

DEPARTEMENT
DE LOIR-ET-CHER

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du 27 janvier 2022

ARRONDISSEMENT
DE BLOIS

CENTRE DEPARTEMENTAL
DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE

L'An deux mil vingt-deux **le 27 janvier, à 14h30**, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion s'est réuni au siège du Centre Départemental de Gestion, à LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR, au 3 Rue Franciade, sous la Présidence de Eric MARTELLIERE, en visio-conférence

Date de la convocation :

Nombre de membres en exercice : 26

07 janvier 2022

Membres présents :

Date de la réunion :

27 janvier 2022

Titulaires : Nelly ANTOINE, Annick BARRÉ, Jacques BOUVIER, Gérard CHOPIN, Joël DEBUIGNE, Jean-Michel DEZELU, Marie-Agnès FERET, Corinne GARCIA, Michèle GAUTHIER, Claire GRANGER, Nicole JEANTHEAU, Jean-Marc MORETTI, Cécilia NAUCHE, Vincent ROBIN, Christophe THORIN

Suppléant : José ABRUNHOSA suppléant de Yann BOURSEGUIN

Pouvoirs :

François FROMET a donné pouvoir à Eric MARTELLIERE
Alain GOUTX a donné pouvoir à Joël DEBUIGNE

N°04.2022

Objet de la délibération :

Membres titulaires excusés : Thierry BENOIST, Yann BOURSEGUIN, Claude DENIS, François FROMET, Alain GOUTX, Pascal HUGUET, Catherine LHÉRITIER, Philippe MERCIER, Karine MICHOT, Régine VASSAUX

**Personnel – Instauration du
télétravail**

Gilles DUPIN, Comptable Public – Responsable du Service de Gestion Comptable de Vendôme, excusé.

Jean-Marc MORETTI a été désigné secrétaire de séance.

(Rapporteur : Eric MARTELLIERE, Président)

Le Président rappelle le cadre juridique encadrant ce dispositif :

CADRE JURIDIQUE

Code Général des Collectivités Territoriales ;

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 portant sur la résolution de la précarité dans la fonction publique, en particulier son article 133 ;

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 ;

.../...

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 ;

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 ;

Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;

Avis du Comité Technique en date du 09 décembre 2021 ;

Après avoir rappelé le cadre juridique, le Président présente et propose le règlement de télétravail suivant :

PREAMBULE

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher souhaite permettre aux agents qui le souhaitent, et sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, d'exercer leur activité professionnelle en télétravail.

Les enjeux de ce dispositif sont :

- Attractivité de l'établissement auprès des jeunes générations,
- Amélioration de la qualité de vie au travail,
- Prévention des risques pour la santé et la protection des agents,
- Inscription dans une démarche environnementale,
- Prise en compte des agents en situation particulière.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat,
- L'alternance entre travail sur site et télétravail,
- L'usage des outils numériques,
- La réversibilité du télétravail.

L'organisation et le développement du télétravail reposant sur la qualité de l'ingénierie et impliquant des modes de collaboration basée sur la confiance, la présente délibération vise à accompagner les agents, les encadrants et les services en fixant le cadre de mise en œuvre.

A ce titre, la présente délibération a vocation à évoluer.

Enfin, le télétravail n'est pas un droit, mais une modalité de travail accordée aux agents fonctionnaires ou contractuels de droit public, volontaires, sous réserve de l'intérêt du service.

PRESENTATION

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 volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'autorisation de télétravail 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 son supérieur hiérarchique.

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

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.

Après avis du comité technique, la délibération encadrant ce dispositif doit notamment fixer :

- Les activités éligibles au télétravail ;
- La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité, de protection de la santé ;
- Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

LE DISPOSITIF DE TELETRAVAIL AU CDG 41

ARTICLE 1 – LES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités qui remplissent au moins un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un accueil auprès de tous types d'usagers ou de personnels ;
- L'accomplissement de travaux portant sur des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;

- L'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- Les activités qui se déroulent par nature en présentiel.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

ARTICLE 2 – LES LIEUX D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Il est décidé que le télétravail ait lieu exclusivement au domicile des agents, à savoir la résidence principale habituelle.

Pour les jours télétravaillés, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

L'agent ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

L'agent n'effectue pas de déplacements le jour où il télétravaille.

Les jours de télétravail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais de déplacement.

ARTICLE 3 – QUOTITES, DUREE DE L'AUTORISATION ET MODALITES D'ATTRIBUTION

ARTICLE 3-1 – QUOTITES AUTORISEES ET DUREE DE L'AUTORISATION

Au sein de l'établissement, le recours au télétravail s'effectuera par l'attribution de jours flottants.

Le nombre de jours flottants de télétravail est fixé à 30 jours par an.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel ou prévenir 3 jours à l'avance afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le responsable hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

De principe, la durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Dérogations aux quotités

Il peut être dérogé aux quotités prévues dans les situations suivantes :

.../...

Dérogation au regard d'une situation exceptionnelle

- 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 (pandémie, événement climatique ...).

Dérogation pour raison de santé à la demande de l'agent

- 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.

Dérogation pour recours au télétravail demandé par le médecin de prévention dans le cadre d'un aménagement de poste

- Dans le cadre des visites médicales, « les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes » (article 24 du décret 85-603 du 10 juin 1985).

ARTICLE 3-2 – MODALITES D'ATTRIBUTION

ARTICLE 3-2-1 – CRITERES DE VALIDATION DE LA CANDIDATURE

Peuvent demander à accéder au télétravail, les agents exerçant une activité compatible au sens de l'article 1 de la présente délibération et remplissant les conditions d'éligibilité suivantes :

Critères personnels

Etre fonctionnaire ou contractuel de droit public ;

Faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la tenue de l'emploi ;

Exercer son activité au sein d'une équipe ou d'un service dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs sans qu'il y ait un déport de charge sur les collègues sédentaires.

Critères techniques

Posséder une connexion internet haut-débit illimité au domicile ;

Avoir une installation électrique conforme aux normes de sécurité électrique en vigueur ;

Disposer d'un espace de travail aménagé.

Critère juridique

Déclarer à sa compagnie d'assurance sa situation de télétravail au domicile.

ARTICLE 3-2-2 – DEMANDE DE L'AGENT

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

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, celui-ci devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques ;
- 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 sur le lieu choisi par l'agent.

ARTICLE 3-2-3 – REPONSE A LA DEMANDE

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

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.

Pour la périodicité de l'autorisation accordée, l'acte consentant l'exercice des fonctions en télétravail, mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

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

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
 - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique.
- Une copie de la présente délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à l'autorisation télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

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 motivé.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la présente délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

ARTICLE 4 – LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

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, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, 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.

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.

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

ARTICLE 5 – TEMPS ET CONDITIONS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

ARTICLE 5-1 - TEMPS DE TRAVAIL ET 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.

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 joignable et disponible en faveur des collectivités et établissements publics, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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, ce dernier pourra être sanctionné 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.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

ARTICLE 5-2 – SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE

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 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.

De même, aucun accident domestique ne pourra 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 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

ARTICLE 6 – ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL ET BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

La visite est strictement limitée à l'espace de travail.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

ARTICLE 7 - CONTRÔLE ET COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (*par courriel, via un formulaire ...*) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

ARTICLE 8 - PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR DES COUTS DU TELETRAVAIL

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

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Une connexion sécurisée au réseau du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher ;
- L'accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

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.

ARTICLE 10 – MODALITES DE PRISE EN CHARGE, PAR L'EMPLOYEUR, DES COÛTS DECOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravailleur perçoit une indemnité forfaitaire correspondant à une quote-part des frais supplémentaires engagés du fait de cette activité (frais d'électricité, eau, chauffage, connexion internet,...).

L'indemnité sera de 2,00 € par jour de télétravail, dans la limite d'un montant de 220,00 € annuel (plafond Etat).

Le versement se fera selon un rythme trimestriel.

L'établissement ne prend en charge ni la fourniture de moyens d'impression, ni le mobilier de bureau.

ARTICLE 11 – FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NECESSAIRES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de l'établissement, notamment par le correspondant informatique afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

ARTICLE 12 – BILAN ANNUEL

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Après avis favorable, à l'unanimité, des membres du comité technique, en date du 09 décembre 2021, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décident :

- d'approuver l'institution du dispositif de télétravail, pour les agents du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher, comme présenté ci-dessus,

- de dire que cette mise en place prendra effet à compter du 1^{er} février 2022,
- d'autoriser le Président du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher, ou son représentant, à signer toutes les pièces relatives à l'exécution de cette décision.

Publié ou notifié le : 2 février 2022
Exécutoire le : 2 février 2022

Le Président soussigné certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte

Le Président

Eric MARTELLIERE



Fait et délibéré à La Chaussée-St-Victor,
Le 27 janvier 2022

Le Président,

Eric MARTELLIERE

