

Annexe à la délibération n° DE-0034-2021

Le télétravail au Centre de Gestion

I / L'AUTORISATION DU TELETRAVAIL (REGULIER ET/OU PONCTUEL)

L'autorisation du télétravail est accordée sur la base du volontariat par l'autorité territoriale après avis du responsable hiérarchique direct.

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail est accordée à l'agent en fonction du poste qu'il occupe au moment de sa demande. En cas de changement de poste, cette autorisation prend fin et l'agent doit présenter une nouvelle demande.

◦ L'autorisation est accordée en jours entiers, en demi-journées ou à défaut en nombre d'heures (comme par exemple pour les agents itinérants qui rejoignent leur domicile suite à une mission dans une collectivité).

Les jours de télétravail peuvent être consécutifs.

◦ L'autorisation peut être accordée de façon régulière

En cas de télétravail régulier les jours fixes sont déterminés au cours de la semaine ou d'un mois.

La durée de l'autorisation initiale est d'un an maximum renouvelable par tacite reconduction.

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

Il peut être mis fin à l'autorisation, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, dans un délai de prévenance de deux mois (ramené à un mois pendant la période d'adaptation). Dans l'hypothèse d'une fin d'autorisation à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

◦ L'autorisation peut être accordée de façon ponctuelle

L'agent peut demander également à bénéficier de façon ponctuelle de jours ou de temps télétravaillés. Ces périodes peuvent se cumuler avec une autorisation accordée de façon régulière.

En cas de préconisation expresse du médecin de prévention, l'autorisation peut être également accordée de manière ponctuelle.

◦ Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller au bon déroulement du télétravail :

- Des points réguliers avec les télétravailleurs doivent être réalisés pour s'assurer de la bonne mise en œuvre du télétravail tant au bénéfice des agents que du collectif de travail ;
- Avant le 30 juin et le 31 décembre de chaque année, les responsables hiérarchiques font le bilan de l'exercice en télétravail dans leurs services afin de procéder le cas échéant à des adaptations.

II / LES DROITS ET OBLIGATIONS

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et ont les mêmes obligations que les agents exerçant leurs fonctions dans les locaux habituels de travail.

III / LE TEMPS DE TELETRAVAIL

1. La quotité autorisée

Les modalités d'organisation du télétravail doivent permettre aux télétravailleurs de conserver un lien avec leur hiérarchie et l'ensemble du personnel de l'établissement. Le cadre défini veille à éviter les risques d'isolement inhérents au télétravail et donc à préserver un contact physique régulier des agents avec leur milieu professionnel.

La quotité des fonctions pouvant être exercées de façon régulière ou ponctuelle, sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Ces seuils s'appliquent aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel : ainsi un agent exerçant ses fonctions sur 4 jours doit être en présentiel au moins deux jours par semaine.

Il peut être dérogé pour une durée de 6 mois maximum à la quotité susvisée à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention.

Il peut être dérogé pour une durée de 6 mois maximum à la quotité susvisée 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.

Le supérieur hiérarchique peut demander ponctuellement à un agent d'être présent un jour de télétravail au sein de l'établissement pour tenir compte des nécessités de service (réunion...).

En cas d'impossibilité de télétravailler pour des raisons techniques (problème d'ordinateur, problème de connexion), les télétravailleurs, à la demande de leur supérieur hiérarchique, peuvent être contraints de revenir sur leur lieu de travail habituel.

2. Un service en présentiel

Les supérieurs hiérarchiques doivent organiser leur(s) service(s) pour assurer un présentiel pendant les plages horaires de fonctionnement de l'établissement dès que le service rassemble plus de deux agents.

3. Le décompte du temps de travail

Les télétravailleurs sont soumis aux règles d'organisation de la durée du travail des agents exerçant leurs fonctions au siège du Centre de Gestion, dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel de l'établissement (ils bénéficient des horaires variables, absences récupérables autorisées, temps de pause méridienne...).

Afin de conserver un fonctionnement collectif, les télétravailleurs doivent respecter les horaires de travail de l'établissement et être joignables par téléphone ou messagerie pendant les plages horaires de fonctionnement de l'établissement.

Les agents ne sont pas autorisés à quitter leur lieu de télétravail pendant leurs heures de travail sans autorisation préalable de leur supérieur hiérarchique.

Les télétravailleurs doivent déclarer leurs horaires de travail les jours télétravaillés (des heures supplémentaires peuvent être prises en compte par l'administration au même titre que pour les autres agents).

Les agents consacrent l'intégralité de leur temps télétravaillé aux missions qui leur sont confiées à l'exclusion de toute activité personnelle.

IV / LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail s'organise au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'agent doit avertir son supérieur hiérarchique direct en cas de télétravail dans un autre lieu que son domicile.

V / LES ACTIVITES ELIGIBLES

Les responsables de secteur et de services du Centre de Gestion déterminent les tâches éligibles au télétravail.

Sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que :

- les activités qui nécessitent d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ;
- les activités organisées ou planifiées nécessairement en dehors des locaux de l'administration (déplacements sur sites) ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- les activités, qui ne répondraient pas aux critères précédents mais qui ont été définies par les responsables de secteur ou de services comme des activités non éligibles.

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

VI / LES AGENTS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public, exerçant leurs fonctions à titre principal au siège de l'établissement (à temps complet ou non, à temps partiel ou non) sont éligibles au télétravail (pour les activités jugées éligibles) à condition qu'ils :

- attestent sur l'honneur disposer d'un espace à leur domicile (ou ponctuellement dans tout autre lieu) leur permettant de travailler dans de bonnes conditions (espace calme et suffisamment éclairé) ;
- aient une connexion internet avec débit correct à leur domicile ;
- informent leur assureur de l'exercice de leurs fonctions à domicile et qu'ils fournissent une attestation d'assurance multirisques habitation incluant la responsabilité civile. Le surcoût financier éventuel engendré par l'extension de la police d'assurance est à la charge de l'agent ;
- attestent sur l'honneur avoir une installation électrique conforme ;
- fassent preuve d'une capacité personnelle d'organisation ;
- fassent preuve d'autonomie dans leur travail ;
- aient la capacité à rendre compte à leur supérieur hiérarchique.

VII / LA PROCEDURE DE DEMANDE D'EXERCER EN TELETRAVAIL

Les agents doivent remplir un dossier de candidature pour effectuer leur demande d'exercer en télétravail de façon régulière.

Les demandes de télétravail de façon ponctuelle se feront directement auprès du supérieur hiérarchique.

Les agents transmettent leur demande lors d'un entretien avec leur supérieur hiérarchique direct (échange sur les motivations des agents, les tâches qu'ils souhaitent exercer en télétravail, le ou les jours souhaités...) qui émet un avis.

Le supérieur transmet la demande de l'agent et son avis au service des ressources humaines.

Il est apprécié la compatibilité des demandes avec la nature des activités, les conditions d'éligibilité liées aux agents et l'intérêt du service.

Une réponse écrite doit être donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de refus opposé à une demande initiale ou une demande de renouvellement de télétravail, un entretien préalable entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct doit avoir lieu.

Le refus est motivé et signifié par écrit par la Direction Générale.

En cas d'acceptation par l'autorité territoriale, l'autorisation est accordée par arrêté. Est joint à cet arrêté un document d'information indiquant les conditions d'application à la situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de l'établissement et un document rappelant les droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

VIII / LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

Les télétravailleurs doivent respecter les dispositions du Règlement intérieur de l'établissement.

Les télétravailleurs peuvent imprimer des documents en « mode privé » sur les imprimantes du Centre de Gestion.

IX / LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

Le Centre de Gestion reste responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle des télétravailleurs.

Les télétravailleurs relèvent de la réglementation sur la santé, la sécurité et les conditions de travail au même titre que l'ensemble des agents du Centre de Gestion.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, le Centre de Gestion prend en charge l'accident dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent aux autres agents sur leur lieu de travail. Les mêmes règles et circuits de transmission des documents que pour les agents travaillant au siège du Centre de Gestion s'appliquent pour les télétravailleurs.

Des conseils ergonomiques d'installation du poste de travail sont donnés aux agents par un ergonomiste du Centre de Gestion.

L'assistant de prévention de l'établissement est associé à la mise en œuvre du dispositif.

X / LES MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

En matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail les postes de travail des télétravailleurs sont assimilés aux postes de travail présents au sein de l'établissement.

L'autorisation de télétravail implique nécessairement l'installation au domicile des agents ou, le cas échéant, dans tout autre lieu, de l'équipement technique nécessaire au travail à distance par le service informatique du Centre de Gestion.

Pour s'assurer de la bonne application des dispositions en matière d'hygiène et de sécurité au travail, les postes de travail des télétravailleurs peuvent faire l'objet :

- d'un contrôle par l'employeur ;
- d'une visite par les acteurs de la prévention du Centre de Gestion (par exemple : médecin de prévention, assistant de prévention, ergonomiste) ;
- d'une visite d'une délégation du comité technique et du comité d'hygiène et de sécurité des conditions de travail CT-CHSCT (à l'initiative ou non de l'agent) ;

L'accès au domicile des télétravailleurs ou dans tout autre lieu privé, des institutions compétentes, est subordonné à l'accord des intéressés, dûment recueilli par écrit.

XI / LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES COUTS DECOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Une participation aux frais découlant directement du télétravail est fixée à 2 euros par jour télétravaillé et à 1 euro par demi-journée télétravaillée.

Un forfait sera déterminé pour les agents exerçant des fonctions itinérantes.

Un équipement adapté à l'exercice des fonctions en télétravail est mis à disposition de l'agent par le Centre de Gestion :

- un poste informatique complet (ordinateur, clavier, souris) selon des configurations différentes (nomade ou fixe) ;
- un siège de bureau ;
- des accessoires « ergonomiques » : repose document, tapis de souris ...

Les agents en télétravail peuvent bénéficier d'aménagements de poste au même titre que tout autre agent.

Lorsque l'agent demande l'autorisation temporaire de télétravail prévue dans le cadre d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, le Centre de Gestion peut l'autoriser à utiliser son équipement informatique personnel.

XII / LA SENSIBILISATION DES TELETRAVAILLEURS ET DES ENCADRANTS AU TELETRAVAIL

Les télétravailleurs et leurs supérieurs hiérarchiques directs sont accompagnés dans la mise en œuvre du télétravail.

Des sensibilisations spécifiques à la pratique du télétravail sont dispensées aux télétravailleurs et aux encadrants.

