



Conseil d'administration du 24 juin 2019



DELIBERATION N° 2019/09

Extrait de la réunion du lundi 24 juin 2019 à 18 heures, Maison de l'architecture et de l'environnement 29 rue Charlemagne à Nîmes

Etaient présents et ont pris part au vote :

Denis BOUAD, Président

Pour le collège des Conseillers départementaux : **4 votants**

Maryse GIANNACCINI, Vice-Présidente, Philippe PECOUT (titulaire), Cathy CHAULET (titulaire), Frédéric GRAS (titulaire),

Collège des Communes et EPCI : **9 votants**

Fabien CRUVEILLER, Vice-Président, Juan MARTINEZ (titulaire), Sonia AUBRY (titulaire), Frédéric TOUZELLIER (titulaire), Geneviève CASTELLANE (titulaire), Bernard DUCROS (titulaire), Jean-Michel PERRET (titulaire), Michel FEBRER (suppléant siégeant avec voix délibérative), Dominique RIBERI (suppléante siégeant avec voix délibérative)

Etaient présents et n'ont pas pris part au vote :

Collège des Conseillers départementaux :

Invités non membres du conseil d'administration :

Monsieur Nicolas SAUZET, comptable public adjoint de l'agence technique départementale

Personnel de l'agence technique départementale : Mesdames Nadège DOURIEZ, Anne CREUSOT-SALLE, Valérie FUHRMANN, Messieurs Stéphane CARTOU, Jean-Christophe BURGAT, Gilles BOMPARD,

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL POUR LE PERSONNEL DE L'AGENCE

N°2019/09



Séance du lundi 24 juin 2019

- Vu** les articles L.5511-1 et L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu** le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,
- Vu** la délibération n°120 du Conseil Départemental du Gard en date du 6 juillet 2017, portant création de l'agence technique départementale du Gard,
- Vu** la délibération n°01 de l'Assemblée générale constitutive de l'agence technique départementale du Gard en date du 7 décembre 2017, approuvant les statuts modifiés
- Vu** les articles 15 et 16 des statuts de l'agence technique départementale du Gard, relatifs au fonctionnement et aux pouvoirs du conseil d'administration,
- Vu** la note de synthèse envoyée le 18/06/2019 aux membres du conseil d'administration,
- Vu** l'avis du comité technique en sa séance du 23 mai 2019,

Considérant l'intérêt que présent le dispositif de télétravail à domicile pour les personnels de l'agence qui exercent des fonctions compatibles avec cette modalité,

Le quorum étant atteint,

IL EST DELIBERE :

Article 1 – Approbation du règlement de télétravail

Conformément aux dispositions de l'article 7 du décret n°2016-151, il est proposé d'approuver le règlement de travail annexé à la présente note, qui a reçu un avis favorable du collège des représentants du personnel et du collège des représentants des élus du Comité Technique du Centre de Gestion, dans sa séance du 23 mai 2019.

Résultat du vote : 14 voix pour

A l'unanimité, adopté

Article 2 – Voies et délais de recours

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur, d'un recours administratif auprès de Monsieur le Président du Conseil d'administration de l'Agence Technique départementale du Gard, 29 Rue charlemagne, 30000 NIMES, ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes, 16 Avenue Feuchères, 30000 NIMES.

ANNEXES

Règlement de télétravail

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Président Conseil d'administration



Denis BOUAD

Acte rendu exécutoire compte tenu de :

- la publication le : **26 JUIN 2019**
- l'affichage le :
- la transmission au représentant de l'Etat le :





Règlement Télétravail Séance CA 24 juin 2019

CONTEXTE :

Dans une logique d'amélioration des conditions de travail et de diminution des déplacements, la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, autorise les agents de la fonction publique à recourir au télétravail.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 définit les modalités du télétravail dans la fonction publique et précise le dispositif réglementaire.

Vu l'avis favorable du Comité Technique en sa séance du 23 mai 2019,

Considérant que certains emplois de l'agence présentent toutes les caractéristiques pour bénéficier du dispositif de télétravail à domicile selon les modalités ci-après,

Date d'effet :

Septembre 2019, après Délibération du Conseil d'administration

Règlement du télétravail

Agence Technique Départementale du Gard

Sommaire

- 1 Enjeux du télétravail
 - 1.1 Nouvelles pratiques et meilleure qualité de vie
 - 1.2 Maintien dans l'emploi dans le cadre d'aménagement de poste
 - 1.3 Réduction des émissions de gaz à effet de
- 2 Définition du télétravail
 - 2.1 Définition
 - 2.2 Le télétravail dans la collectivité
 - 2.3 Public cible
- 3 Conditions d'exécution du télétravail
 - 3.1 Organisation et efficacité du service
 - 3.2 Le rythme
 - 3.3 Les aspects statutaires
 - 3.4 Le volontariat
 - 3.5 La réversibilité temporaire ou définitive
 - 3.6 Non portabilité de l'autorisation de télétravail
 - 3.7 Report des journées
 - 3.8 Durée de l'autorisation
- 4 Conditions de mise en oeuvre
 - 4.1 Définition des activités éligibles au télétravail
 - 4.2 Critères d'éligibilité .
 - 4.3 Responsabilité du télétravailleur à domicile
 - 4.4 Modalités de prise en charge des frais relatif au télétravail à domicile
 - 4.5 Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
 - 4.6 Principes de disponibilité
 - 4.7 Volume horaire encadré
 - 4.8 Formation et information
- 5 Règles et recommandations en hygiène et sécurité
 - 5.1 Modalité d'accès des autorités sur les lieux de télétravail
 - 5.2 Accidents de service et maladie professionnelle
 - 5.3 Conformité électrique de l'espace dédié au télétravail
 - 5.4 Environnement de travail
 - 5.5 Ergonomie au poste de travail
 - 5.6 Rapports sociaux, soutien du collectif
- 6 Télétravail et maintien dans l'emploi
 - 6.1 Télétravail à domicile et santé
 - 6.2 Télétravail pour les Bénéficiaires d'Obligation d'Emploi

1 Enjeux du télétravail

La volonté de développer le télétravail au sein de l'Agence Technique Départementale du Gard, répond à plusieurs enjeux. Le règlement s'inspire du dispositif en vigueur au Département, à l'exception du télétravail en télécentre qu'il n'est pas envisagé de développer.

1.1 Nouvelles pratiques et meilleure qualité de vie

Le télétravail, notamment à domicile, encourage le développement du numérique et permet l'expérimentation d'un management plus participatif et la responsabilisation de l'agent.

Pour certains agents, c'est un moyen de mieux concilier sa vie familiale et sa vie professionnelle, et de réduire les temps et nuisances de transport jusqu'à son lieu de travail.

La diminution ou la suppression des déplacements « domicile-travail », influe favorablement sur les accidents de trajets et peut représenter un facteur d'économie.

Les risques liés au télétravail, tels que l'isolement, l'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent pas cependant, être sous-estimés, afin que les agents, mais aussi les encadrants, puissent se préparer au mieux aux changements induits par cette forme d'organisation du travail.

1.2 Maintien dans l'emploi dans le cadre d'aménagement de poste

La diminution des temps de transport sur une à trois journées et un aménagement de poste sur avis médical et demande expresse de l'agent peuvent représenter un réel soulagement pour ce dernier dans le cas d'une problématique de santé tout en lui permettant de créer ou maintenir un lien professionnel.

1.3 Réduction des émissions de gaz à effet de serre

En limitant les déplacements des agents, le télétravail s'inscrit dans une démarche de développement durable. Il concourt à réduire l'empreinte carbone de la collectivité.

2 Définition du télétravail

2.1 Définition

Deux lois sont venues encadrer le télétravail et en préciser le contour.

La première, la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives, l'inscrit dans le code du travail.

La seconde, la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, autorise les agents de la fonction publique à y recourir. Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 définit les modalités du télétravail dans la fonction publique et la magistrature et précise le dispositif réglementaire.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation de 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. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans les locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Les périodes d'astreintes mentionnées à l'art. 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, à l'art. 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé et l'art. 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé ne constituent pas du télétravail.

2.2 Le télétravail dans la collectivité

Au sein de l'Agence technique départementale, seul le télétravail à domicile est mis en place.

Télétravail à domicile :

Le personnel peut télétravailler à domicile à condition notamment qu'il puisse justifier d'un environnement lui permettant de travailler d'une manière équivalente à celle de son lieu de travail habituel et plus particulièrement être en adéquation avec la partie de son métier réalisable en télétravail.

2.3 Public cible

Le présent document s'applique aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et agents non titulaires de droit public.

Tous les cadres d'emploi et toutes les catégories peuvent recourir au télétravail, dans la mesure où l'activité hebdomadaire peut faire l'objet d'une réorganisation au niveau de l'individu et/ou du service permettant de concentrer certaines activités susceptibles d'être réalisées en dehors du lieu habituel sur une à trois journées.

Toutefois, ces dispositions ne concernent pas les activités qui nécessitent une présence physique sur le lieu de travail ou d'intervention.

A titre d'exemple, les activités propices au télétravail sont notamment :

- les activités de rédaction de rapport, d'expertise ou de contrôle,
- certaines phases de préparation de réunion et de conception de projet.

Ces activités correspondent au sein de l'agence aux emplois de :

- **Conseiller juridique**
- **Chargé de projets**
- **Chargé d'opérations**

3 Conditions d'exécution du télétravail

3.1 Organisation et efficacité du service

Le recours au télétravail ne doit pas faire obstacle au bon fonctionnement du service ni à la cohésion de l'équipe pas plus qu'à la nécessaire continuité du service public.

Il revient au supérieur hiérarchique, à l'agent et parfois en collaboration avec l'équipe, de trouver les modalités adéquates pour atteindre cet objectif.

Une période maximum de trois mois d'adaptation peut être organisée pour préparer la phase de télétravail. L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail n'est pas déchargé de ses obligations professionnelles.

3.2 Le rythme

Ce rythme est fixé à une journée fixe hebdomadaire en moyenne au maximum et de quatre jours au minimum sur le lieu de travail habituel. Le calcul est effectué sur une base mensuelle.

Sans préjudice de la programmation des congés annuels, plusieurs journées de télétravail peuvent être regroupées sur une semaine sans toutefois pouvoir dépasser 3 journées sur une seule semaine dans le cadre d'un cycle mensuel, après autorisation par le chef de service.

Par exemple sur un cycle d'un mois (4 semaines) :

Semaine 1 : 0 journée télétravaillée

Semaine 2 : 1 journée télétravaillée

Semaine 3 : 0 journée télétravaillée

Semaine 4 : 3 journées télétravaillées et 2 jours de congés

Soit en moyenne 1 journée télétravaillée et 4 jours sur le lieu de travail habituel.

Le rythme hebdomadaire du télétravail devra permettre à l'agent comme à son service de rattachement de conserver des liens propices au bon accomplissement des tâches demandées, sans remettre en cause la cohésion et le bon fonctionnement du service.

L'agent en situation en télétravail a la possibilité de saisir la CAP pour les cas relevant de sa compétence.

Droits et obligations en matière de temps de travail

Les horaires sont les mêmes que ceux exercés par les agents qui travaillent dans les locaux. Ils s'inscrivent dans l'organisation et l'aménagement du temps de travail de la collectivité.

3.3 Les aspects statutaires

Le fait de recourir au télétravail n'altère en rien le régime statutaire. Il n'a aucune incidence sur la rémunération de l'agent ni sur son déroulement de carrière.

Le télétravail en télécentre ne modifie pas substantiellement les conditions d'exercice d'une décision d'affectation géographique.

Il n'a aucun impact sur l'attribution, le taux ou le maintien de la NBI ni sur le remboursement des frais de transports domicile / travail par l'employeur.

Le recours à cette forme de travail dans les conditions précitées n'a donc rigoureusement aucun impact sur l'ensemble des droits collectifs, rémunération et primes, ni sur l'octroi de tickets restaurant, que ce soit en suppression comme en obtention.

3.4 Le volontariat

Le recours au télétravail repose sur le principe du volontariat. L'agent doit en faire la demande écrite et son responsable hiérarchique l'étudie, en prenant en compte les critères d'éligibilité. Il doit donner une réponse et la motiver si celle-ci est négative. L'agent peut contester le refus devant la CAP.

Si ce principe n'est plus rempli, le recours au télétravail prend fin.

3.5 La réversibilité temporaire ou définitive

A tout moment et moyennant un délai de quinze jours maximum, le télétravailleur peut demander à réintégrer son lieu de travail habituel. Cette interruption, fonction de la volonté de l'agent, peut être temporaire ou définitive.

En raison de contraintes ponctuelles de service (formation, réunion, état des effectifs), le chef de service peut demander à l'agent de réintégrer provisoirement son lieu de travail habituel. Afin, de garantir la sécurité juridique de l'agent en termes d'accident de trajet et de travail, cette demande doit être tracée (SMS si téléphone portable fourni, email, courrier). Cette réintégration restera exceptionnelle. Elle devra cesser en même temps que les circonstances qui en sont la cause.

3.6 Non portabilité de l'autorisation de télétravail

Un agent en situation de télétravail en perd le bénéfice s'il change de poste. Il devra effectuer une nouvelle demande auprès de son nouveau chef de service.

3.7 Report des journées

Conformément à l'article 3.2, une journée de télétravail peut être reportée de 30 jours maximum sous réserve de bon fonctionnement du service formalisé par l'accord du responsable hiérarchique.

3.8 Durée de l'autorisation

La durée d'autorisation de télétravail est d'un an expressément renouvelable. Elle précise les modalités d'organisation souhaitée, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercices.

4 Conditions de mise en œuvre

4.1 Définition des activités éligibles au télétravail

Dans la mesure où le travail peut faire l'objet d'une réorganisation, toutes les activités, ne nécessitant pas de présence physique sur le lieu de travail, ouvrent la possibilité de télétravailler.

L'identification des activités concernées est réalisée au niveau du poste et du service par le responsable et son équipe, il en est de même pour détecter d'éventuels impacts.

4.2 Critères d'éligibilité

- Evaluation positive du chef de service sur :
 - le maintien du bon fonctionnement du service,
 - les activités exercées.
- Utiliser une ou plusieurs applications métier propres à l'agence.

4.3 Responsabilité du télétravailleur à domicile

Préalablement à l'autorisation de télétravail, le télétravailleur doit disposer :

- d'un espace et de conditions de travail de qualité équivalentes à celles de son espace de travail habituel
- de pouvoir exercer dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux normes en vigueur et au code du travail
- d'un accès à Internet disposant d'un débit supérieur ou égal à 2Mbits/s
- d'une assurance de son domicile en état de validité.

S'il n'a pas les compétences pour vérifier les points précédents, il peut demander l'aide de l'entreprise de maintenance informatique de l'agence, et de l'assistant de prévention, pour vérifier la conformité aux normes et conditions d'hygiène et sécurité.

Le télétravailleur s'engage à :

- prendre en charge la maintenance de son accès Internet
- respecter les temps de travail usuels de la collectivité
- suivre une formation « télétravail » avant de télétravailler.

4.4 Modalités de prise en charge des frais relatif au télétravail à domicile

L'Agence fournit le matériel suivant :

- une licence en droit d'usage pour l'accès distant aux applications
- un ordinateur portable.

Quand la fréquence de télétravail ne nécessite pas un changement de matériel, celui-ci peut utiliser un ordinateur mutualisé. Il peut également utiliser son ordinateur personnel, par exemple, si ce dernier est plus performant ou plus ergonomique.

Afin de couvrir les autres frais, le télétravailleur reçoit une indemnité forfaitaire qui est fonction de la fréquence de télétravail. Cette indemnité est calculée sur la base du produit du forfait journalier par le nombre de jours télétravaillés.

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

L'accès aux ressources informatiques, notamment la messagerie, l'intranet et les espaces de stockage partagés, est possible en mobilité ou en télétravail.

Les spécificités de ces accès, notamment en matière de sécurité, nécessitent le respect de termes supplémentaires dans les domaines suivants : usage de réseaux publics, usage de matériels personnels ou publics non fourni par l'Agence, usage à partir de lieux publics ou privés différents des locaux de l'Agence.

4.7 Principes de disponibilité

Pendant le temps de travail, l'agent doit être joignable dans des délais professionnels normaux par téléphone ou mail.

4.8 Volume horaire encadré

Les règles concernant le temps de travail sont celles de l'Agence dans les situations habituelles. La durée journalière est de 8 heures. Le rythme de travail journalier est structuré par :

- des plages fixes au cours desquelles l'agent doit être à son poste (8h30 - 11h30 et 14h - 17h)
- des plages mobiles de 7h30 à 8h30, de 11h30 à 14h avec une pause méridienne de 45 minutes minimum et de 17 à 19h.

Le télétravail n'engendre pas de flexibilité accrue ni de dégradation des conditions de travail. Les horaires de travail sont ceux précisés dans la fiche de déclaration prévue à cet effet dans la collectivité.

Heures supplémentaires :

Les conditions de demande d'heures supplémentaires, de réalisation, de paiement et de compensation sont celles en vigueur dans la collectivité.

4.9 Formation et information

Afin de veiller au bon fonctionnement du dispositif et de conseiller les agents et les encadrants, la collectivité a nommé un référent qui veille au bon fonctionnement du dispositif.

L'accompagnement des agents télétravailleurs ou candidats au télétravail, est réalisé par le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention - référent télétravail. Cet accompagnement est réalisé, notamment, à travers une formation qui doit avoir lieu avant ou au plus tard le premier mois suivant le début du télétravail.

L'information, formation et conseil sur le télétravail à destination des encadrants est organisée en fonction du besoin soit en réunion de groupe soit en entretien individuel par le référent télétravail.

5 Règles et recommandations en hygiène et sécurité

5.1 Modalité d'accès des autorités sur les lieux de télétravail

Après accord de l'agent télétravailleur à domicile et notification de l'administration précisant notamment l'objet, la date et l'heure du rendez-vous, le domicile peut être visité par les autorités compétentes dans le cadre de la vérification de l'aménagement du poste de travail ainsi que dans le cadre des enquêtes du CHSCT suite à l'analyse des accidents de service et des maladies professionnelles.

Dans le cadre de ses compétences, le Comité Hygiène Sécurité et Conditions de travail bénéficie d'un droit d'accès aux locaux, donc du domicile des agents en télétravail. La délégation de visite est composée de deux personnes dont un conseiller prévention. La visite est strictement limitée à l'espace de travail.

5.2 Accidents de service et maladie professionnelle

L'appréciation de l'imputabilité au service des accidents et des maladies professionnelles résultent d'une analyse de l'administration. La prise en charge des accidents de service, de trajet et des maladies professionnelles se fait dans les mêmes conditions que s'ils avaient eu lieu sur site.

5.3 Conformité électrique de l'espace dédié au télétravail

La conformité de l'installation électrique liée à l'espace de télétravail fait l'objet d'une déclaration de la part de l'agent, notamment, le tableau électrique et le disjoncteur général doivent être accessibles.

5.4 Environnement de travail

Un espace doit être dédié pour permettre de maintenir une frontière entre la sphère personnelle et professionnelle (une pièce ou une partie de pièce en fonction de la situation personnelle et familiale de l'agent).

L'espace de travail doit être bien éclairé, disposant d'un éclairage naturel et artificiel adapté avec une température compatible avec l'activité de télétravail doté de circulation facile limitant le risque de chute.

Le système d'alarme incendie doit être conforme à la législation en vigueur.

5.5 Ergonomie au poste de travail

Le mobilier doit être adapté à l'activité de travail de bureau et compatible avec la présence d'ordinateur et de documents.

Une sensibilisation des agents à l'ergonomie du poste de travail informatique sera intégrée dans la formation préalable.

5.6 Rapports sociaux, soutien du collectif

Pour prévenir un éventuel isolement et maintenir un lien social avec son équipe, les responsables de service définissent les méthodes de management appropriés, par exemple :

- mise en place de règles de communication entre le(s) télétravailleur(s), le responsable hiérarchique et l'équipe
- points réguliers avec l'équipe et/ou le responsable hiérarchique
- répartition des tâches en réunion de service.

L'agent à son domicile peut contacter l'équipe et rester en contact par logiciel de messagerie ou moyen téléphonique. Annuellement un rapport est fourni au CHSCT.

6 Télétravail et maintien dans l'emploi

6.1 Télétravail à domicile et santé

Afin de permettre à un agent de rester en contact avec le monde du travail, un arrêté peut autoriser une durée de télétravail supérieure à 3 jours par semaine pendant 6 mois maximum après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

L'autorisation est délivrée par la collectivité, sur demande de l'agent, après :

- consultation médicale de l'agent et avis favorable du médecin du service de médecine professionnelle et de prévention
- analyse du poste de travail, avec adaptation de ce dernier si nécessaire, en coopération entre le responsable hiérarchique, le médecin et l'agent.

Ce dispositif est applicable de manière exceptionnelle quand l'agent souhaite conserver un lien avec son milieu professionnel afin de l'aider à surmonter une épreuve liée à son état de santé.

Parmi les situations susceptibles d'être appropriées, on peut citer par exemple, permettre les soins demandant un traitement particulier à domicile ou d'une maladie contagieuse.

6.2 Télétravail pour les Bénéficiaires d'Obligation d'Emploi

L'objectif de cette catégorie de télétravail est de permettre le maintien en situation de travail des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE).

De par la loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées modifiée par la loi n°2016-7321 du 07/10/2016 les collectivités sont tenues d'employer 6% minimum de bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Ces derniers, personnes possédant une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou ayant obtenu une décision favorable pour un reclassement professionnel par le comité médical, bénéficiaires de l'allocation temporaire d'invalidité, dans les conditions fixées par la loi, peuvent obtenir le financement de l'aménagement du poste de travail à concurrence de 10 000 € maximum dans le cadre d'une convention avec le FIPHFP (fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique).

Cette aide peut être notamment utilisée pour l'aménagement du poste de travail à domicile.

