lieu, l'avis du supérieur hiérarchique et le visa de la direction générale.

Un imprimé comportant ces éléments sera mis à disposition des agents en version papier ou numérique.

A l'issue, une autorisation de télétravail matérialisée par un arrêté nominatif mentionnera ces éléments ainsi que les horaires durant lesquels l'agent devra rester joignable et le matériel qui est mis à sa disposition.

Les missions à accomplir en télétravail devront avoir été planifiées avec le supérieur hiérarchique.

Une révision des modalités d'organisation du télétravail sera possible par semestre à la demande de l'agent ou du supérieur hiérarchique.

Il pourra être mis fin à cette modalité d'organisation du travail par écrit à la demande expresse de l'agent ou à l'initiative de la collectivité moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Tout refus opposé à une demande de télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes pourront être saisies par l'agent intéressé du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée pour l'exercice d'activités éligibles fixées dans le présent règlement ainsi que pour toute interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

La première année de mise en œuvre du télétravail au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, les demandes seront formulées dans le courant du mois qui suit son adoption par délibération en Conseil d'administration pour une effectivité de mise en place le 1^{er} juin 2022.

B- Les conditions d'exercice du télétravail :

1) Les modalités d'exercice du télétravail

Dans le cas d'un recours régulier au télétravail, ce dernier ne pourra pas excéder deux jours par semaine, soit 8 jours par mois pour un temps complet. Le Centre de Gestion est un établissement public qui fournit des prestations d'assistance et d'accompagnement aux autres collectivités du département et se doit d'assurer la continuité du service public.

Une présence minimale de trois jours dans les locaux du Centre de gestion et ce quel que soit la quotité de temps de travail, (temps complet, temps partiel, temps non complet) est nécessaire à la fois pour traiter les dossiers, mais aussi pour partager des informations et assurer les réunions avec les tiers ou entre services. Un planning des jours de travail en présentiel et en télétravail sera établi avec et par le supérieur hiérarchique par semestre.

Le télétravail ponctuel est également autorisé à raison d'une durée de deux jours maximum par semaine pour un temps complet (trois jours de présence obligatoire dans les locaux du Centre de Gestion quelque soit la quotité de travail) et moyennant une organisation convenue en amont avec le supérieur hiérarchique.

Compte tenu de la diversité des quotités de travail au sein des services du Centre de Gestion du Puy de dôme cela se traduira de la manière suivante que le télétravail présente un caractère régulier ou ponctuel.

100 % : deux jours de télétravail maximum par semaine soit 8 jours par mois en fonction des nécessités de service

90% : un jour et demi de télétravail maximum par semaine soit 6 jours par mois en fonction des nécessités de service

De 70 à 80% inclus : un jour de télétravail maximum par semaine soit 4 jours par mois en fonction des nécessités de service.

Pour toute durée inférieure à 70% une demi-journée de télétravail maximum par semaine sera possible en fonction des nécessités de service.

Une possibilité de télétravailler trois jours par semaine est ouverte à titre ponctuel ou exceptionnel sur demande expresse de l'agent après avis du supérieur hiérarchique et accord du Directeur Général des Services sous réserve des nécessités de service et que les missions exercées en télétravail sur la période considérée soient compatibles avec l'organisation collective.

Dans ce dernier cas une attention particulière sera accordée aux situations relevant d'une part, d'une recommandation du médecin de prévention et d'autre part, pour prendre en compte certaines situations ponctuelles familiales, de santé ou de handicap. Un planning spécifique sera mis en place pour la période visée.

Il pourra être dérogé au principe des trois jours selon une procédure identique aux précédentes pour les proches aidants, les agentes en état de grossesse ou les agents en situation de handicap sur avis médical et en cas de crise sanitaire ou d'évènement majeur pouvant altérer le fonctionnement ordinaire du service public.

2) Les conditions relatives aux horaires de travail :

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions réglementaires des décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001 en matière d'amplitude de travail, de temps de travail, de temps de repos et de pause méridienne.

Au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, le télétravail s'exerce dans le respect des horaires habituels de travail : la durée d'une journée de télétravail est de 7 heures et ne donne lieu à aucune récupération ou heure

supplémentaire. Les jours de télétravail sont décomptés comme tels dans le temps de travail.

Les agents doivent demeurer joignables et à la disposition de leur employeur aux horaires habituels d'ouverture du Centre de Gestion soit de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30 et dans le strict respect des plages fixes de présence.

En cas d'absence sur le lieu de télétravail liée à une circonstance personnelle exceptionnelle, les agents doivent le signaler à leur supérieur hiérarchique par tous moyens à leur disposition et solliciter une autorisation d'absence. A défaut, l'agent pourra se voir infliger une sanction disciplinaire ou retirer une journée pour absence de service fait.

Les agents en télétravail bénéficieront du droit à la déconnexion durant leurs temps de pause et une fois la journée de travail effectuée selon les modalités identiques à celles en présentiel.

Les droits à congé et autorisation d'absence demeurent identiques en télétravail.

II. Les conditions matérielles, d'hygiène et de sécurité en matière d'exercice du télétravail :

A- Les dotations en matériel et l'indemnisation des coûts :

1) Les dotations en matériel :

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme assure l'attribution à chaque agent, qui effectue du télétravail, d'un PC portable et de l'accès aux logiciels métiers. Outre l'achat, il assure également la maintenance de ces matériels qui demeurent la propriété de la collectivité et devront être restitués lors du retour en présentiel ou du départ définitif de l'agent.

Par ailleurs, afin que les agents puissent communiquer entre eux, avec leur hiérarchie, ou avec les collectivités le Centre de Gestion va investir dans une nouvelle technologie dite Rainbow qui permet que l'agent en télétravail puisse passer des communications depuis son PC portable qui se substitue alors au téléphone portable.

Le service des moyens techniques et informatique assure autant que nécessaire la formation des agents à l'utilisation des matériels ou logiciels.

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.

L'agent placé en télétravail 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, l'agent placé en télétravail 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'arrêté de télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via 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.

2) L'indemnisation des coûts :

Le décret n° 2021-1123 du 2 août 2021 a institué une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

L'arrêté du 2 août 2021 pris en application du précédent décret a fixé le montant du forfait de télétravail à deux euros cinquante centimes (2,50 euros) par jour de télétravail.

Au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, le forfait de deux euros cinquante centimes (2,50 euros) par jours de télétravail sera appliqué à chaque agent placé dans cette situation, dans la limite d'un forfait de 220 euros par an dès la mise en œuvre formelle du dispositif.

Il fera l'objet d'un versement trimestriel à partir du décompte des jours de télétravail dûment renseigné dans le planning établi avec le supérieur hiérarchique et repris dans le logiciel de traitement automatisé du temps de travail.

B- Les conditions d'hygiène, de santé et de sécurité en matière de télétravail :

1) La prise en compte des conditions de sécurité, des accidents de travail et de trajet :

L'agent en télétravail devra veiller à disposer à son domicile des conditions de travail garantissant sa sécurité, sa tranquillité et l'ergonomie du travail de manière à pouvoir exercer son activité dans les meilleures conditions. A cet effet, un document rappelant les postures ergonomiques de travail est mis à sa disposition et pourra être joint à l'autorisation de télétravail.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation sur l'honneur de conformité des installations est produite par l'agent.

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. L'agent en télétravail s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Les accidents de trajet seront reconnus dans les conditions suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu) y compris lors des détours de trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants),
- trajet entre le lieu de travail et le service en cas de retour exceptionnel de l'agent dans son service d'affectation lors d'un jour de télétravail,
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration au cours de la journée de télétravail.

Il est donc primordial de bien spécifier sur sa demande le lieu d'exercice du télétravail.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

2) L'évaluation des risques du poste de travail :

Le poste de l'agent en télétravail 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.