



CONSEIL D'ADMINISTRATION

06.10.2026

DELIBERATION 20261006 – 05

Télétravail

Le six octobre deux mille vingt-six, à neuf heures et trente minutes, à Frasnay-Reugny, se sont réunis les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Madame Marie-Christine AMIOT, Maire de Saint Firmin

Etaient présents :

Marie-Christine AMIOT, Jean-Michel FORGET, Justine GUYOT, Agnès DEVOUCOUX, Robert VINCENT, Jean-François VINDIOLET, Fernand BARBOSA, Pascal MARTIN, Florence CIBICK, Philippe RONDAT, Sébastien CLEMENCON, Régine ROY, Benjamin MASI, Mahamadou SANGARE.

Etaient excusés :

Jacques MERCIER, Sylvain MATHIEU, Jocelyne GUERIN, Julie FREBAULT-PETIT, Manuel LOPES VIEIRA, David BONGARD, Céline MORINI, Philippe CORDIER

Le secrétariat a été assuré par : Régine ROY

Date de la convocation : 01/10/2026

Assistent également à la réunion :

Michael THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable du pôle carrières et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Invité :

DELIBERATION 20261006 – 05 – TELETRAVAIL

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale.

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation 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° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

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

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 24/09/2026,

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. 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, durée de l'autorisation, 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...).

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 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 n° 85-603 du 10 juin 1985 que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé 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.

Les agents publics ainsi que les apprentis peuvent par ailleurs bénéficier, après délibération de l'organe délibérant, d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ». Sont éligibles à ce forfait les agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le conseil d'administration après en avoir délibéré,

DECIDE

- **D'instaurer** le télétravail régulier pour les agents du Centre de gestion ;
- **D'encadrer** la mise en œuvre du télétravail selon le dispositif suivant :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents du Centre de gestion de la Nièvre à l'exception des activités suivantes :

- Accueil : nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'établissement
- Activités nécessitant une présence dans les locaux de l'établissement : service technique

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

Le recours au télétravail peut être organisé selon deux modalités : de manière régulière ou

de manière ponctuelle, dans les conditions prévues par la présente délibération.

1. Télétravail organisé de manière régulière

Afin de favoriser une organisation souple du travail et de répondre aux nécessités de fonctionnement des services, un à deux jours de télétravail par semaine peuvent être organisés de manière régulière pour les agents dont les fonctions sont compatibles avec ce mode d'organisation du travail.

Le nombre de jours de télétravail et leur répartition hebdomadaire sont déterminés en fonction des nécessités de service, de la nature des missions exercées, de l'organisation des équipes et des contraintes de fonctionnement du Centre de gestion.

L'organisation des jours de télétravail est arrêtée par la Direction, en concertation avec les référents de pôle et, le cas échéant, les agents concernés.

Cette organisation ne constitue pas un droit acquis à l'exercice du télétravail et peut être adaptée, suspendue ou supprimée lorsque les nécessités de service ou l'intérêt du fonctionnement du Centre de gestion le justifient.

La présence des agents sur site demeure le principe lorsque leur présence est nécessaire au bon fonctionnement du service, notamment pour assurer l'accueil, la continuité des missions, les réunions, les nécessités de coordination ou toute autre activité nécessitant une présence physique.

Dans ce cadre, tout évènement nécessitant la présence sur site de l'agent sur un jour habituellement télétravaillé ne donne pas lieu, sauf exception accordée explicitement par la Direction, à un report de la journée télétravaillée.

2. Télétravail ponctuel

Le recours ponctuel au télétravail peut également être autorisé, sur demande des agents ou sur proposition des référents de pôle, après validation de la Direction, notamment dans les situations suivantes :

- étude de dossiers nécessitant un isolement de travail ;
- conditions météorologiques difficiles ;
- réalisation de travaux perturbant l'accès au service ou les conditions de travail sur site ;
- survenance d'une situation exceptionnelle, notamment une épidémie, ou toute autre circonstance particulière nécessitant une adaptation temporaire de l'organisation du travail.

Les jours de télétravail ponctuel sont déterminés en fonction des nécessités de service et des circonstances justifiant leur mise en place.

3. Principes généraux

Le télétravail est mis en œuvre dans le respect des nécessités de service, de la continuité des missions du Centre de gestion et d'une répartition équilibrée des périodes de présence sur site.

La mise en place du télétravail, qu'il soit régulier ou ponctuel, ne doit pas avoir pour effet de compromettre le fonctionnement des services ou la continuité des missions exercées par le Centre de gestion.

Les modalités pratiques d'organisation du télétravail peuvent être précisées par note de service ou toute autre mesure interne prise par l'autorité territoriale, dans le respect de la présente délibération.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

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 par l'administration.

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

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.

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 du Centre de gestion. 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 du Centre de gestion.

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. 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 (DUERP).

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

Seule une délégation du FSSSCT peut 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 5 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Cette mission donne lieu à un rapport présenté à la FSSSCT.

Article 6 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail (CHOISIR ENTRE 1, 2 OU 3)

Par logiciel de pointage installé sur l'ordinateur de l'agent.

Article 7 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Fourniture du matériel et prise en charge des coûts :

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels et dossiers partagés indispensables à l'exercice des fonctions ;

Le Centre de gestion fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.
Le Centre de gestion ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

A son domicile, l'agent assure lui-même 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.

Enfin, lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement personnel, en fonction de l'appréciation du Centre de gestion sur les conditions de sécurité garanties dans cette hypothèse.

Article 8 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Les jours de télétravail seront organisés sur demande des agents ou propositions faites à ces derniers par les référents de pôle après validation de la Direction et de la Gouvernance.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée ainsi que les jours concernés.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, la Direction et La Présidente apprécient l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- Fournit 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 ;

- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

- **Décide que**, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;

- **D'autoriser** l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;

- **De charger** l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir **du 7 octobre 2026** ;

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 14

Nombre de procurations : 3

Vote contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 17

La Présidente,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de
l'établissement

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon, 22 Rue d'Assas 21000 DIJON, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Fait à Nevers, le 06.10.2026

La Présidente,
Marie-Christine AMIOT



Envoyé en préfecture le 13/10/2026

Reçu en préfecture le 13/10/2026

Publié le 13/10/2026



ID : 058-285800025-20261013-2026100605-DE



CONSEIL D'ADMINISTRATION

06.10.2026

DELIBERATION 20261006 – 06

Cycle de travail

Le six octobre deux mille vingt-six, à neuf heures et trente minutes, à Frasnay-Reugny, se sont réunis les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Madame Marie-Christine AMIOT, Maire de Saint Firmin

Etaient présents :

Marie-Christine AMIOT, Jean-Michel FORGET, Justine GUYOT, Agnès DEVOUCOUX, Robert VINCENT, Jean-François VINDIOLET, Fernand BARBOSA, Pascal MARTIN, Florence CIBICK, Philippe RONDAT, Sébastien CLEMENCON, Régine ROY, Benjamin MASI, Mahamadou SANGARE.

Etaient excusés :

Jacques MERCIER, Sylvain MATHIEU, Jocelyne GUERIN, Julie FREBAULT-PETIT, Manuel LOPES VIEIRA, David BONGARD, Céline MORINI, Philippe CORDIER

Le secrétariat a été assuré par : Régine ROY

Date de la convocation : 01/10/2026

Assistent également à la réunion :

Michael THOMAS – Directeur par intérim
Nicolas GRAS – Responsable du pôle carrières et conseil statutaire
Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Invité :

DELIBERATION 20261006 – 06 – CYCLE DE TRAVAIL

Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale.
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de 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,
Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
Vu les délibérations du Centre de gestion de la Nièvre n°20220113-04 du 13 janvier 2022 et n°20020401-04 du 1^{er} avril 2022 ainsi remplacées
Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 24.09.2026

Considérant ce qui suit :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du Comité Social Territorial (article L.611-2 du Code Général de la Fonction Publique). Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés (forfait)	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1 596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;

- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

La Présidente rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre aux mieux aux besoins des collectivités et établissements affiliés, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services du centre de gestion des cycles de travail différents.

La Présidente propose au conseil :

➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein du Centre de gestion est fixé de façon optionnelle, au choix des agents sur validation des Référents de pôle et de la Direction à 37h00 par semaine **ou** 38h00 par semaine.

Le temps de travail est fixé de façon optionnelle, au choix des Référents de pôle et de la Direction à 38h00 par semaine ou 39h00 par semaine.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront soit de 12 jours, de 18 jours ou 23 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

<i>Durée hebdomadaire de travail</i>	<i>39h</i>	<i>38h</i>	<i>37h</i>	<i>36h</i>
<i>Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet</i>	23	18	12	6
<i>Temps partiel 80%</i>	18,4	14,4	9,6	4,8
<i>Temps partiel 50%</i>	11,5	9	6	3

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

➤ **Détermination du (ou des) cycle(s) de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services du centre de gestion de la F.P.T est fixée comme il suit :

Les services administratifs placés au sein du Centre de gestion :

1 - Les agents des services administratifs du Centre de gestion, à l'exception du service accueil, pourront opter individuellement pour l'un des deux cycles de travail hebdomadaire suivants :

- Un cycle de 37 heures hebdomadaires sur 5 jours, soit 7 heures 24 minutes par jour. Les 24 minutes quotidiennes effectuées au-delà de la durée hebdomadaire légale de 35 heures devront être réalisées de manière consécutive, sur l'un des créneaux suivants :
 - de 8 h 06 à 8 h 30 ;
 - de 12 h 00 à 12 h 24 ;
 - de 13 h 06 à 13 h 30 ;
 - de 17 h 00 à 17 h 24.

Ce cycle ouvre droit à 12 jours d'ARTT annuels.

- Un cycle de 38 heures hebdomadaires sur 5 jours, soit 7 heures 36 minutes par jour. Les 36 minutes quotidiennes effectuées au-delà de la durée hebdomadaire légale de 35 heures devront être réalisées de manière consécutive, sur l'un des créneaux suivants :
 - de 7 h 54 à 8 h 30 ;
 - de 12 h 00 à 12 h 36 ;
 - de 12 h 54 à 13 h 30 ;
 - de 17 h 00 à 17 h 36.

Ce cycle ouvre droit à 18 jours d'ARTT annuels.

Pour chacun des deux cycles, le créneau quotidien choisi pour réaliser les minutes générant les jours d'ARTT doit être effectué de manière continue et identifiable. Le choix du créneau peut être adapté en fonction des nécessités de service et de l'organisation du travail.

Agents à temps partiel/ à temps non complet : *selon le temps de travail hebdomadaire choisi, le nombre de jours d'ARTT est réduit proportionnellement.*

Les jours de RTT acquis pourront être pris en concertation avec les agents du même pôle et après validation du Référent de pôle sous réserve que la continuité du service puisse être assurée.

Toute demande de RTT devra être formulée auprès de la Direction **au minimum 10 jours à l'avance.**

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.)

2 – Les agents du service de remplacement placés en mission dans les collectivités et établissements publics affiliés au centre de gestion, dépendent des horaires des structures d'accueil.

Le temps de travail hebdomadaire des agents du service de remplacement est donc fixé à
- 35h/semaine sur 5 jours.

Toutefois, la prise en compte du temps passé en déplacement pour les besoins du service hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale, conduit à leur accorder 12 jours de récupération par an.

Toute demande de RTT devra être formulée auprès de la Direction **au minimum 10 jours à l'avance.**

3 - La Direction et les référents de pôle pourront opter de façon individuelle pour un cycle de travail hebdomadaire :

- de 38h sur 5 jours. Ce cycle ouvre droit à 18 ARTT annuels.

- de 39h sur 5 jours. Ce cycle ouvre droit à 23 ARTT annuels.

Les services techniques :

Le service technique sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire classique de 35h sur 5 jours.

➤ Modification exceptionnelle des horaires

Des changements de plannings sans délais peuvent être décidés par exception :

- lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des biens et des personnes
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, canicule, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les exceptions prises dans ce cadre seront portées à la connaissance des représentants du personnel dans les plus brefs délais.

La modalité prévue et communiquée aux agents concernés est applicable sans délai de prévenance.

➤ Journée de solidarité

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou privé.

La journée de solidarité sera instaurée par :

- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail le lundi de pentecôte.

Pour le service technique placé sur un cycle hebdomadaire de travail de 35h ne générant pas de jours d'ARTT, il s'agira de travailler le lundi de pentecôte.

- Pour les agents recrutés en cours d'année et n'ayant pas assuré la journée de solidarité dans leur précédente activité, la réalisation de la journée de solidarité se fera de la façon suivante : Réalisation des heures nécessaires au cours du mois de décembre de l'année concerné.

Le conseil d'administration après avoir délibéré,

DECIDE

- **De mettre en place** les cycles de travail comme indiqué dans les motifs de la présente délibération,
- **Que**, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;
- **D'autoriser** l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;
- **De charger** l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir **du 7 octobre 2026** ;

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 14

Nombre de procurations : 3

Vote contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 17

La Présidente,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de l'établissement

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon, 22 Rue d'Assas 21000 DIJON, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Fait à Nevers, le 06.10.2026

La Présidente,
Marie-Christine AMIOT

La Présidente du CDG
Marie-Christine AMIOT

CONSEIL D'ADMINISTRATION

06.10.2026

DELIBERATION 20261006 - 07

MISE A JOUR DE L'ORGANIGRAMME

Le six octobre deux mille vingt-six, à neuf heures et trente minutes, à Frasnay-Reugny, se sont réunis les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Madame Marie-Christine AMIOT, Maire de Saint Firmin

Etaient présents :

Marie-Christine AMIOT, Jean-Michel FORGET, Fabrice BERGER, Justine GUYOT, Agnès DEVOUCOUX, Robert VINCENT, Jean-François VINDIOLET, Fernand BARBOSA, Pascal MARTIN, Florence CIBICK, Philippe RONDAT, Sébastien CLEMENCON, Régine ROY, Benjamin MASI, Mahamadou SANGARE.

Etaient excusés :

Jacques MERCIER, Sylvain MATHIEU, Jocelyne GUERIN, Julie FREBAULT-PETIT, Manuel LOPES VIEIRA, David BONGARD, Céline MORINI, Philippe CORDIER

Le secrétariat a été assuré par : Régine ROY

Date de la convocation : 01/10/2026

Assistent également à la réunion :

Michael THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable du pôle carrières et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Invité

DELIBERATION 20261006 – 07 – MISE A JOUR DE L'ORGANIGRAMME

Vu le code général de la fonction publique, et notamment l'article L. 332-23 1° (ou 2°)

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion

Vu le tableau des effectifs

Vu la proposition du bureau

Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 24.09.2026

Considérant la nécessité de clarifier le positionnement des différents pôles, services et fonctions placés sous l'autorité de la Direction ;

Considérant que cette évolution vise notamment à améliorer la lisibilité de l'organisation des services, la coordination entre les pôles et la qualité du service rendu aux collectivités et établissements publics relevant du Centre de gestion ;

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

- **D'adopter** le nouvel organigramme des services du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Nièvre, annexé à la présente délibération. Cet organigramme constitue le cadre de référence de l'organisation fonctionnelle des services du Centre de gestion.

- **D'approuver** la nouvelle organisation des services structurée autour de la Présidence et de la Direction du Centre de gestion, des différents pôles et services identifiés dans l'organigramme ainsi que des fonctions transversales nécessaires au fonctionnement et à l'administration de l'établissement.

- **De préciser** que l'organigramme définit les liens hiérarchiques et fonctionnels entre les différents niveaux de responsabilité ainsi que le rattachement des agents aux différents pôles et services.

- **De préciser** que cette nouvelle organisation vise notamment à clarifier les responsabilités et les niveaux de décision, à renforcer la coordination entre les services, à améliorer la transversalité des missions et à assurer une meilleure lisibilité de l'offre de services du Centre de gestion.

- **De fixer** l'entrée en vigueur du nouvel organigramme au 7 octobre 2026 et d'abroger toute disposition antérieure contraire

- **De charger** Madame la Présidente du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Nièvre de l'exécution de la présente délibération.

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 15

Nombre de procurations : 3

Vote Contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 18

La Présidente,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour
au siège de
l'établissement

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de Dijon, 22 Rue d'Assas 21000 DIJON, dans un délai de
deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Fait à NEVERS, le 06.10.2026

La Présidente,

Marie-Christine AMIOT


La Présidente du CDG
Marie-Christine AMIOT



CONSEIL D'ADMINISTRATION

06.10.2026

DELIBERATION 20261006 - 09

RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION MISE A DISPOSITION D'UN AGENT AU COMITE DES ŒUVRES SOCIALES

Le six octobre deux mille vingt-six, à neuf heures et trente minutes, à Frasnay-Reugny, se sont réunis les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Madame Marie-Christine AMIOT, Maire de Saint Firmin

Etaient présents :

Marie-Christine AMIOT, Jean-Michel FORGET, Fabrice BERGER, Justine GUYOT, Agnès DEVOUCOUX, Robert VINCENT, Jean-François VINDIOLET, Fernand BARBOSA, Pascal MARTIN, Florence CIBICK, Philippe RONDAT, Sébastien CLEMENCON, Régine ROY, Benjamin MASI, Mahamadou SANGARE.

Etaient excusés :

Jacques MERCIER, Sylvain MATHIEU, Jocelyne GUERIN, Julie FREBAULT-PETIT, Manuel LOPES VIEIRA, David BONGARD, Céline MORINI, Philippe CORDIER

Le secrétariat a été assuré par : Régine ROY

Date de la convocation : 01/10/2026

Assistent également à la réunion :

Michael THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable du pôle carrières et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Invité :

DELIBERATION 20261006 – 09 – RENOUELEMENT DE LA CONVENTION MISE A DISPOSITION D'UN AGENT AU COS

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général de Fonction Publique, et notamment les articles L512-7 à L512-9 et L512-12 à L512-15 ;

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics ;

Vu la convention, datée du 31 décembre 2022, relative à la mise à disposition de personnel pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2025 ;

Vu la demande en date du 23 septembre 2026 par laquelle le président du COS58 sollicite la reconduction, pour une dernière période de 3 mois, de la convention de mise à disposition de personnel,

Vu l'accord de l'agent concerné ;

Considérant qu'il est nécessaire de renouveler, pour une durée de trois mois, la convention de mise à disposition d'un agent du CDG58 auprès du COS.

Sur proposition du bureau

Vu le rapport de Madame La Présidente, après en avoir délibéré, le Conseil d'administration :

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

- **D'approuver** le renouvellement de la convention de mise à disposition d'un agent auprès du Comité des Œuvres Sociales pour une dernière période de trois mois, soit du 1^{er} décembre 2026 au 28 février 2027 ;

- **D'autoriser** Madame la Présidente à signer tout document et tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 15

Nombre de procurations : 3

Vote contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 18

La Présidente,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de
l'établissement

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon, 22 Rue d'Assas 21000 DIJON, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Fait à Nevers, le 06.10.2026

La Présidente,
Marie-Christine AMIOT
DE
LA NIEVRE
*
CENTRE DE GESTION DE LA NIEVRE



CONSEIL D'ADMINISTRATION 06.10.2026

DELIBERATION 20261006 - 10

RECOURS A UN DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES (DPO) EXTERNALISE

Le six octobre deux mille vingt-six, à neuf heures et trente minutes, à Frasnay-Reugny, se sont réunis les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Madame Marie-Christine AMIOT, Maire de Saint Firmin

Etaient présents :

Marie-Christine AMIOT, Jean-Michel FORGET, Fabrice BERGER, Justine GUYOT, Agnès DEVOUCOUX, Robert VINCENT, Jean-François VINDIOLET, Fernand BARBOSA, Pascal MARTIN, Florence CIBICK, Philippe RONDAT, Sébastien CLEMENCON, Régine ROY, Benjamin MASI, Mahamadou SANGARE.

Etaient excusés :

Jacques MERCIER, Sylvain MATHIEU, Jocelyne GUERIN, Julie FREBAULT-PETIT, Manuel LOPES VIEIRA, David BONGARD, Céline MORINI, Philippe CORDIER

Le secrétariat a été assuré par : Régine ROY

Date de la convocation : 01/10/2026

Assistent également à la réunion :

Michael THOMAS – Directeur par intérim
Nicolas GRAS – Responsable du pôle carrières et conseil statutaire
Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Invité :

DELIBERATION 20261006 – 10 – RECOURS A UN DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES (DPO) EXTERNALISE

Le Conseil d'administration,

Vu le Code général de la fonction publique ;
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion,
Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, notamment ses articles 37 à 39 ;
Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
Vu le Code général de la fonction publique ;
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale, notamment son article 28 ;

Considérant que le Centre de gestion est responsable des traitements de données à caractère personnel qu'il met en œuvre dans le cadre de ses missions et de son fonctionnement ;

Considérant la nécessité pour le Centre de gestion de disposer d'un accompagnement spécialisé et indépendant en matière de protection des données à caractère personnel et de conformité au règlement général sur la protection des données ;

Considérant que les missions de délégué à la protection des données peuvent être confiées à un prestataire externe et que cette organisation permet notamment de disposer d'une expertise spécialisée et adaptée aux besoins du Centre de gestion ;

Considérant qu'il est envisagé de recourir à un DPO externalisé ;

Considérant que plusieurs solutions sont susceptibles d'être étudiées, notamment la proposition du SIEEN, qui a conventionné avec l'ARNiA Bourgogne-Franche-Comté, ainsi que, le cas échéant, les prestations proposées par le CDG Ressources ;

Considérant qu'il convient, préalablement à tout engagement, d'étudier les propositions susceptibles d'être présentées, notamment au regard de leur contenu, de leurs modalités d'intervention, de leur coût et de leur adéquation aux besoins du Centre de gestion ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE

- **D'approuver** le principe du recours, par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Nièvre, à un délégué à la protection des données externalisé, afin d'assurer les missions prévues par le règlement général sur la protection des données et d'accompagner le Centre de gestion dans sa démarche de conformité en matière de protection des données à caractère personnel.

- **D'autoriser** Madame la Présidente à étudier les différentes propositions susceptibles d'être présentées au Centre de gestion pour assurer ces missions, et notamment :

- la proposition formulée par le SIEEN, dans le cadre de son conventionnement avec l'ARNiA Bourgogne-Franche-Comté ;
- la proposition susceptible d'être formulée par le CDG Ressources ;
 - le cas échéant, toute autre proposition présentant des garanties et des conditions adaptées aux besoins du Centre de gestion.

Cette étude portera notamment sur le périmètre des missions proposées, les modalités d'accompagnement, les conditions d'intervention, les engagements du prestataire, la durée de la prestation et son coût.

- **D'autoriser** Madame la Présidente, à l'issue de l'étude des différentes propositions, à :
 - retenir la solution répondant aux besoins du Centre de gestion ;
 - arrêter les conditions de mise en œuvre de cette prestation ;
 - conclure, avec le prestataire retenu, la convention ou tout document contractuel nécessaire ;
 - procéder, lorsque celle-ci relève du Centre de gestion, à la désignation du délégué à la protection des données auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) ;
 - prendre toute décision nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération ;
 - signer tout acte, convention, avenant, document administratif ou financier afférent à cette décision.

- **De charger** Madame la Présidente de rendre compte au Conseil d'administration de la mise en œuvre de la présente délibération et de la solution retenue lors de la prochaine séance du Conseil d'administration.

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 15

Nombre de procurations : 3

Vote contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 18

La Présidente,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de l'établissement

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon, 22 Rue d'Assas 21000 DIJON, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Fait à Nevers, le 06.10.2026

La Présidente,
Marie-Christine AMIOT



Envoyé en préfecture le 13/10/2026

Reçu en préfecture le 13/10/2026

Publié le 13/10/2026



ID : 058-285800025-20261013-202610010-DE