



# Règlement relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail

## Références juridiques :

- 📖 Vu le code général de la fonction publique, et notamment l'article L430-1,
- 📖 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° 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° 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 la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;
- 📖 Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- 📖 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° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret 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'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- 📖 Vu la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;
- 📖 Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;
- 📖 Vu la délibération n°9 en date du 23 septembre 2019 portant adoption d'une charte Informatique au sein du Centre de gestion de la Fonction publique territoriale des Deux-Sèvres ;
- 📖 Vu la délibération 11A en date du 13 décembre 2021 relative au temps de travail au sein du Centre de gestion de la Fonction publique territoriale des Deux-Sèvres ;
- 📖 Vu l'avis du Comité social territorial rendu le 12 novembre 2024 ;
- 📖 Vu la délibération en date du 09/12/2024 portant adoption du règlement relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du Centre de gestion de la Fonction publique territoriale des Deux-Sèvres.

## Considérant ce qui suit :

### Définition du télétravail

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 ». Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Dans la fonction publique, le télétravail repose sur quatre critères cumulatifs :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- sur un (ou plusieurs) lieu(x) de télétravail ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

A contrario, ne peut être assimilé à du télétravail :

- la situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ne constitue pas du télétravail, quand bien même l'agent a demandé à travailler dans ce service dans le cadre d'une mobilité ;
- le « travail nomade », qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle).

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par le code général de la fonction publique.

Le développement du télétravail répond à différents objectifs et enjeux, notamment :

**L'attractivité du secteur public** : le télétravail peut contribuer à rendre le service public plus attractif, si ses conditions de mise en œuvre favorisent l'amélioration de qualité de vie et des conditions de travail et l'autonomie des agents, et préservent l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle ;

**L'impact environnemental** : le télétravail peut avoir un impact globalement positif sur l'environnement lorsqu'il permet de réduire les déplacements et n'engendre pas d'autres consommations énergétiques pouvant être supérieures (consommation énergétique des outils numériques, chauffage accru des lieux de télétravail...) ;

**L'impact territorial** : le télétravail peut participer d'un meilleur équilibre entre les territoires en offrant des conditions d'accueil optimales au sein, par exemple, de tiers-lieux. Cette dimension territoriale doit inciter les employeurs publics à se coordonner afin de développer une approche mutualisée des besoins liés à la mise en œuvre du télétravail ;

**L'impact sur l'organisation et l'aménagement des locaux** : le télétravail comme nouveau mode d'organisation soulève des questions au sujet de l'agencement, de l'aménagement et de l'occupation des bureaux. Le télétravail doit être l'occasion de penser de nouvelles organisations spatiales, de nouveaux partages des locaux pour s'adapter à de nouvelles manières de travailler ;

**L'impact sur l'égalité professionnelle** : En lien avec l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 30 novembre 2018, les employeurs doivent veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site. Tous et toutes travaillent et doivent être traités de façon identique (répartition de la charge de travail, moyens et équipements mis à disposition, missions et responsabilités confiées, traitement d'une urgence, participation active aux réunions...).

En outre, le télétravail n'est pas une prescription médicale mais un mode d'organisation du travail.

**Les modes de management et les pratiques de travail :** Le télétravail contribue à adapter le fonctionnement des collectivités locales aux évolutions sociétales ;

**La cohésion sociale :** Le télétravail est une modalité de l'organisation au sein d'un collectif de travail. Il est un outil facilitateur parmi d'autres, mis à disposition des agents par les employeurs publics, pour l'exercice de leur mission de service public à distance. Le télétravail ne doit pas être source d'une distanciation sociale ou d'isolement accru, voire d'une perte de lien social entre les agents, leur collectif de travail et leurs encadrants.

Au regard de ces éléments, une démarche de concertation animée par le comité de direction assurant l'interface entre les équipes et le bureau, a été mise en œuvre afin de définir les modalités du télétravail ci-après. Des réunions de concertation et d'information ont également été mises en œuvre avec les équipes, service par service.

La présentation de ce règlement aux agents a également fait l'objet d'une information sur les enjeux et les risques du télétravail.

#### **ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DES ACTIVITES ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL**

L'ensemble des activités exercées par les agents sont éligibles au télétravail à l'exception des activités spécifiquement et précisément mentionnées dans l'annexe 1 du présent règlement.

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 et regroupées.

De plus, au-delà des activités, est prise en compte, l'évaluation des capacités de l'agent à télétravailler par le supérieur hiérarchique au regard des critères d'éligibilité suivants : sa capacité d'autonomie, sa capacité d'adaptation et de communication, son sens de l'initiative, sa maîtrise de la gestion du temps, son expérience dans l'emploi, son aptitude à rendre compte, sa capacité à maintenir un lien avec sa hiérarchie, le collectif de travail.

Dans un souci d'une bonne intégration au sein du collectif de travail et d'immersion dans l'environnement professionnel, une demande de télétravail ne pourra être déposée qu'à l'issue d'un délai de 2 mois après la prise de fonction.

#### **ARTICLE 2 : LIEUX ET IDENTIFICATION DES LOCAUX MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Le télétravail sera exercé :

- Au domicile de l'agent ;
- Dans un autre lieu privé ;
- Dans tout lieu à usage professionnel dont les tiers-lieux qui doivent être conformes aux règles applicables à la santé et sécurité au travail.

Un agent peut bénéficier, au titre d'une même autorisation, de ces différentes possibilités.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile ou dans un autre lieu privé.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son employeur et remplir toutes les conditions précitées pour poursuivre le télétravail.

### **ARTICLE 3 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES**

La mise en œuvre du télétravail nécessite la dotation de l'ensemble des moyens techniques dans 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.

Le lieu d'exercice du télétravail devra impérativement répondre aux exigences de conformité des installations électriques et informatiques attestées par l'agent. Il doit aussi bénéficier d'un débit de connexion suffisant pour permettre de télétravailler dans des conditions normales.

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par le CDG79 dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail avec, le cas échéant, l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

En cas de problème technique rencontré pendant le télétravail, l'agent concerné doit contacter les services en charge de l'assistance informatique en interne.

L'employeur est garant de la maintenance et de l'entretien du matériel mis à disposition pour le télétravail. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener le matériel fourni dans les locaux du CDG lorsqu'il travaille en présentiel (ordinateur portable).

La liste des dotations en équipements et matériels informatiques et périphériques, nécessaires à la mise en œuvre du télétravail, est jointe en annexe 2 du présent règlement.

Une charte Informatique précise également tous les éléments qui sont indispensables à la préservation de l'intégrité du système informatique de l'établissement (exemple : nécessité de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour...) et rappelle les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques.

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.

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.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

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

L'agent en télétravail doit respecter l'ensemble des modalités de la charte informatique en vigueur au sein de l'établissement.

### **ARTICLE 4 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE**

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'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précise que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité » et qu'elles doivent à cette fin, dans le cadre du droit à la déconnexion, faire respecter les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales du temps de travail, qu'elles doivent également garantir le temps de repos, réguler la charge de travail ou encore respecter la vie privée des agents.

#### **a) Temps et conditions de travail :**

Le télétravail est organisé au sein de chaque équipe, sous la responsabilité du responsable de service. Ce dernier est vigilant et garant des temps de présence collectifs nécessaires au bon fonctionnement du service et de l'établissement. Il tranchera également en fonction de contraintes spécifiques liées à la situation individuelle des agents concernés.

Pendant le temps du télétravail, l'agent est soumis au respect des dispositions de l'accord collectif relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail applicable au sein de l'établissement, ainsi que les dispositions relatives aux horaires de travail en vigueur.

Les horaires de travail de l'agent en situation de télétravail sont établis sur des bases comparables à celle d'un travail accompli au sein de l'établissement et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales applicables et les dispositions du règlement en vigueur sur le temps de travail. Un accord exprès entre le télétravailleur et sa hiérarchie doit fixer les éléments relatifs au temps de travail dans le cadre des dispositions du règlement du temps de travail, en vigueur au sein de l'établissement.

Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

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.

Il doit donc être joignable et disponible en faveur des administrés et usagers, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. A cet effet, l'établissement met à disposition des agents en télétravail l'application RAINBOW ALCATEL pour ne former qu'un seul et unique environnement de communication et disposer à distance du système de téléphonie de l'établissement. Les agents en télétravail continuent ainsi d'être joignables sur leur numéro professionnel pendant leur temps de travail. Ces moyens mis en place par l'établissement pour être joignable sont également mentionnés dans l'annexe 2.

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 peut également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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

#### **b) Sécurité et protection de la santé**

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 pendant les horaires de travail. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu une journée de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée permettant ainsi de reconnaître ou non l'imputabilité au service.

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.

Des actions de sensibilisation et de communication, voire des sessions de formation, sont régulièrement organisées pour présenter et partager les règles d'ergonomie au poste de travail et les règles de sécurité qui doivent être respectées sur les lieux de télétravail. Des documents (exemples : guide de l'installation au poste de travail ; kit du télétravailleur...) seront diffusés parallèlement.

Par ailleurs, des matériels adaptés sont également fournis aux agents en télétravail sur préconisations médicales du médecin du travail (exemples : clavier déporté, siège de bureau...).

Le droit à la déconnexion est un droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et de lui garantir ainsi le temps de repos légal.

Les modalités pratiques de mise en œuvre du droit à la déconnexion au sein de l'établissement sont les suivantes :

- Conformément aux dispositions du règlement du temps de travail, une « période de déconnexion de référence » est fixée, du lundi au vendredi, entre 19 heures et 7 heures, les samedis, les dimanches, les jours fériés.
- Un rappel des bonnes pratiques d'utilisation des outils numériques est proposé régulièrement: utilisation raisonnée de la messagerie, du téléphone portable, activation des messageries d'absence et de réorientation, signature automatique indiquant le caractère non impératif d'une réponse immédiate...
- Une sensibilisation et la formation des agents et des responsables d'encadrement sont organisées pour que des points réguliers d'échange sur l'organisation du travail, sur la charge de travail soient mis en œuvre, notamment à l'occasion des entretiens professionnels annuels.

Des mesures collectives de contrôle du temps de connexion ou des mesures contraignantes de déconnexion automatique (fermetures des serveurs et des messageries...) pourront venir automatiser certaines de ces modalités pratiques du droit à la déconnexion.

#### **ARTICLE 5 : MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE**

Les membres du comité social territorial (CST) 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.

Les membres du comité peuvent 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 ou tout autre lieu privé, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Le télétravailleur peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement et de conseils sur l'aménagement de son poste de travail de la part d'une personne compétente (exemple : assistant de prévention, conseiller de prévention, médecine de prévention...).

Les missions du CST doivent donner lieu à un rapport présenté en séance.

## **ARTICLE 6 : MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le décompte du temps de travail se réalise au regard du règlement de temps de travail applicable au sein de l'établissement et dans le cadre de l'organisation de chaque service sous la responsabilité directe des personnels d'encadrement.

Un logiciel de pointage pourra, à terme, être installé sur l'ordinateur de chaque agent.

Dès lors qu'un logiciel de pointage sera utilisé et conformément aux recommandations de la Commission Nationale Informatique et liberté (CNIL), il sera obligatoirement et préalablement porté à la connaissance des agents.

Un tel dispositif sera strictement proportionné à l'objectif poursuivi et ne pourra pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée.

Ce dispositif sera porté au registre des activités de traitement, prévus par l'article 30 du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

## **ARTICLE 7 : MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES COUTS DECOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

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. L'employeur ne prend pas en charge le coût de la connexion Internet, de l'abonnement téléphonique ou de la location d'un espace destiné au télétravail.

Le CDG79 met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail mentionnés dans l'annexe 2 du présent règlement.

### **a) Cas général**

Le CDG79 fournit, installe et assure la maintenance des équipements mis à disposition. Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou tout autre lieu privé, ce dernier assure la mise en place des matériels. Le télétravailleur peut bénéficier, à sa demande, d'un appui technique du service informatique de l'établissement et/ou du prestataire retenu par ses soins, pour l'installation des outils sur le poste de travail à domicile, ainsi que pour l'utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à disposition.

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.

### **b) Situation exceptionnelle**

L'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent qu'en cas de circonstances exceptionnelles durables (pandémie, catastrophe naturelle...) ou, à titre exceptionnel et très ponctuel (de l'ordre de quelques heures et quelques jours), en cas de panne des équipements professionnels mis à disposition.

## **ARTICLE 8 : INDEMNISATION DU TELETRAVAIL**

Aucune indemnité forfaitaire de télétravail dite « forfait télétravail » ne sera versée aux agents en télétravail.

## **ARTICLE 9 : MODALITES DE FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NECESSAIRES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Les agents qui doivent s'appropriier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante par le service informatique.

#### **ARTICLE 10 : FORMATIONS ET ACCOMPAGNEMENTS PROFESSIONNELS DE L'ENSEMBLE DU COLLECTIF DE TRAVAIL**

Les personnels encadrants sont régulièrement formés et sensibilisés aux techniques de management hybride, notamment dans le cadre des formations managériales globales, organisées en intra.

A titre indicatif, dès 2022, en amont de la mise en place du télétravail, une démarche d'accompagnement des responsables de service au management à distance et au travail hybride, a été animée au sein de l'établissement par l'Agence régionale d'amélioration des conditions de travail (ARACT) de Nouvelle-Aquitaine.

#### **ARTICLE 11 : DUREE ET MODALITES DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL**

Le télétravail se base sur le volontariat de l'agent. L'autorité territoriale ne peut imposer le télétravail à ses agents. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles durables (pandémie, catastrophe naturelle...), il est possible pour l'employeur d'imposer le télétravail afin de concilier protection des agents et continuité du service public.

Les nécessités du service peuvent également justifier l'exigence d'un retour ou d'un maintien sur site des agents pendant un jour réalisé ou prévu en télétravail. Sauf situation exceptionnelle d'urgence (exemple : cyberattaque), un délai de prévenance de 2 jours ouvrés devra s'appliquer.

Au sein de l'établissement et sous réserve des nécessités de service, l'agent doit maintenir une présence minimale sur site avec une quotité maximum de 2 jours hebdomadaires de télétravail, fractionnables par demi-journée, pour un agent travaillant 5 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

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 l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Ces autorisations sont à définir et adapter, service par service et sous l'autorité du responsable hiérarchique, pour prendre en considération spécifiquement les contraintes, les besoins, les nécessités, la nature des activités, notamment celles non télétravaillables, de chaque service.

##### **a) Durée :**

Le CDG79 décide de mettre en place le télétravail selon les principes suivants :

- A raison de 2 jours maximum par semaine pour un agent travaillant 5 jours par semaine (ce nombre de jours s'adaptant à la quotité de travail de chaque agent).
- A raison de 8 jours maximum par mois pour un agent travaillant 5 jours par semaine (ce nombre de jours s'adaptant à la quotité de travail de chaque agent).
- A raison d'un forfait annuel de 90 jours maximum pour un agent travaillant 5 jours par semaine (ce nombre de jours s'adaptant à la quotité de travail de chaque agent).

Le recours au télétravail peut être régulier (jours fixes) ou, en cas de nécessité de service, ponctuel (jours flottants).

L'agent peut cumuler le bénéfice de jours de télétravail fixes et/ou flottants dans les conditions définies par chaque responsable de service. Pour utiliser ces jours flottants, l'agent en fera la demande à son supérieur hiérarchique direct selon un délai de prévenance minimum de 10 jours ouvrés.

Le télétravail peut être autorisé par journée ou par demi-journée.

La quotité de travail ouverte au télétravail est la suivante :



Quotité de temps de travail (complet, partiel ou non complet)	Nombre global de jours travaillés par semaine	Nombre de jours maximum possibles télétravaillables (base hebdomadaire)	Nombre de jours maximum possibles télétravaillables (base mensuelle)
50%	2,5	1	4
60%	3	1	4
70%	3,5	1,5	6
80%	4	1,5	6
90%	4,5	2	8
100%	5	2	8

Des dérogations sont mises en place pour certains agents :

Pour les femmes enceintes, il est possible de déroger à la règle des 2 jours de télétravail, à la demande de l'agente concernée, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

Pour les proches aidants, il est possible de déroger à la règle des 2 jours de télétravail, à la demande de l'agent concerné, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail et sous réserve que les activités soient télétravaillables. Cette autorisation a une durée de 3 mois, renouvelable.

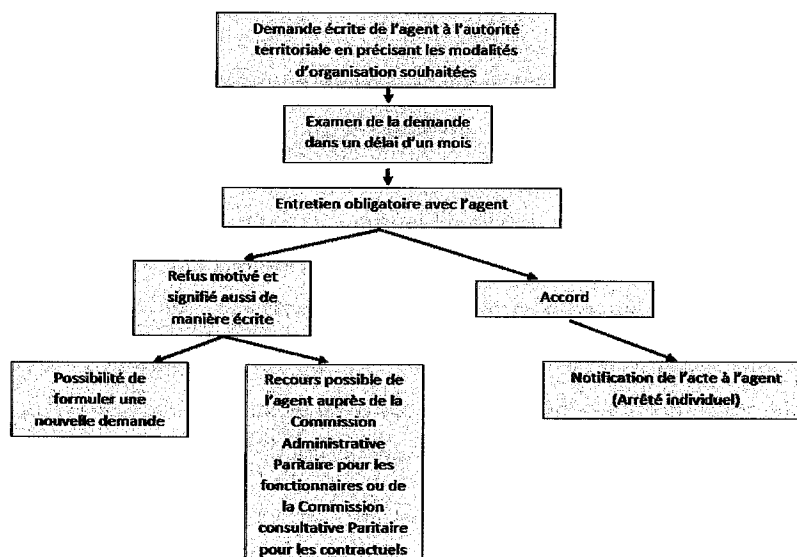
Pour les agents dont l'état de santé, le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail, il est possible de déroger à la règle des 2 jours de télétravail, à la demande de l'agent concerné, pour une durée de six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

La dérogation vaut également 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.

## b) Modalités

Le télétravail se base sur le volontariat de l'agent. L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite, selon un formulaire type annexé au présent règlement, à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Processus de demande de télétravail :



Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il complète sa demande d'une attestation signifiant à son employeur de sa capacité à télétravailler.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Outre la nature de l'activité permettant le recours au télétravail, d'autres critères sont pris en compte pour l'attribution du télétravail et sont fonction du mode de télétravail envisagé :

- La nature de l'activité,
- L'organisation du service,
- Le niveau d'expertise et d'autonomie de l'agent sur son poste,
- La responsabilisation de l'agent sur son poste,
- La distance domicile-travail,
- Une connexion internet suffisante ainsi qu'une ligne téléphonique.

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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. 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, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé(e).

Chaque autorisation peut faire l'objet d'une période d'adaptation, dont la durée est adaptée à la durée de l'autorisation (exemples : 1 an d'autorisation = 3 mois d'adaptation ; 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ d'adaptation ; 4 mois d'autorisation = 1 mois d'adaptation).

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.

D'autre part, les apprentis et les stagiaires ne sont pas exclus du télétravail, mais doivent être particulièrement accompagnés lorsque leurs missions s'exercent en partie dans ce cadre.

#### La réversibilité du télétravail :

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale 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 l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Lorsque l'employeur souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas, quant à lui, à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

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 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.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle, précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué une copie du présent règlement, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

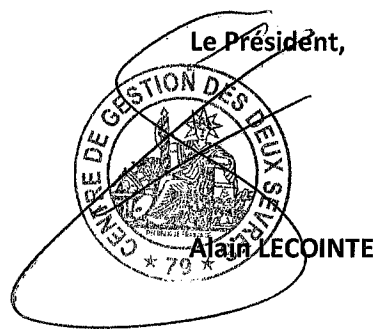
## ARTICLE 12 : BILAN ANNUEL ET REVISION

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial compétent.

A cette occasion, le présent règlement pourra être adapté si nécessaire en fonction, soit de l'évolution réglementaire, soit de l'évolution de l'activité de l'établissement.

Dans une telle hypothèse, toute adaptation sera formalisée par une décision de l'organe délibérant, après avis du comité social territorial.

Fait à Saint-Maixent-l'École, le 9 décembre 2024

Le Président,  
  
Alain LECOINTE

## **DOCUMENTS ANNEXES AU REGLEMENT**

*Annexe 1 : Liste des activités non éligibles au télétravail*

*Annexe 2 : Dotation en équipements des agents en télétravail*

*Annexe 3 : Formulaire de demande de recours au télétravail (incluant l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques)*

*Annexe 4 : Guide d'entretien annuel pour l'évaluation du télétravail*