



www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 18/10/2024

Reçu en préfecture le 18/10/2024

Publié le

ID : 062-286200027-20241015-2024_53-DE



DÉLIBÉRATION

2024/53

ACTUALISATION DES MODALITES D'ATTRIBUTION DU TELETRAVAIL

Le Conseil d'Administration s'est réuni le Mardi 15 Octobre 2024 à 14 heures 30, salle des réunions au CENTRE DE GESTION à BRUAY-LA-BUISSIERE, sous la présidence de M. Joël DUQUENOY, Président du CDG 62.

Le secrétaire de séance désigné est M. Francis CORDONNIER, Adjoint au Maire de BETHUNE.

Etaient présents : M. Jean-Pierre SANSEN, Maire de RUITZ – M. Nicolas PICHONNIER, Maire de RIMBOVAL – Mme Véronique DUMONT-DESEIGNE, Adjointe au Maire de MARCK – M. Jean-Michel LEGRAND, Maire de AUCHY-LES-MINES – M. Bruno HUMETZ, Adjoint au Maire de SAINT-OMER – M. Jean-Luc FAY, Maire de BONNIERES – M. René HOCQ, Maire de BURBURE – M. André GOUDALLE, Maire de WIRWIGNES – M. Marc BOUTROY, Maire de ESCALLES – Mme Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL – M. Alain DUBREUCQ, Maire de SAINS-EN-GOHELLE – M. Cédric DELMOTTE, Maire de BOIRY-SAINT-MARTIN – Mme Marie-Thérèse ROJEWSKI, Adjointe au Maire de HOUDAIN – M. Ludovic IDZIAK, Maire de CALONNE-RICOUART – M. Joël DUQUENOY, Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de SAINT-OMER – M. Francis CORDONNIER, Adjoint au Maire de BETHUNE – M. Guillaume LEBLOND, Conseiller municipal de BOULOGNE-SUR-MER – Mme Florence WOZNY, Conseillère Départementale – M. André KUHCINSKI, Conseiller Départemental.

Etaient absents ou excusés : M. Jacques BACQUET, Maire de QUERCAMPS – Mme Fabienne DUPUIS, Maire de OIGNIES – Mme Nadine LEFEBVRE, Maire de BEUVRY – M. Didier BOMY, Adjoint au Maire de CUCQ – M. Maurice LECONTE, Maire de HOUCHIN – M. Julien DELANNOY, Maire de WAVRANS-SUR-L'AA – M. Michel DASSONVAL, Adjoint au Maire de LILLERS – M. Dominique DELATTRE, Vice-Président du Syndicat Mixte Artois Valorisation – M. Ernest AUCHART, Conseiller communautaire de la Communauté de Communes des Campagnes de l'Artois – M. Patrice CAMBRAYE, Adjoint au Maire de Calais – M. Hakim ELAZOUZI, Administrateur au CCAS de BETHUNE – Mme Fabienne DUTERTE, Administratrice au CCAS de BOULOGNE-SUR-MER – M. Alexandre MALFAIT, Conseiller Départemental.

♦ ♦ ♦ ♦ ♦

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, 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 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la Magistrature ;

Vu l'arrêté en date du 29 janvier 2021 portant détermination des L relatives à la stratégie pluriannuelle de gestion des Ressources Humaines ;

Vu la délibération n° 2023-74 en date du 19 décembre 2023 de mise en place du télétravail ;

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 20 février 2024 ;

Monsieur le Président propose d'apporter un amendement concernant les modalités pratiques d'exercice du télétravail dans le cadre de la mise en place de l'application télétravail dans le logiciel de gestion des temps de travail INCOVAR au 1^{er} avril 2024 ;

I – Les activités éligibles au télétravail

Toutes les activités sont télétravaillables sauf celles exercées par :

- Directeur Général des Services (DGS)
- Directeur Général Adjoint (DGA) du pôle emploi public et numérique
- Responsable des services techniques
- Responsable de la reprographie
- Responsable du service archives
- Responsable du parc automobile et de l'entretien des locaux
- Agent technique polyvalent
- Agent d'entretien
- Factotum
- Gestionnaire archives
- Agent du service de remplacement
- Secrétaire UNI et chargé d'accueil
- Chargé d'accueil
- Chargé de la numérisation des archives

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent 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.

II – Les locaux d'exercice du télétravail

Le télétravail pourra être exercé :

- Au domicile de l'agent : lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur ou dans un autre lieu privé. Le candidat doit dans tous les cas disposer d'un lieu identifié lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile.

III – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via 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.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du Centre de Gestion.

Par ailleurs, 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 télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Également il 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.

La charte informatique en vigueur dans l'établissement est applicable au télétravail.

IV – Les 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 l'établissement.

Durant les plages de télétravail, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des usagers, de ses collègues et ses supérieurs hiérarchiques.

En dehors de ses horaires de travail, l'agent dispose du droit à la déconnexion.

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, 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.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur pourra faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service par le service de médecine préventive et selon les modalités définies par celui-ci en lien avec la formation spécialisée compétente en matière de santé, sécurité et conditions de travail (FSSSCT). 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.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

V – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La journée ou les demi-journées de télétravail seront comptabilisées en tenant compte du cycle de travail choisi par l'agent et de ses modalités d'exécution dans la semaine.

L'agent et son responsable hiérarchique devront donc veiller à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique.

VI – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

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 guide des procédures établi par le service informatique.

Il fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

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 ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

VII – Les modalités pratiques d'exercice des fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail complète le formulaire de demande de télétravail, chaque année, pour le 15 décembre.

Les formulaires sont à remettre au responsable de pôle (qui précise les modalités d'organisation souhaitées) puis les transmet à l'autorité territoriale.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail et apporte une réponse dans un délai d'un mois maximum.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président 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 du Président, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par an.

Suite à l'identification d'un volume suffisant d'activités télétravaillables pouvant être regroupées, pour certains agents, le nombre de jours télétravaillables est adapté de la manière suivante sur une année civile :

✚ Pour les médecins et infirmiers en santé au travail :

✚ **10 jours maximum flottants**

✚ Pour le Directeur Général Adjoint (DGA) du pôle Ressources :

✚ **1 jour maximum de télétravail par semaine**

✚ Pour les autres agents éligibles :

✚ **20 jours maximum de télétravail flottants** pour les agents résidant entre 20 km aller du siège du centre de gestion ou de leur résidence administrative d'affectation ;

✚ **40 jours maximum de télétravail flottants** pour les agents résidant à plus de 20 km aller et jusqu'à 40 km du siège du centre de gestion ou de leur résidence administrative d'affectation ;

✚ **80 jours maximum de télétravail flottants** pour les agents résidant à plus de 40 km aller du siège du centre de gestion ou de leur résidence administrative d'affectation.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- 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 après avis du médecin de prévention.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

En cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, le Président peut imposer le télétravail à titre exceptionnel et dérogatoire. Les modalités de télétravail seront intégrées dans le Plan de Continuité de l'Activité.

Les modalités pratiques s'effectueront dans le respect de la FAQ qui pourra faire l'objet d'actualisations en tenant compte des besoins de l'établissement.

Monsieur le Président propose au conseil d'administration d'adopter les modalités de télétravail définies ci-dessus qui prendront effet au 1^{er} janvier 2025.

Le Conseil d'Administration,
Après avoir entendu l'exposé de son Président,
A l'unanimité des membres présents,

- ♦ *ADOpte* les modalités de télétravail définies ci-dessus ;
- ♦ *DECIDE* :
 - d'instaurer le télétravail au sein du Centre de Gestion à compter du 1^{er} janvier 2025;
 - de valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

Ainsi fait et délibéré en séance,
À BRUAY-LA-BUISSIERE, le 15 octobre 2024

Le Président,

Joël DUQUENOY