



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Village des Collectivités Territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - www.cdg35.fr - E-mail : contact@cdg35.fr

DÉLIBÉRATION N° 17-57

Conseil d'Administration du 05/10/2017

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL AU CDG 35

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES RESSOURCES « RESSOURCES HUMAINES »

• Nombre de membres en exercice :	33
• Nombre de membres présents :	12
• Nombre de pouvoirs :	7
• Nombre de suffrages exprimés :	19
• Votes POUR :	18
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	1

Jean-Jacques BERNARD, Président, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que 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 et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Il précise que 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 et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics contractuels de droit public relevant des services du siège du CDG 35.

En cas de demande d'un agent relevant des missions temporaires, l'organisation de la collectivité d'affectation, prévue par une délibération relative au télétravail, pourra s'appliquer, sous réserve de l'accord du CDG35.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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'avis du Comité Technique en date du 18 septembre 2017 ;

CONSIDÉRANT QUE les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient 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 et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

1 - La détermination des activités éligibles au télétravail

Un recueil des fonctions par service a été réalisé suivant les postes occupés. Ceux-ci sont éligibles ou non au télétravail, ou éligibles partiellement. Ceci signifie que, soit les missions du poste ne permettent pas un télétravail régulier ou sur une journée entière (des tâches doivent être cumulées pour un travail à distance), soit les fonctions de proximité ou de management imposent une présence importante au bureau non compatible avec du télétravail régulier ou sur une journée entière.

Les critères pris en compte pour l'établissement du recueil sont les suivants :

- Les missions principales réalisées par les agents ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne au siège ;
- Les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier ;
- Les missions comportent des tâches précises à regrouper pour une réalisation sur un temps de télétravail ;
- Les missions ne comportent pas un volant important d'encadrement de proximité.

Ce fléchage sera revu en cas d'évolution du poste ou en cas d'évolution des contraintes techniques, notamment informatiques.

Par ailleurs, la question de l'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques a été étudiée à travers la mise en place d'un outil de VPN (tunnel sécurisé permettant l'accès par internet de l'agent à son environnement de travail).

2 - Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu à titre principal au domicile des agents. Toutefois, toute demande concernant un « tiers lieu » fera l'objet d'une étude.

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

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail.

Le CDG 35 fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent singulièrement un ordinateur portable ainsi qu'un clavier et une souris déportés. L'agent utilise son téléphone fixe pour les appels téléphoniques vers ses interlocuteurs professionnels. Une procédure permettant de masquer son numéro personnel est délivrée. De plus, l'agent renvoie sa ligne professionnelle vers son téléphone personnel lors des journées télétravaillées.

Seuls les agents disposant d'une connexion internet à haut débit (box ADSL) seront éligibles au télétravail. Le CDG 35 ne prendra pas en charge l'abonnement internet et de téléphonie de l'agent.

L'agent respectera la CURIOC (charte d'usage des ressources informatiques et des outils de communication) définissant notamment des règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, dont il a pris connaissance.

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

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

L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public (loi du 12 mars 2012, article 133). Le décret du 11 février 2016 précise que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité technique, telle que prévue ci-dessous.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail.

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.

Il est proposé que l'agent en mission (nomadisme) le soit à la journée ou à la demi-journée. Il peut donc cumuler du nomadisme le matin ou l'après-midi avec du télétravail l'après-midi ou le matin. Il ne sera, par exemple, pas possible d'effectuer du nomadisme jusqu'à 15h00 et du télétravail à domicile de 15h00 à 16h30.

Le décompte du temps de travail sur les périodes télétravaillées repose sur les mêmes règles de badgeage que celles en vigueur au quotidien dans les locaux du CDG, avec le respect des plages fixes et variables habituelles. L'agent pourra utilement signaler ses plages d'activité à son équipe et/ou son responsable par mail au fil de la journée.

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance : les journées ou demi-journées hebdomadaire de télétravail sont fixes et non déplaçables ou reportables.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

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

Les membres du comité technique peuvent procéder 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. Le comité technique fixe l'étendue et la composition de la délégation chargée de la visite. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé des fonctions d'inspection en santé et sécurité) et de l'assistant de prévention.

La délégation du comité technique peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. 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.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité technique.

6 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail de l'agent sur ses fonctions antérieures. L'agent à nouveau intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télétravaillant, son équipe et son supérieur.

Période d'adaptation :

L'autorisation d'exercer en télétravail comprend une période d'adaptation de 3 mois maximum.

7 - Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine pour les agents exerçant à temps complet ou à temps partiel au-delà de 70% d'un temps plein. Les agents exerçant à temps non complet ou à temps partiel à 70% d'un temps plein ou en deçà ne peuvent bénéficier du télétravail que pour une ½ journée par semaine.

Dérogation :

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

De la même manière, au CDG 35 des conditions spécifiques sont prévues pour les femmes en début de grossesse. L'agent peut en faire la demande suite à prescription médicale, notamment lorsque celle-ci prévoit de limiter les trajets domicile-travail. Une définition des missions pouvant être assurées en télétravail doit être établie ainsi que le calendrier des jours télétravaillés, qui peuvent être compris entre 1 et 3 jours hebdomadaires.

L'exécution de la présente délibération fera l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique.

Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à la majorité absolue des voix (18 POUR - 0 CONTRE - 1 ABSTENTION DE M. Michel LEFEUVRE), par vote à main levée,

DÉCIDENT

- ♦ **l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter de l'adoption de la présente délibération,**
- ♦ **la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail, tels que définis ci-dessus.**

AR-Préfecture de Rennes

035-283503563-20171005-17_57-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 09-10-2017

Publication le : 09-10-2017



**Le Président du Centre
de Gestion d'Ille-et-Vilaine,**

Jean-Jacques BERNARD