

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

### du Conseil Communautaire du jeudi 19 juin 2025

Convocation  
Date : 13/06/2025  
Affichée et mise en ligne  
Le : 13/06/2025

\*\*\*\*\*

Délibération n°  
37-CC190625

\*\*\*\*\*

#### Nombre de Membres :

- En exercice : 44
- Présents : 28
- Pouvoirs : 10
- Votants : 38
- Absents : 6

\*\*\*\*\*

#### Résultats :

- Pour : 38
- Contre : 0
- Abstention : 0

\*\*\*\*\*

Liste des délibérations  
Affichée et mise en  
ligne le : 20/06/2025

\*\*\*\*\*

Délibération mise en  
ligne sur le site internet  
de la CCSSO le :

3 - JUIL. 2025

#### INSTAURATION DU TÉLÉTRAVAIL POUR LES AGENTS DE LA CCSSO

L'an deux mille vingt-cinq, le jeudi 19 juin 2025, à vingt heures, les membres du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise se sont réunis à la Salle Polyvalente du Centre de Rencontre de l'Obélisque - 4 ter, Avenue de Creil - 60300 Senlis, sous la présidence de Monsieur Guillaume MARÉCHAL, Président, en session ordinaire, après avoir été convoqués le vendredi 13 juin 2025, conformément aux dispositions de l'article L.5211-11 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Président de séance : Monsieur Guillaume MARÉCHAL**  
**Secrétaire de séance : Monsieur DUMOULIN François**

#### Siégeaient au Conseil Communautaire :

|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Madame BALOSSIER Françoise    | Monsieur LESAGE William     |
| Monsieur BATTAGLIA Alain      | Madame LOISELEUR Pascale    |
| Monsieur BOUFFLET Pierre      | Madame LOZANO Michelle      |
| Monsieur CHARRIER Philippe    | Madame LUDMANN Véronique    |
| Monsieur CURTIL Benoit        | Monsieur MARÉCHAL Guillaume |
| Monsieur DUMOULIN François    | Madame MARTIN Emilie        |
| Monsieur FROMENT Daniel       | Monsieur MÉLIQUE Jacky      |
| Monsieur GAUDUBOIS Patrick    | Madame MIFSUD Florence      |
| Monsieur GEOFFROY Rémi        | Monsieur NOCTON Laurent     |
| Madame GORSE-CAILLOU Isabelle | Madame PALIN-SAINTE-AGATHE  |
| Monsieur GUÉDRAS Daniel       | Martine                     |
| Madame JAUNET Christel        | Monsieur PATRIA Alexis      |
| Monsieur LAPIE Dominique      | Madame SIBILLE Elisabeth    |
| Monsieur LEFEVRE Sylvain      | Monsieur SICARD Bruno       |
|                               | Madame TONDELLIER Viviane   |

#### Ont donné pouvoir :

Monsieur ACCIAI Maxime à Madame TONDELLIER Viviane  
Madame BENOIST Magalie à Monsieur GEOFFROY Rémi  
Monsieur de la BÉDOYERE Jean-Marc à Monsieur MARÉCHAL Guillaume  
Monsieur GAUDION Philippe à Madame LOISELEUR Pascale  
Madame GAUVILLE-HERBET Cécile à Monsieur LAPIE Dominique  
Madame GLASTRA Delphine à Madame PALIN-SAINTE-AGATHE Martine  
Monsieur NGUYEN PHUOC VONG Jean-Pierre à Madame LUDMANN Véronique  
Madame PRUVOST-BITAR Véronique à Monsieur BATTAGLIA Alain  
Madame REYNAL Sophie à Monsieur CHARRIER Philippe  
Madame ROBERT Marie-Christine à Monsieur GAUDUBOIS Patrick

**Ne siégeaient pas au Conseil Communautaire mais était représenté par son suppléant :**

Néant

**Étaient absents**

Monsieur BLOT Laurent  
Monsieur BOULANGER Damien  
Monsieur DIEDRICH Wilfried  
Monsieur GRANZIERA Gilles  
Monsieur REIGNAULT Patrice  
Monsieur ROLAND Dimitri

Le Président de séance vérifie les conditions de quorum : 28 présents et 10 pouvoirs.  
Il constate que celui-ci est atteint et procède donc à l'examen de la question.

**EXPOSÉ DES MOTIFS**

*(Annexe jointe)*

**Monsieur le Vice-Président expose à l'Assemblée délibérante que,**

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. C'est ainsi que le télétravail s'est fortement développé ces dernières années. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter. Il est aussi de tirer pleinement parti de cette évolution et de moderniser ses modes de fonctionnement pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions, tout en renforçant l'efficacité de leur activité.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière ou ponctuelle, et en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Il s'adresse aux agents.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

La présente délibération doit, après avis du Comité Social territorial, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) Les lieux d'exercice du télétravail ;
- 3) Les modalités d'attribution, la durée et les quotités de l'autorisation ;
- 4) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 5) Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 6) Prise en charge par l'employeur des outils de travail ;



## **Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

Compte tenu de la grande diversité des métiers et des missions, l'analyse des activités télétravaillables est laissée à l'appréciation du responsable hiérarchique.

## **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

L'agent peut télétravailler dans tout lieu approprié.

## **Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

### **3-1) Demande de l'agent :**

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent doit s'assurer :

- Qu'il dispose d'un espace permettant d'organiser et aménager un poste de travail respectant les normes de sécurité en vigueur, d'ergonomie et juridique ;
- Qu'il dispose d'un accès internet suffisant pour réaliser le travail demandé ainsi qu'un accès téléphonique ;

### **3-2) Réponse à la demande :**

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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

Un acte administratif autorisant l'exercice de fonctions en télétravail est établi par l'administration.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef hiérarchique remet à l'agent intéressé :

- La présente délibération pour prise de connaissance et signature ;

La situation du télétravail est réversible. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis. À tout moment, il peut être mis fin au télétravail, par écrit, à l'initiative de l'agent pour des raisons personnelles ou professionnelles, ou à l'initiative de la collectivité.

### **3-3) Durée et quotité de l'autorisation :**

Les agents de la CCSSO bénéficient d'un maximum de 42 jours de télétravail par année civile.

Sauf circonstances particulières préalablement validées par la collectivité :

- Il n'est pas possible d'effectuer deux jours consécutifs de télétravail ;
- Le télétravail n'est pas possible le lundi ;
- Il n'est pas possible d'effectuer plus de deux jours de télétravail par semaine.

Le télétravail est possible par demi-journée sur la base d'une journée de travail complète.

L'agent doit utiliser le logiciel de gestion de temps afin de solliciter les jours de télétravail souhaités.

Les horaires de travail doivent être précisés. Il doit respecter un préavis de huit jours pour faire sa demande et informer son chef de service des tâches qu'il prévoit d'effectuer en télétravail.

La demande de télétravail est examinée par l'autorité hiérarchique qui tient compte des nécessités de service pour l'accepter ou la refuser.

Le supérieur hiérarchique peut imposer la réalisation de tâches particulières pendant les heures de télétravail.

À tout moment, l'autorité hiérarchique peut mettre fin au télétravail d'un agent si la qualité du travail demandé n'est pas jugée satisfaisante.

En cas de situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut proposer du télétravail supplémentaire.



**Article 4 : Les règles 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée.

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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité pour un usage strictement professionnel.

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.

**Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé****5-1) Sur le temps et les conditions de travail :**

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement public.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement disponible et joignable par téléphone et par mail.

Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.

Les agents à temps partiel peuvent pratiquer le télétravail, sous réserve que le temps d'absence maximum de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise ne soit pas supérieur à 2 jours.

Par ailleurs, pour des raisons de responsabilités, l'agent ne peut quitter son lieu de télétravail qu'avec l'autorisation préalable de l'autorité ou de son supérieur hiérarchique pendant ses heures de travail. La collectivité ne saurait être engagée pour des activités sans lien avec les activités professionnelles.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

Durant les horaires mentionnés sur le règlement intérieur, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

**5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :**

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents en télétravail sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Les accidents survenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne peuvent donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne peut donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

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

L'agent télétravailleur veille à ce que son poste de travail soit ergonomique.



**Article 6 : Prise en charge par l'employeur des outils de travail et des coûts du télétravail****Outils de travail :**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Accès au partage des dossiers informatisés ;
- Messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Afin de permettre les opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis sur son lieu habituel de travail.

Si l'agent n'est pas équipé d'un téléphone professionnel, il s'engage pour être joignable à communiquer son téléphone personnel.

Il peut renvoyer sa ligne fixe CCSSO sur son téléphone personnel.

**Après avoir entendu l'exposé,****LES MEMBRES DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

**Vu** l'arrêté préfectoral en date du 14 novembre 2016 portant création de la communauté de communes dénommée Communauté de Communes Senlis Sud Oise ;

**Vu** l'arrêté préfectoral en date du 30 décembre 2017 portant modification des statuts de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise ;

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) de la Fonction Publique, notamment ses articles L135-6 et L452-43 ;

**Vu** le Règlement Intérieur de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise ;

**Vu** le code général de la fonction publique notamment son article L.430-1,

**Vu** le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

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

**Vu** l'avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial en date du 15 mai 2025 ;

**Considérant** la nécessité pour la CCSSO de moderniser ses modes de fonctionnement pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

**DÉCIDENT A L'UNANIMITÉ**

**ARTICLE 1 : D'APPROUVER** l'instauration du télétravail au sein de la CCSSO selon les modalités annexées à la présente délibération ;

**ARTICLE 2 : D'APPROUVER** le règlement annexé à la présente délibération ;

**ARTICLE 3 : DE PRÉCISER** que les dépenses inhérentes à la mise en œuvre de la présente délibération seront imputées sur le budget de l'exercice correspondant ;

**ARTICLE 4 : DE DIRE** 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 ;

**ARTICLE 5 : DE PRÉCISER** que les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du caractère exécutoire de la présente délibération ;

**ARTICLE 6 : D'AUTORISER** Monsieur le Président de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise, ou son représentant légal, à prendre et à signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président de la Communauté de Communes est chargé de l'exécution de la présente délibération.

*Certifié exécutoire compte tenu de la transmission*

*En Sous-Préfecture le : 3 - JUIL. 2025*

*De la publication sur le site internet de la CCSSO : 3 - JUIL. 2025*

*Fait à Senlis, le 3 - JUIL. 2025*

**Guillaume MARÉCHAL**



*Président de la Communauté  
de Communes Senlis Sud Oise*

**François DUMOULIN**



*Secrétaire de séance*

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Amiens, 14 rue Lemerchier, CS 81114, 80011 Amiens Cedex 01 dans un délai de deux (2) mois à compter de date à laquelle elle est devenue exécutoire. Le Tribunal Administratif peut être également saisi via l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*



## ANNEXE – Instauration du Télétravail

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. C'est ainsi que le télétravail s'est fortement développé ces dernières années. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter. Il est aussi de tirer pleinement parti de cette évolution et de moderniser ses modes de fonctionnement pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions, tout en renforçant l'efficacité de leur activité.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière ou ponctuelle, et en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Il s'adresse aux agents.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

La présente délibération doit, après avis du Comité Social territorial, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) Les lieux d'exercice du télétravail ;
- 3) Les modalités d'attribution, la durée et les quotités de l'autorisation ;
- 4) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 5) Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 6) Prise en charge par l'employeur des outils de travail ;

### **Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

Compte tenu de la grande diversité des métiers et des missions, l'analyse des activités télétravaillables est laissée à l'appréciation du responsable hiérarchique.

## **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

L'agent peut télétravailler dans tout lieu approprié.

## **Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

### **3-1) Demande de l'agent :**

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent doit s'assurer :

- Qu'il dispose d'un espace permettant d'organiser et aménager un poste de travail respectant les normes de sécurité en vigueur, d'ergonomie et juridique ;
- Qu'il dispose d'un accès internet suffisant pour réaliser le travail demandé ainsi qu'un accès téléphonique ;

### **3-2) Réponse à la demande :**

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. Un acte administratif autorisant l'exercice de fonctions en télétravail est établi par l'administration.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef hiérarchique remet à l'agent intéressé :

- La présente délibération pour prise de connaissance et signature ;

La situation du télétravail est réversible. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis. À tout moment, il peut être mis fin au télétravail, par écrit, à l'initiative de l'agent pour des raisons personnelles ou professionnelles, ou à l'initiative de la collectivité.

### **3-3) Durée et quotité de l'autorisation :**

Les agents de la CCSSO bénéficient d'un maximum de 42 jours de télétravail par année civile.

Sauf circonstances particulières préalablement validées par la collectivité :

- Il n'est pas possible d'effectuer deux jours consécutifs de télétravail ;
- Le télétravail n'est pas possible le lundi ;
- Il n'est pas possible d'effectuer plus de deux jours de télétravail par semaine.

Le télétravail est possible par demi-journée sur la base d'une journée de travail complète.

L'agent doit utiliser le logiciel de gestion de temps afin de solliciter les jours de télétravail souhaités. Les horaires de travail doivent être précisés. Il doit respecter un préavis de huit jours pour faire sa demande et informer son chef de service des tâches qu'il prévoit d'effectuer en télétravail.

La demande de télétravail est examinée par l'autorité hiérarchique qui tient compte des nécessités de service pour l'accepter ou la refuser.

Le supérieur hiérarchique peut imposer la réalisation de tâches pendant ses heures de télétravail.

À tout moment, l'autorité hiérarchique peut mettre fin au télétravail d'un agent si la qualité du travail demandé n'est pas jugée satisfaisante.

En cas de situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut proposer du télétravail supplémentaire.

#### **Article 4 : Les règles 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée.

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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité pour un usage strictement professionnel.

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.

#### **Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

##### **5-1) Sur le temps et les conditions de travail :**

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement public.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement disponible et joignable par téléphone et par mail.

Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.

Les agents à temps partiel peuvent pratiquer le télétravail, sous réserve que le temps d'absence maximum de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise ne soit pas supérieur à 2 jours.

Par ailleurs, pour des raisons de responsabilités, l'agent ne peut quitter son lieu de télétravail qu'avec l'autorisation préalable de l'autorité ou de son supérieur hiérarchique pendant ses heures de travail. La collectivité ne saurait être engagée pour des activités sans lien avec les activités professionnelles.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

Durant les horaires mentionnés sur le règlement intérieur, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

## 5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillants sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents en télétravail sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Les accidents survenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne peuvent donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne peut donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

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

L'agent télétravailleur veille à ce que son poste de travail soit ergonomique.

### **Article 6 : Prise en charge par l'employeur des outils de travail et des coûts du télétravail**

#### Outils de travail :

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Accès au partage des dossiers informatisés ;
- Messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Afin de permettre les opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis sur son lieu habituel de travail.

Si l'agent n'est pas équipé d'un téléphone professionnel, il s'engage pour être joignable à communiquer son téléphone personnel.

Il peut renvoyer sa ligne fixe CCSSO sur son téléphone personnel.