

## COMMUNE DE GOVEN CHARTRE DU TELETRAVAIL

Avis du CST recueilli lors de sa séance du : 16 juin 2023  
**Approuvé en conseil municipal lors de sa séance du : 03/07/2023**

*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 ;*

*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.*

*Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.*

### **I. La détermination des activités éligibles au télétravail**

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- Animation ;
- Etat civil ;
- Accueil ...

En revanche, il est possible de partir sur les critères suivants, permettant de déterminer qu'un poste peut être éligible au télétravail :

- ✓ **Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne**
- ✓ **Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier**
- ✓ **Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail**
- ✓ **Poste dont les missions ne comportent pas un volant important d'encadrement de proximité**

*Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.*

### **II. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées et accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

**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.**

### **III. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Il est précisé également que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance, sauf en cas de recours au télétravail ponctuel tel que défini par la collectivité (paragraphe 9).

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 formation. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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 être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service 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 la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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

Enfin, en matière 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.

#### **IV. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice des fonctions et s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière de télétravail**

La consultation du Comité Social Territorial préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire. Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au comité.

Les élus du CST 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. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès prévus par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

**La délégation du comité social et territorial, de sécurité et des conditions de travail 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.**

#### **V. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou une auto-déclaration. Ces derniers devront être envoyés mensuellement au supérieur hiérarchique de l'agent qui devra ensuite valider les heures déclarées.

Dans le cas où les heures déclarées compteraient des heures complémentaires ou supplémentaires, la même procédure devra avoir lieu. Leur validation par le supérieur sera obligatoire avant d'être transmis au service RH.

#### **VI. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

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 ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

#### **VII. Autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé après demande écrite de l'agent à son responsable de service (formulaire en annexe 1), copie au service en charge de la gestion RH.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme (en cas de télétravail régulier) ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis comme éligibles. Le formulaire rempli et analysé au préalable par le responsable du service doit être communiqué pour validation également au Maire ainsi que pour information à l'adjoint au Maire dont dépend le service.

La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum de **1 mois**.

La décision d'acceptation ou de refus s'appuiera sur les critères liés au poste, mais aussi sur des critères individuels :

- Motivations de l'agent
- Raisons et objectifs exprimés par l'agent
- Conditions de travail sur le lieu demandé
- Autonomie
- Capacité à gérer son temps, à s'organiser
- Rigueur
- Capacité à rendre compte

Le télétravail ne pourra être demandé que par les agents ayant plus de 6 mois d'ancienneté au sein de la commune. Cette clause permettra à l'agent de pouvoir être autonome totalement sur son poste ainsi que d'avoir acquis assez de connaissance sur le fonctionnement de la commune.

Doivent être précédés d'un entretien et motivés par la collectivité :

- Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif,
- L'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

### **VIII. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

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, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

#### **Période d'adaptation :**

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation. Exemples :

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation
- 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation
- 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

### **IX. Quotités autorisées**

Il existe trois types de télétravail mis en place au sein de la collectivité :

- Télétravail régulier : se caractérise par une fréquence régulière (ex : 1 jour toutes les deux semaines)
- Télétravail ponctuel : pour la prise en charge de certains dossiers, il se caractérise par un nombre de jours forfaitaire par an et organisable au cas par cas (ex : 2 jours d'affilés puis 1 un autre jour le mois suivant).
- Télétravail exceptionnel suivant 4 situations spécifiques :
  - Pour des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention et ce, pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin de prévention.
  - Pour les femmes enceintes.
  - Pour les agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable.
  - Une situation exceptionnelle temporaire perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine, pour le télétravail régulier. Ce type de télétravail ne donne pas lieu à « rattrapage » (ex : jour habituellement télétravaillé qui serait férié).

Au sein de la collectivité le nombre de jour maximum est le suivant :

Agents à temps complet	1 jour fixe par semaine pour le télétravail régulier 12 jours par an pour le télétravail occasionnel
Agents à temps partiel supérieur ou égal à 80%	0.5 jour fixe par semaine ou 1 jour tous les 15 jours pour le télétravail régulier 12 jours par an pour le télétravail occasionnel

Pour les agents ayant une quotité de travail de moins de 80% (28h/semaine), le dossier de demande sera analysé au cas par cas pour continuer à proposer une équité entre agents.

Pour le télétravail exceptionnel, les quotités maximales ci-dessus ne s'appliquent pas. La quotité sera définie par l'autorisation accordée.