

**Réunion du Conseil d'Administration
du mercredi 14 décembre 2022 à 15h30**

Délibération n°2022-65

Objet : Mise en place du télétravail pour les agents du Centre de Gestion

Ont participé aux décisions

Collèges des communes affiliées

- administrateurs titulaires présents : Mme GEIL-GOMEZ, M. LEFEBVRE, Mme CAMAIN, M. FONTES, M. SALAT, M. RASPEAU, Mme GOUSMAR, M. CAMPAGNE, Mme DUPRAT, M. CHARLAS, M. LADEVEZE, M. CADAS, M. DURAND.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : néant.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Mme JARNOLE représentée par M. FONTES.

Collège des établissements publics affiliés

- administrateurs titulaires présents : M. SAVIGNY.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : M. FOUCHIER représenté par M. SIOUTAC.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : néant.

Collège des adhérents article L.452-39 du Code Général de la Fonction Publique

Représentants des communes adhérentes

- administrateurs titulaires présents : néant.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : Mme RIEU représentée par M. GUILLEMET.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : néant.

Représentants des établissements publics adhérents

- administrateurs titulaires présents : M. ARSÉGUEL.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : néant.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Mme DOSTE représentée par M. DURAND.

Représentants du Conseil Départemental de la Haute-Garonne

- administrateurs titulaires présents : Mme LUMEAU-PRECEPTIS.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : néant.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Mme FLOUREUSSES représentée par Mme GEIL-GOMEZ.

Contenu délibération

Madame la Présidente indique à l'assemblée :

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. Cette nouvelle modalité de travail permet d'interroger l'organisation du travail au regard notamment :

- De la continuité du service public et sa modernisation,
- Des conditions d'exercice de leurs missions par les agents,
- De la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle,
- Des organisations de service,
- Du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail,
- De son temps de travail,
- De la qualité du service rendu à l'utilisateur,
- De l'impact environnemental en réduisant les trajets domicile/travail.

Le conseil d'administration du Centre de Gestion de la FPT de Haute-Garonne :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment l'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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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

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

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

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

Vu l'accord cadre relatif à la mise en place du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021,

Considérant que les agents qui exerceront leurs fonctions en télétravail bénéficieront des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Considérant que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnement, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Considérant l'obligation de délibérer sur les modalités de mise en œuvre du télétravail, à savoir sur :

- Les activités éligibles au télétravail,
- Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail,

- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé,
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- Les modalités d'accès des membres du CST 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.

Vu l'avis du Comité Technique en date du 8 novembre 2022 sur le projet, objet de la présente délibération et de son règlement du télétravail en annexe ;

Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

Article 1^{er} : Identification des activités éligibles au télétravail

Toutes les activités exercées par l'Etablissement sont potentiellement éligibles au télétravail à l'exception de certaines tâches imposant :

- Une présence physique indispensable sur le lieu de travail : accueil et relations avec le public, interventions sur le bâtiment,
- Des équipements techniques dont il n'est pas envisageable de disposer au domicile de l'agent, notamment équipement informatique spécifique,
- L'utilisation de logiciels non compatibles avec le télétravail.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service. Un volume suffisant d'activités télétravaillables doivent être identifiées et pouvoir être regroupées.

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

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

L'arrêté individuel d'autorisation précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le dispositif informatique mis en place par l'établissement permet de garantir la confidentialité des données traitées par les agents, aussi bien sur leurs postes de travail physique qu'en télétravail.

Toutefois, en télétravail, la sécurité et la confidentialité sont assurées à travers la connexion VPN. Par conséquent, l'agent placé en télétravail doit impérativement utiliser cette connexion.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser impérativement et exclusivement le matériel informatique qui lui est confié, pour un usage strictement professionnel, dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent autorisé à télétravailler peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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.

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

Les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques figurent dans la charte informatique du CDG31, que tout agent devra avoir signée avant transmission de sa demande de télétravail à l'autorité territoriale.

Article 4 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement.

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 retenue pour 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.

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

La formation spécialisée du CST 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 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les visites de la formation spécialisée du CST doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Une journée de télétravail est comptabilisée forfaitairement à hauteur de la durée théorique d'une journée de travail selon le cycle de travail applicable à l'agent.

Le temps de travail ne fait pas l'objet d'un enregistrement automatisé.

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

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

- Un ordinateur portable,
- Une connexion VPN,
- Les logiciels métiers,
- Un moyen de communication (téléphone portable et/ou téléphonie par ordinateur)

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

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

Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc.) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

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

La demande de télétravail s'effectue auprès de son responsable hiérarchique, via un formulaire à remplir.

Pour être éligible, l'agent doit fournir les pièces justificatives suivantes lors de la constitution de son dossier de demande de télétravail :

- 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,
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel,
- Une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité,
- L'accord du supérieur hiérarchique.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, la Présidente apprécie 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.

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

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

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

L'autorisation d'exercice recense les informations sur la situation professionnelle de l'agent ainsi que les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail.

Lors de la notification de l'acte autorisant l'exercice du télétravail, il lui sera également communiqué le règlement du télétravail annexé à la présente délibération.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CST.

Article 10 : Date d'entrée en vigueur

La délibération entrera en vigueur le 1er janvier 2023.

Fait à Labège,

Le 14 décembre 2022

La Présidente,



Sabine GEIL-GOMEZ

Règlement du



Direction Ressources
Humaines

Décembre 2022

SOMMAIRE

I.	Définition et cadre juridique	4
A.	Définition	4
B.	Législation, réglementation et textes de référence	4
II.	Champ d'application et conditions d'éligibilité	4
A.	Les bénéficiaires	4
B.	Les activités éligibles	5
III.	Organisation du télétravail : modalités de fonctionnement	5
A.	Lieux d'exercice	5
B.	Quotité du temps de télétravail	5
C.	Dérogations	6
D.	Horaires et règles à respecter en matière de temps de travail.....	6
1.	Fonctionnement	6
2.	Modalités et pose des jours en télétravail	7
3.	Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail	7
E.	Absences.....	7
1.	Accidents de travail	7
2.	Arrêt de travail.....	7
F.	Sécurité informatique et protection des données	7
G.	Equipement et matériel.....	8
IV.	Modalités de passage au télétravail.....	9
A.	Demandes.....	9
B.	Dossier de candidature.....	9
C.	Schématisation de la procédure et voies de recours	10
V.	Formation, période d'adaptation et réversibilité.....	11
A.	Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télé travail	11
B.	Période d'adaptation.....	11
C.	Réversibilité	11
VI.	Conditions d'hygiène et de sécurité	11
A.	Sécurité de l'agent.....	11
B.	Protection de la Santé	12
C.	Prévention des risques professionnels.....	12
VII.	Droits et obligations	13
VIII.	Frais liés au télétravail	13
IX.	Evaluation	13
X.	Dispositions dérogatoires.....	13

Préambule

Le présent règlement est élaboré en vue de définir les conditions de mise en place du télétravail au sein de l'établissement.

Le CDG31 a choisi une nouvelle organisation du travail pour répondre aux besoins de l'établissement et des agents : modernisation et continuité du service public rendu, assouplissement des contraintes professionnelles, amélioration des articulations des temps professionnels et personnels, réduction des temps de trajets et risques liés aux transports, réduction de la fatigue, contribution à une meilleure qualité de vie au travail, protection de l'environnement.

Le contenu de ce règlement s'inscrit notamment dans un cadre juridique récent :

En effet, en France, le télétravail a d'abord été formalisé dans le secteur privé par l'accord national interprofessionnel signé par les partenaires sociaux le 19 juillet 2005, qui mettait en oeuvre l'accord cadre sur le télétravail signé au niveau européen le 16 juillet 2002, dans le contexte de la stratégie européenne pour l'emploi.

L'inscription du télétravail par la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administrative, laquelle a créé les articles L.1222-9 à 11 du Code du travail.

Pour la fonction publique, le cadre législatif résulte de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 qui dispose, que les fonctionnaires peuvent exercer leurs missions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L.1222-9 du code du travail.

Les modalités d'organisation du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, élaboré après une concertation approfondie avec les employeurs et les organisations syndicales représentatives de la fonction publique. Ce décret a été publié au Journal Officiel le 12 février 2016 et est entré en vigueur le 13 février 2016. Il a ensuite été modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020.

L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, signé le 13 juillet 2021, a été publié au Journal officiel du 3 avril 2022. Cet accord crée un socle commun aux trois versants de la fonction publique et constitue le cadre dans lequel doit s'inscrire le dialogue social à tous les niveaux. Il doit servir, pour les parties, de point d'appui à la négociation de proximité en vue de favoriser le développement du télétravail au bénéfice des agents et des usagers du service public.

Le présent règlement fixe ainsi les conditions d'exécution du télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public, au sein du CDG31. Il est signé par chaque agent exerçant des missions en télétravail.

I. Définition et cadre juridique

A. Définition

Le télétravail se définit comme une forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle l'agent est amené à exercer son activité professionnelle en dehors de son lieu habituel de travail, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et l'établissement.

La mise en oeuvre du télétravail doit respecter des grands principes, réaffirmés par le décret n°2016-151 du 10 février 2016, à savoir :

- Le volontariat : le télétravail ne peut pas être imposé à l'agent ;
- La réversibilité : le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment ;
- L'équité de traitement : le télétravail est défini par un cadre réglementaire et le présent règlement s'applique à tous les agents éligibles. Est considéré comme télétravailleur, tout agent de l'Etablissement autorisé à exercer une partie de ses missions à son domicile, disposant de l'ensemble des accès informatiques.

B. Législation, réglementation et textes de référence

- Article L.1222-9 du code du travail,
- Loi n° 2012-347 du 12/03/2012 (article 133),
- Décret n° 2016-151 du 11/02/2016,
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021,
- Arrêté du 26 août 2021,
- Délibération du Conseil d'Administration du CDG31, en date du 14 décembre 2022,
- Règlement de fonctionnement du télétravail au CDG31.

II. Champ d'application et conditions d'éligibilité

A. Les bénéficiaires

Le télétravail est ouvert à tous les agents de l'établissement, fonctionnaire ou contractuel, quelle que soit la catégorie d'emploi (A, B, C).

Le télétravail est ouvert aux agents à temps partiel ou à temps non complet dans la mesure où leur temps de travail n'est pas inférieur à 50 % d'un agent à temps complet (soit 17H30 par semaine minimum).

Le CDG31 porte un grand intérêt aux conditions de travail des agents et à leur maintien dans l'emploi. Dans ce contexte, le choix de l'établissement est de permettre aux agents éligibles au télétravail un accès à ce mode d'organisation du travail.

Il est important de préciser que le télétravail ne se substitue pas à un mode de garde des enfants.

B. Les activités éligibles

Si le télétravail est un mode d'organisation en vue d'améliorer les conditions de travail, il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Il requiert une double volonté : celle de l'agent et celle du supérieur hiérarchique, elle-même contrainte par les nécessités de service et de qualité du travail.

Toutes les activités exercées par l'Etablissement sont potentiellement éligibles au télétravail à l'exception de certaines tâches imposant :

- Une présence physique indispensable sur le lieu de travail : accueil et relation avec le public, intervention sur le bâtiment,
- Des équipements techniques dont il n'est pas envisageable de disposer au domicile de l'agent, notamment équipement informatique spécifique,
- L'utilisation de logiciels non compatibles avec le télétravail.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service. Un volume suffisant d'activités télétravaillables doivent être identifiées et pouvoir être regroupées.

Il est à noter que conformément à l'article 49 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, pour des motifs exceptionnels (conditions climatiques dégradées, événement social fort tel qu'une grève SNCF...), l'autorité territoriale pourra être amenée à élargir temporairement l'accès au télétravail pour les agents en faisant la demande. Les activités éligibles restent identiques à celles ci-dessus décrites et le supérieur hiérarchique de l'agent devra donner son accord.

III. Organisation du télétravail : modalités de fonctionnement

A. Lieux d'exercice

L'agent exerce ses journées de télétravail à son domicile, ou dans un autre lieu privé. Les adresses des lieux de télétravail figureront sur l'arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail. Il est à noter que les conditions d'exercice du travail et de joignabilité doivent être identiques aux deux endroits.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail conserve le bureau qui lui est habituellement affecté. Ainsi, pendant les jours où il exerce son activité dans les locaux de son service de rattachement, il conserve son bureau et l'ensemble des moyens de travail qui lui sont affectés.

Toutefois, lorsqu'il télétravaille, il s'engage à laisser disponible son espace de travail en cas de besoin.

B. Quotité du temps de télétravail

Rappel : le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Le nombre de jours de télétravail est au maximum de 47 jours par an sous forme de jours flottants, soit l'équivalent d'1 jour par semaine en moyenne.

Pour les agents ayant des fonctions d'encadrement et bénéficiaires d'une NBI, le temps de télétravail est limité à 1 jour par semaine.

Pour les autres agents, le temps de télétravail est limité à 2 jours maximum par semaine, dans la limite maximale de 47 jours par an.

C. Dérogations

Pour nécessité de service, le responsable hiérarchique pourra demander au télétravailleur de modifier le jour, sa durée ou d'annuler son jour de télétravail, notamment en cas d'un nombre d'absences trop élevé dans le service. En effet, le chef de service dispose à tout moment de la possibilité de demander à un agent de revenir en présentiel sur un jour qui aurait dû être télétravaillé.

A la demande du télétravailleur, et après accord de son supérieur hiérarchique, ce jour pourra également être modifié.

Il est à noter que des quotités de télétravail dérogatoires peuvent être accordées pour une durée de six mois maximum renouvelable, pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient. Cela sur demande de l'agent et après avis et préconisation du médecin du travail (Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021).

Une dérogation est également possible pour les agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum renouvelable.

D. Horaires et règles à respecter en matière de temps de travail

1. Fonctionnement

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de temps de travail au sein de l'établissement.

L'agent qui assure ses fonctions en télétravail effectue, sur ses horaires de travail, le cycle de travail appliqué à son poste. L'agent en télétravail doit être joignable sur les plages horaires fixes des agents travaillant sur site.

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 retenue pour absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant ses horaires de travail habituels ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant :

- une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif,
- 45 minutes de pause méridienne,
- la durée de travail effectif ne doit pas dépasser la durée maximale de 10 heures par jour,
- 11 heures de repos minimum entre 2 jours de travail.

La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit être équivalente à celle des agents en situation de travail sur site.

2. Modalités et pose des jours en télétravail

La prise de jours flottants se formalise par une demande au chef de service via le logiciel Octime, faite suffisamment à l'avance pour ne pas perturber l'organisation du service. Une fois accordé, l'agent mettra son planning Outlook à jour.

Afin d'assurer la continuité du service et faciliter la communication et la cohésion au sein de l'établissement, le télétravail n'est pas autorisé les jeudis pour l'ensemble des services, un deuxième jour non télétravaillable devra être déterminé service par service.

3. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Une journée de télétravail est comptabilisée forfaitairement à hauteur de la durée théorique d'une journée de travail selon le cycle de travail applicable à l'agent.

Le temps de travail ne fait pas l'objet d'un enregistrement automatisé.

E. Absences

1. Accidents de travail

Lorsqu'un accident en lien direct avec l'activité professionnelle intervient le jour de télétravail, le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents de travail dans les mêmes conditions que les agents de l'établissement. Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail , sur autorisation de l'employeur,
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration, au cours de la journée de travail.

Le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique et l'établissement dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail.

2. Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail, le télétravailleur doit en informer son supérieur hiérarchique le plus rapidement possible et transmettre son arrêt dans les 48 heures.

F. Sécurité informatique et protection des données

Le dispositif informatique mis en place par l'établissement permet de garantir la confidentialité des données traitées par les agents, aussi bien sur leurs postes de travail physique qu'en télétravail.

Toutefois, en télétravail, la sécurité et confidentialité sont assurées à travers la connexion VPN. Par conséquent, l'agent placé en télétravail doit impérativement utiliser cette connexion.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser impérativement et exclusivement le matériel informatique qui lui est confié, pour un usage strictement professionnel, dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent visé par l'arrêté l'autorisant à télétravailler peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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.

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

Les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques figurent dans la charte informatique du CDG31, que tout agent devra avoir signée avant transmission de sa demande de télétravail à l'autorité territoriale.

G. Equipement et matériel

L'établissement met à disposition l'ensemble des outils nécessaires à l'agent pour exercer ses fonctions, à savoir :

- Un ordinateur portable,
- Une connexion VPN,
- Les logiciels métiers,
- Moyen de communication (téléphone et/ou téléphonie par ordinateur).

Afin de garantir la sécurité et santé au travail de l'agent, ce dernier devra indiquer dans le formulaire les équipements permettant d'assurer l'ergonomie de son poste de travail. L'établissement conditionnera son accord au bon respect des conditions d'ergonomie d'un poste, à savoir :

- Un bureau adapté,
- Une chaise de bureau,
- Une connexion internet de qualité, respectant les préconisations du service informatique.

IV. Modalités de passage au télétravail

A. Demandes

Lors de la campagne de recensement, les agents sur un poste permanent intéressés par le télétravail transmettent le formulaire annexé au présent règlement à leur supérieur hiérarchique qui, donne un avis sur la demande et la transmet au service RH.

La mise en place du télétravail dépend de la faisabilité technique et du bon fonctionnement de l'activité en télétravail. La faisabilité du télétravail sur chaque poste s'apprécie dans le cadre d'un dialogue avec le supérieur hiérarchique en fonction de l'organisation de l'unité de travail et des exigences de continuité de service. C'est au chef de service que revient l'avis final sur la mise en oeuvre du télétravail.

Le service Ressources Humaines centralise et instruit l'ensemble des candidatures déposées pour identifier les candidats au télétravail.

L'acceptation d'une demande de télétravail n'est pas de droit. Chaque demande sera instruite sur la base de critères objectifs :

- La compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées,
- La maîtrise du poste et de l'environnement de travail,
- La capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et pro-activité,
- Le sens des responsabilités et des objectifs du service et de l'établissement,
- La conformité, au domicile de l'agent, des installations aux spécifications techniques nécessaires à l'accomplissement du travail demandé.

B. Dossier de candidature

La demande de télétravail s'effectue auprès de son responsable hiérarchique, via un formulaire à remplir.

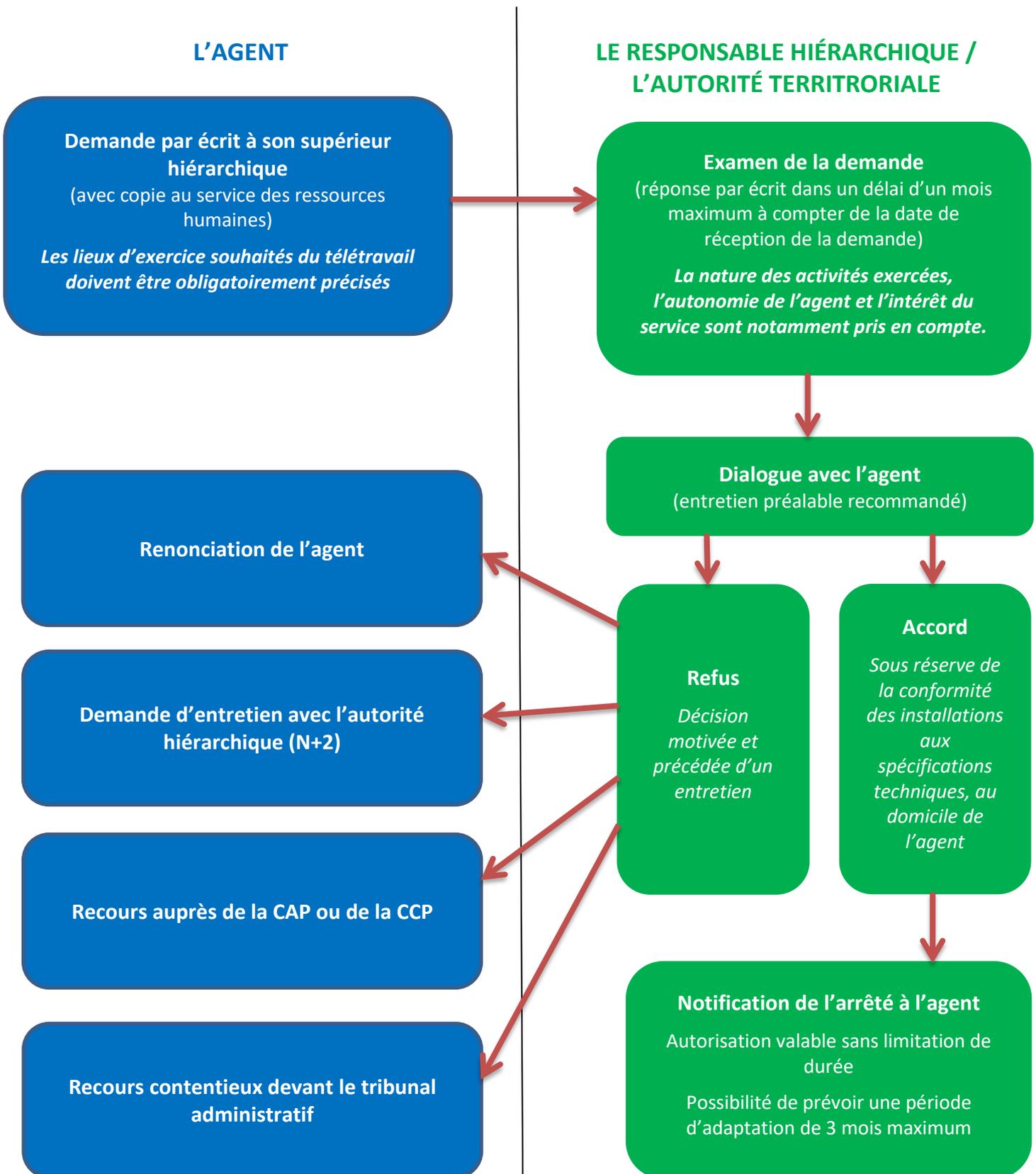
Pour cela, l'agent doit fournir les pièces justificatives suivantes lors de la constitution de son dossier de demande de télétravail :

- 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,
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel,
- Une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité,
- L'accord du supérieur hiérarchique.

Le responsable de service doit traiter la demande dans les 15 jours à compter de la réception de la demande.

En cas de refus, l'agent est informé lors d'un entretien avec son supérieur hiérarchique des raisons motivant la décision puis par écrit.

C. Schématisation de la procédure et voies de recours



V. Formation, période d'adaptation et réversibilité

Le télétravail étant basé sur la confiance entre l'agent et le supérieur hiérarchique, la période de mise en place implique un suivi particulier et des points d'étapes réguliers. Ainsi, l'activité durant les jours de télétravail fera l'objet d'une restitution, laquelle pourra être différente selon les directions concernées et la nature des activités. Celle-ci sera déterminée avec l'encadrant de proximité.

A. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télé travail

Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc...) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

B. Période d'adaptation

En cas d'autorisation pour passer au télétravail, une période d'adaptation, déterminée dans le cadre de l'autorisation individuelle est prévue, d'une durée maximale de trois mois. La période d'adaptation est la période pendant laquelle l'agent en télétravail, comme le supérieur hiérarchique et l'administration, vérifient que l'organisation de travail convient à chacune des parties, notamment au regard du bon fonctionnement du service. Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail.

C. Réversibilité

Le télétravail est réversible au-delà de la période d'adaptation.

La réversibilité est double : elle peut être à l'initiative de l'agent en télétravail ou celle du supérieur hiérarchique, sur la base d'un écrit dûment motivé.

Les motifs de demande de réversibilité de la part de la hiérarchie peuvent notamment s'appuyer sur :

- De nouvelles missions en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail,
- L'évolution des besoins et missions du service pouvant rendre nécessaire la présence permanente ou quasi permanente au sein des locaux, soit pour nécessité de service, soit lors de départ/absence de collaborateurs,
- La qualité du travail fourni et la manière de servir de l'agent,
- Le non-respect par le télétravailleur des règles de fonctionnement définies.

VI. Conditions d'hygiène et de sécurité

A. Sécurité de l'agent

Compte tenu de son obligation générale de sécurité, l'établissement doit s'assurer avant la mise en place du télétravail, de la conformité du domicile de l'agent (espace et environnement de travail), ainsi qu'au niveau technique (installations électriques). Il appartiendra à chaque agent d'équiper son espace de travail (bureau, chaise...), aucune dotation n'émanant de l'établissement.

B. Protection de la Santé

L'établissement doit préserver la santé et l'intégrité physique de ses agents pendant leur travail et doit aussi veiller au respect des règles de protection de la santé par le télétravailleur. S'agissant du travail à domicile, l'environnement de travail et l'aménagement ergonomique du poste de travail relèvent de la responsabilité de l'agent.

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes :

- Le télétravail à domicile suppose un espace réservé, permettant de se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau,
- Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène et sécurité, environnement, conditions électriques, etc.).

Cela implique notamment :

- Une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels,
- Un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,
- Un espace le plus calme possible, isolé des sollicitations familiales et privées.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir sa hiérarchie et la DRH dans les plus brefs délais. Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail mais une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de son assurance est alors nécessaire.

L'agent en télétravail bénéficie de la même surveillance médicale que les autres agents de l'établissement : il bénéficie des visites médicales périodiques ou de surveillance si son état de santé le justifie. En application de l'article 4 du décret de 2016, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention. Il peut être dérogé, pour six mois maximum, aux conditions fixées par l'article 3 du décret sur la quotité du télétravail. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

C. Prévention des risques professionnels

L'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels, et doit à ce titre intégrer les risques spécifiques au télétravail, dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), ainsi que dans le plan d'actions de prévention des risques.

La formation spécialisée du CST 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 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les visites de la formation spécialisée du CST doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

VII. Droits et obligations

Les agents exerçant leur activité en télétravail demeurent assujettis aux droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique territoriale.

VIII. Frais liés au télétravail

L'établissement prend en charge le matériel informatique, ainsi que sa maintenance. Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci.

Les frais annexes tels que la connexion internet, l'électricité, le chauffage ou l'eau ne sont pas pris en charge par l'établissement.

IX. Evaluation

Le télétravail fera l'objet d'un bilan au bout d'un an, en particulier sur les principaux objectifs attendus : impact sur la qualité de vie des agents, sur l'organisation du service, sur les bénéfices et limites de cet usage. Ce bilan est communiqué au CST.

X. Dispositions dérogatoires

L'expérience de la crise sanitaire de 2020 à 2022 a amené l'établissement à prendre des dispositions en matière de télétravail qui ne reposaient pas sur le volontariat.

La survenance de nouvelles crises sanitaires, économiques, environnementales ou autres pourrait amener la Présidente à mettre en place des modalités de télétravail dérogeant aux modalités énoncées dans ce règlement.

Contact
CDG31
Direction Générale
Gilbert ROUGÉ – 05 81 91 94 25
rouge.g@cdg31.fr

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE

590, rue Buissonnière - CS 37666
31676 LABEGE CEDEX
Tél : 05 81 91 93 00 - Télécopie : 05 62 26 09 39
Site Internet : www.cdg31.fr
Mél : contact@cdg31.fr

*© CDG 31. Tous droits réservés. [2022].
Toute exploitation commerciale est interdite*